

携 必 員 職

(令和6年4月1日)



沖縄県立コザ高等学校

〒904-0011 沖縄市照屋5丁目5番地1号
TEL (098) 937-3563
FAX (098) 937-0677

目 次

第二部 内 規

I 服務に関する内規

- 1 勤務時間の割振りに関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52

II 校務の運営に関する内規

- 1 職員週番に関する内規・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52
2 職員会議に関する内規・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52
3 校内諸職務内容に関する内規・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 53
4 各種委員会に関する内規・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 53
5 公文書処理要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 55
6 校納金の徴収に関する内規・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 55
7 物品管理・・ 56
8 教科会・学年会・ホームルーム担任に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 57

III 生徒の学習及び単位認定に関する規則

- 1 生徒の異動事務処理に関する内規・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 58
2 考査について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 59
3 定期考査実施要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 60
4 再試験実施要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 60
5 追試験実施要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 61
6 評価、単位認定、進級及び卒業認定等に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 61
7 表彰に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 63
8 生徒の外国留学に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 63
9 別室登校に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 64
10 生徒の欠席等に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 65
11 バス・ストの場合の時間割変更について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 66
12 生徒出席簿の取扱い及び記入要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 66
13 生徒指導要録記載要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 67

IV 生徒の進路指導に関する規則

- 1 進学に関する推薦基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 70
2 2月10日以前に県外で受験する生徒の取扱いに関する規程・・・・・・・・・・・・ 71

V 生徒の生活指導に関する規則

- 1 生徒の旅行（遠足・合宿を含む）の手続きに関する規程・・・・・・・・・・・・ 71
2 掲示教育に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 72
3 生徒心得・・ 72

VI 生徒の健康管理に関する規則

- 1 沖縄県立コザ高等学校保健委員会規約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 74
2 保健室の利用について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 75

VII 生徒の派遣に関する規則

- 1 選手派遣並びに代表派遣及び学校バス購入積立金に関する規程・・・・・・・・ 78

VIII 施設設備及び備品の管理に関する規則

- 1 防災に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 79
2 マイクロバス及びワンボックス車の管理及び使用に関する規程・・・・・・・・ 80
3 図書館閲覧規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 81
4 沖縄県教育情報ネットワークの利用に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 81
5 機器、放送に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 84

IX 施設使用に関する規則

- 1 生徒の学校施設使用に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 84

X 体育施設管理に関する規則

- 1 体育館に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 84

XI 委員会規則

- 1 コザ高等学校生徒会会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 85
2 生徒会会長選挙規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 88
3 全日制生徒会組織図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 89
4 沖縄県立コザ高等学校PTA会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 90
5 沖縄県立コザ高等学校PTA表彰規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 92
6 沖縄県立コザ高等学校同窓会々則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 92
7 淡水会規約・・ 93
8 コザ高等学校評議員会運用規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 93
9 コザ高等学校安全衛生委員会運営要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 94
10 家庭教育支援会議設置要項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 95
11 橋会館管理運営規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 95

附則

- 1 懲戒指導の手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 97
2 卒業にかかわる単位認定と再試験・追試験等について（3年生）・・・・・・・・ 98
3 生徒の届け出欠席の取り扱いについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 99

第一部 通 則

I 教育基本法

平成18年12月5日改定

我々日本国民は、たゆまぬ努力によって築いてきた民主的で文化的な国家を更に発展させるとともに、世界の平和と人類の福祉の向上に貢献することを願うものである。

我々は、この理想を実現するため、個人の尊厳を重んじ、真理と正義を希求し、公共の精神を尊び、豊かな人間性と創造性を備えた人間の育成を期するとともに、伝統を継承し、新しい文化の創造を目指す教育を推進する。

ここに、我々は、日本国憲法の精神にのっとり、我が国の未来を切り拓く教育の基本を確立し、その振興を図るため、この法律を制定する。

第一章 教育の目的及び理念

第1条(教育の目的) 教育は、人格の完成を目指し、平和で民主的な国家及び社会の形成者として必要な資質を備えた心身ともに健康な国民の育成を期して行われなければならない。

第2条(教育の目標) 教育は、その目的を実現するため、学問の自由を尊重しつつ、次に掲げる目標を達成するよう行われるものとする。

- 一 幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養い、豊かな情操と道徳心を培うとともに、健やかな身体を養うこと。
- 二 個人の価値を尊重して、その能力を伸ばし、創造性を培い、自主及び自律の精神を養うとともに、職業及び生活との関連を重視し、勤労を重んずる態度を養うこと。
- 三 正義と責任、男女の平等、自他の敬愛と協力を重んずるとともに、公共の精神に基づき、主体的に社会の形成に参画し、その発展に寄与する態度を養うこと。
- 四 生命を尊び、自然を大切にし、環境の保全に寄与する態度を養うこと。
- 五 伝統と文化を尊重し、それらをはぐくんできた我が国と強度を愛するとともに、他国を尊重し、国際社会の平和と発展に寄与する態度を養うこと。

第3条(生涯学習の理念) 国民一人一人が、自己の人格を磨き、豊かな人生を送ることができるよう、その生涯にわたって、あらゆる機会に、あらゆる場所において学習することができ、その成果を適切にいかれることのできる社会の実現が図らなければならない。

第4条(教育の機会均等) すべての国民は、ひとしく、その能力に応じた教育を受ける機会を与えられなければならない。人種、信条、性別、社会的身分、経済的地位又は門地によって、教育上差別されない。

- 2 国及び地方公共団体は、障害のある者が、その障害に応じ、十分な教育を受けられるよう、教育上必要な支援を講じなければならない。
- 3 国及び地方公共団体は、能力があるにもかかわらず、経済的理由によって修学が困難な者に対して、奨学の措置を講じなければならない。

第二章 教育の実施に関する基本

第5条(義務教育) 国民は、その保護する子に、別に法律で定めるところにより、普通教育を受けさせる義務を負う。

2 義務教育として行われる普通教育は、各個人の有する能力を伸ばしつつ社会において自立的に生きる基礎を培い、また、国家及び社会の形成者として必要とされる基本的な資質を養うことを目的として行われるものとする。

3 国及び地方公共団体は、義務教育の機会を保障し、その水準を確保するため、適切な役割分担及び相互の協力の下、その実施に責任を負う。

4 国又は地方公共団体の設置する学校における義務教育については、授業料は徴収しない。

第6条(学校教育) 法律に定める学校は、公の性質を有するものであって、国、地方公共団体及び法律に定める法人のみが、これを設置することができる。

2 前項の学校においては、教育の目標が達成されるよう、教育を受ける者の心身の発達に応じて、体系的な教育が組織的に行われなければならない。この場合において、教育を受ける者が、学校生活を営む上で必要な規律を重んずるとともに、自ら進んで学習に取り組む意欲を高めることを重視して行われなければならない。

第7条(大学) 大学は、学術の中心として、高い教養と専門的能力を培うとともに、深く真理を探究して新たな知見を創造し、これらの成果を広く社会に提供することにより、社会の発展に寄与するものとする。

第8条(私立学校) 私立学校の有する公の性質及び学校教育において果たす重要な役割をかんがみ、国及び地方公共団体は、その自主性を尊重しつつ、助成その他の適当な方法によって私立学校教育の振興に努めなければならない。

第9条(教員) 法律に定める学校の教員は、自己の崇高な使命を深く自覚し、絶えず研究と修養に励み、その職責の遂行に努めなければならない。

2 前項の教員については、その使命と職責の重要性にかんがみ、その身分は尊重され、待遇の適正が期せられるとともに、養成の研修の充実が図らなければならない。

第10条(家庭教育) 父母その他の保護者は、子の教育について第一義的責任を有するものであって、生活のために必要な習慣を身に付けさせるとともに、自立心を育成し、心身の調和のとれた発達を図るよう努めるものとする。

2 国及び地方公共団体は、家庭教育の自主性を尊重しつつ、保護者に対する学習の機会及び情報の提供その他の家庭教育を支援するために必要な施策を講ずるよう努めなければならない。

第11条(幼児期の教育) 幼児期の教育は、生涯にわたる人格形成の基礎を培う重要なものであることにかんがみ、国及び地方公共団体は、幼児の健やかな成長に資する良好な環境整備その他適当な方法によって、その振興に努めなければならない。

第12条(社会教育) 個人の要望や社会の要請にこたえ、社会において行われる教育は、国及び地方公共団体によって奨励されなければならない。

2 国及び地方公共団体は、図書館、博物館、公民館その他の社会教育施設の設置、学校の施設の利用、学習の機会及び情報の提供その他の適当な方法によって社会教育の振興に努めなければならない。

第13条(学校、家庭及び地域住民等の相互の連携協力) 学校、家庭及び地域住民その他の関係者は、教育におけるそれぞれの役割と責任を自覚するとともに、相互の連携及び協力を努めるものとする。

第14条(政治教育) 良識ある公民として必要な政治的教養は、教育上尊重されなければならない。

2 法律に定める学校は、特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治教育その他政治的活動をしてはならない。

第15条(宗教教育) 宗教に関する寛容の態度、宗教に関する一般的な教養及び宗教の社会生活における地位は、教育上尊重されなければならない。

2 国及び地方公共団体が設置する学校は、特定の宗教のための宗教教育その他宗教的活動をしてはならない。

第三章 教育行政

第16条(教育行政) 教育は、不当な支配に服することなく、この法律及び他の法律の定めるところにより、行われるべきものであり、教育行政は、国と地方公共団体との適切な役割分担及び相互の協力の下、公正かつ適正に行われなければならない。

2 国は、全国的な教育の機会均等と教育水準の維持向上を図るため、教育に関する施策を総合的に策定し、実施しなければならない。

3 地方公共団体は、その地域における教育の振興を図るため、その実情に応じた教育に関する施策を策定し、実施しなければならない。

4 国及び地方公共団体は、教育が円滑かつ継続的に実施されるよう、必要な財政上の措置を講じなければならない。

第17条(教育振興基本計画) 政府は、教育の振興に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るため、教育の振興に関する施策についての基本的な方針及び講ずるべき施策その他必要な事項について、基本的な計画を定め、これを国会に報告するとともに、公表しなければならない。

2 地方公共団体は、前項の計画を参酌し、その地域に実情に応じ、当該地方公共団体における教育の振興のための施策に関する基本的な計画をさだめるよう努めなければならない。

第四章 法令の制定

第18条 この法律に掲げる諸条項を実施するため、必要な法令が制定されなければならない。

II 沖縄県立高等学校管理規則

平成12年3月28日
教育委員会規則第7号

改正

平成12年11月10日教育委員会規則第22号	
平成14年3月30日教育委員会規則第8号	平成15年3月31日教育委員会規則第2号
平成15年11月7日教育委員会規則第8号	平成16年3月30日教育委員会規則第5号
平成13年8月10日教育委員会規則第8号	平成14年8月6日教育委員会規則第11号
平成15年6月20日教育委員会規則第4号	平成16年2月24日教育委員会規則第1号
平成16年7月9日教育委員会規則第8号	平成16年3月30日教育委員会規則第5号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律の規定に基づき、沖縄県立高等学校（以下「学校」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(学校の目的)

第2条 学校は、教育基本法（昭和22年法律第25号）、学校教育法（昭和22年法律第26号）、その他教育に関する法令に基づき、高等普通教育及び専門教育を施すことを目的とする。

(名称、位置等)

第3条 学校の名称、位置、科、課程、修業年限及び学科は、別表第1に定めるところによる。

(入学定員)

第4条 生徒の入学定員は、別に定めるところによる。

(校内規程の制定)

第5条 校長は、法令、条例、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）規則等に違反しない限りにおいて、学校の管理運営に関し必要な事項を定めることができる。

(通学区域)

第6条 学校の通学区域は、沖縄県立高等学校の通学区域に関する規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第19号）の定めるところによる。

(単位制による課程)

第7条 学年による教育課程の区分を設けない全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程（以下「単位制による課程」という。）に関し、この規則に定めのない事項については、別に定めるところによる。

(通信制の課程)

第8条 沖縄県立高等学校が行う通信教育に関し、この規則に定めのない事項については、沖縄県立高等学校通信教育規則に定めるところによる。

第2章 教育活動

(教育課程の編成)

第9条 学校の教育課程は、学習指導要領及び教育委員会が定める基準より校長が編成する。

2 校長は、翌年度において実施する教育課程を、毎年1月末日までに教育委員会に届け出なければならない。

(連携型高等学校の教育課程)

第9条の2 別表第2の左欄に掲げる高等学校（以下「連携型高等学校」という。）においては、学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第57条の4第1項の規定に基づき、同表の右欄に掲げる中学校（以下「連携型中学校」という。）における教育との一貫性に配慮した教育を施すものとする。

2 前項の場合において、連携型高等学校において教育課程を編成するときは、あらかじめ連携型中学校と協議するものとする。

(校外における学校行事等)

第10条 校長は、学校行事等を校外において実施しようとするときは、別に定める基準により行わなければならない。

2 校長は、前項の場合においてその実施地が県外であるもの又は3日以上宿泊を要するものについては、学校行事等実施計画書（第1号様式）により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

（学年及び学期）

第11条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

3 校長は、教育上必要があると認めたときは、前項の規定にかかわらず、教育委員会に届け出て、次の2学期に分けることができる。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

（休業日）

第12条 学校の休業日は、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (2) 日曜日及び土曜日
- (3) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで
- (4) 夏季休業日 7月21日から8月31日までの間において校長が定める期間
- (5) 秋季休業日 9月28日から9月30日までの間において校長が定める期間（学年を2学期に分ける場合に限る。）
- (6) 冬季休業日 12月26日から翌年1月5日までの間において校長が定める期間
- (7) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで
- (8) 沖縄県慰霊の日を定める条例第2条に規定する慰霊の日
- (9) その他校長が必要と認めた休業日

2 校長は、前項第4号から第6号までの休業日及び第9号の休業日は、教育委員会に届け出なければならない。

（授業日の変更等）

第13条 校長は、授業日と休業日を相互に変更しようとする場合は、年間行事計画等により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

2 校長は、学年度途中で授業日と休業日を相互に変更しようとする場合は、授業日の変更届出書（第2号様式）により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

3 校長は、非常変災、伝染病その他急迫の事情のために臨時に授業を行わなかった場合は、直ちに臨時休業報告書（第3号様式）により、その状況を教育委員会に報告しなければならない。

（教科用図書）

第14条 教科用図書は、文部科学大臣の検定を経たもの又は文部科学省が著作の名義を有するものから校長が選定し、教育委員会に届け出なければならない。

（準教科書の届出）

第15条 校長は、教科用図書の発行されていない教科又は科目の主たる教材として使用しようとする生徒用図書（以下「準教科書」という。）については、使用1月前までに準教科書使用届出書（第4号様式）により、教育委員会に届け出なければならない。

2 校長は、学校設定科目、学校設定教科・科目において準教科書を使用する場合は、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

（副読本）

第16条 校長は、学年又は学級及び特定の学習集団の教材として計画的、継続的に使用する教科用図書と併せて使用する副読本については、副読本届出書（第5号様式）により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

第3章 生徒

(入学資格)

第17条 高等学校に入学できる者は、学校教育法第47条の規定により、中学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者又は学校教育法施行規則第63条各号に掲げる者とする。

(入学志願の手續及び入学者選抜)

第18条 入学志願の手續及び入学者選抜に関する必要な事項は、教育委員会が別に定めるところによる。

(入学の許可)

第19条 入学は、校長が許可する。

2 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、校長が必要と認めるときは、学年の途中においても学期の区分に従い、入学を許可することができる。

(入学の手續)

第20条 入学を許可された者は、校長の定める期日までに、保護者（成年者の場合は、保証人。以下同じ。）若しくは保護者が当該学区外に居住している者については保証人と連署した誓約書（第6号様式）及び戸籍抄本又は住民票の謄本に入学料を添えて、校長に提出しなければならない。

(入学許可の取消し)

第21条 入学を許可された者が、所定の期日までに前条に規定する手續を行わないときは、校長は、入学許可を取り消すことができる。

(編入学)

第22条 第1学年の途中又は第2学年以上に編入学することのできる者は、相当年齢に達し、当該学年に在学する者と同等以上の学力があり、かつ、教育上支障がないと校長が認めた者とする。

2 前項の規定による編入学は、選考のうえ許可することができる。

3 編入学を許可された者については、前2条の規定を準用する。

(授業料等)

第23条 授業料及び入学料の徴収については、沖縄県立高等学校授業料等徴収条例の定めるところによる。

2 校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。

3 校長は、授業料の滞納が3月を超える生徒に対して、退学を命ずることができる。

4 校長は、前項の規定により退学処分を行ったときは、退学処分報告書を速やかに教育委員会に提出しなければならない。

(保護者及び保証人)

第24条 保護者は、生徒に対して親権を行う者（親権を行う者のないときは、後見人又は後見人の職務を行う者）とする。ただし、成年に達した生徒に対しては、これに準ずるものとする。

2 保証人は、学校所在の市町村又は近隣の市町村に居住し、独立の生計を営む成年者で、学校に対して保護者ととともに生徒に関する責任を負うことができる者でなければならない。

3 保護者若しくは保証人に変更があったとき、又は保護者若しくは保証人の住所若しくは氏名に変更があったときは、速やかに校長に届け出なければならない。

4 校長は、保証人を適当でないとき、これを変更させることができるものとする。

(転学)

第25条 他の高等学校へ転学しようとする者は、保護者と連署した転学願（第7号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転学願を受けた場合において、転学の事由が適当であると認めるときは、その事由を記載した書面、生徒の在学証明書その他必要な書類を転学先の校長に送付しなければならない。

3 転学先の校長は、教育上支障がなく、かつ、適当と認められた場合には、相当学年に転入学を許可することができる。

4 校長は、前項の転入学を許可した場合には、その生徒が従前在学していた学校の校長にその旨を通知するとともに、当該校長から速やかにその生徒の指導要録の写し（転学してきた生徒については、転学により送付を受けた指導要録の写しを含む。）、健康診断書その他必要な書類の送付を受けなければならない。

5 転入学を許可された者については、第20条及び第21条の規定を準用する。

(転籍)

第26条 全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程相互間の転籍をしようとする者は、保護者と連署した転籍願（第8号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転籍願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、適当と認めるときは、相当学年に転籍を許可することができる。

(転科)

第27条 他の学科に転科しようとする者は、保護者と連署した転科願（第9号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転科願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、適当と認めるときは、相当学年に転科を許可することができる。

3 前項の規定による転科の許可は、学年始めに行うものとする。

(退学)

第28条 病気その他の事由により退学しようとする者は、保護者と連署した退学願（第10号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、退学を許可することができる。

3 校長は、前項の規定により退学を許可した場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(留学)

第29条 外国の高等学校に留学しようとする者は、保護者と連署した留学願（第11号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の留学願を受けた場合において、教育上有益と認めるときは、留学を許可することができる。

3 校長は、前項の規定により留学を許可したときは、生徒の在学証明書、成績証明書その他必要な書類を留学先の高等学校の校長に送付しなければならない。

4 校長は、留学を許可するに当たっては、あらかじめ、留学先の外国の高等学校との間で協議を行い、当該留学の概要を把握するものとする。ただし、やむを得ない事情により協議を行うことが困難な場合は、学校間の協議を行わないことができる。

5 校長は、第2項の規定により留学を許可された生徒について、外国の高等学校における履修を当該生徒の在学する高等学校における履修とみなし、30単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。

6 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された生徒について、第39条の規定に基づき、第11条第1項に規定する学年の中途においても、各学年の課程の修了又は卒業を認定することができる。

(休学)

第30条 病気その他の事由により、休学しようとする者は、保護者と連署した休学願（第12号様式）に医師の診断書その他の事由を証する書類を添えて、校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、休学を許可することができる。

3 休学の期間は、3月以上1年以内とする。

4 校長は、引き続き休学しようとする者が第1項に定める手続きを行ったときは、前項の規定にかかわらず、当該休学を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。

5 校長は、前項に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。

(休学の取消し)

第31条 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3月以内にその事由が消滅したときは、保護者と連署した休学取消願（第13号様式）に医師の診断書等その事由を証する書類を添え、校長に休学の取消しを願い出ることができる。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、休学を取り消すことができる。

(復学)

第32条 休学中の者が復学しようとするときは、保護者と連署した復学願（第14号様式）に、病気のときは医師の診断書を、その他の場合は理由書を添えて、校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、復学を許可することができる。

(再入学)

第33条 退学した者が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者と連署した再入学願(第15号様式)を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の再入学願の事由が適当であると認めるときは、相当学年に再入学を許可することができる。

3 再入学を許可された者については、第20条及び第21条の規定を準用するものとする。

(学習の評価)

第34条 生徒の学習の評価は、学習指導要領に示されている教科、科目等の目標を基準として行うものとする。

2 学習の評価の方法に関し必要な事項は、校長が定める。

(単位認定)

第35条 校長は、生徒が学校の定める指導計画に従って、各教科、科目等を履修し、その成果が教科、科目等の目標からみて満足できると認められる場合には、当該学年の学年末において、その各教科、科目等について履修した単位を修得したことを認定しなければならない。ただし、特に必要があると認められた場合には、単位の修得の認定を学期の区分ごとに行うことができる。

2 校長は、教育上有益と認めるときは、生徒が当該校長が定めるところにより他の高等学校において一部の科目を併修して単位を修得したときは、当該修得した単位数を当該生徒の在学する学校が定めた全課程の修了を認めるに必要な単位数のうちに加えることができる。

3 校長は、教育上有益と認めるときは、当該校長の定めるところにより生徒が行う次に掲げる学修を当該生徒の在学する高等学校における科目の履修とみなし、当該科目の単位を与えることができる。

(1) 大学、高等専門学校又は専修学校の高等課程若しくは専門課程における学修その他の教育施設等における学修で文部科学大臣が別に定めるもの

(2) 知識及び技能に関する審査で文部科学大臣が別に定めるものの合格に係る学修

(3) ボランティア活動その他の継続的に行われる活動(当該生徒の在学する高等学校の教育活動として行われるものを除く。)に係る学修で文部科学大臣が別に定めるもの

4 前2項の規定に基づき加えることのできる単位数の合計数は36を超えないものとする。

5 定時制の課程を置く高等学校の校長は、当該定時制課程の生徒が当該校長の定めるところにより、高等学校の通信制の課程又は他の定時制の課程において、一部の科目を修得したときは、その単位を当該定時制課程の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。

6 通信制の課程を置く高等学校の校長は、当該通信制の課程の生徒が当該校長の定めるところにより、定時制の課程又は他の高等学校の通信制の課程において、一部の科目の単位を修得したときは、その単位数を当該高等学校の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。

7 前2項の規定又は高等学校通信教育規程(昭和37年文部省令第32号)第9条第1項若しくは第2項の規定により定時制の課程又は通信制の課程の生徒が通信制の課程又は定時制の課程において、一部の科目の単位を修得する場合においては、当該生徒が一部の科目の単位を修得しようとする課程を置く高等学校の校長は、当該生徒について一部の科目の履修を許可することができる。

(連携措置等)

第36条 定時制の課程又は通信制の課程と教育委員会の指定する技能教育施設等の連携措置に関する事項及び実務代替による単位認定等に関する事項は、別に定める。

(指導要録・出席簿)

第37条 生徒の指導要録の様式及び出席簿の取扱いは、別に定める。

(原級留置)

第38条 校長は、所定の単位を履修できなかった生徒を原級に留め置くことができる。

2 前項の規定は、単位制による全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程には適用しない。

(卒業又は修了の認定)

第39条 校長は、生徒が所定の教育課程を履修し、その成果が満足できるものと認められる場合には、その生徒の卒業又は修了を認定する。

2 卒業又は修了を認定する時期は、3月とする。

3 校長は、前項の規定にかかわらず、学期の区分に応じて、卒業又は修了を認定することができる。

4 校長は、卒業又は修了を認定した生徒に対して、卒業証書又は修了証書を授与する。

(証明書等の交付)

第40条 校長は、必要と認めたる者に対して、次の証明書を交付するものとする。

- (1) 卒業証明書 (第18号様式)
- (2) 修了証明書 (第19号様式)
- (3) 在学証明書 (第20号様式)
- (4) 学業成績証明書 (第21号様式)

(出席停止)

第41条 校長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該生徒に対して出席停止を命ずることができる。

- (1) 伝染病にかかり、あるいはその疑いがあり、又はかかるおそれのある場合
- (2) 非常変災等で生徒に危難がおよぶおそれがある場合

2 校長は、前項の規定により出席停止を命じた場合は、その旨を直ちに教育委員会に報告しなければならない。

(欠席等の届出)

第42条 生徒が欠席するときは、保護者と連署した欠席届を校長に提出しなければならない。

2 校長は、生徒が次の各号に掲げる理由のため出席しなかったときは、欠席の取扱いをしない。

- (1) 忌引
- (2) 学校保健法(昭和33年法律第56号)第12条の規定による出席停止
- (3) 前2号に定めるもののほか、校長が必要と認めた場合

3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

- (1) 父母 7日
- (2) 祖父母、兄弟、姉妹 3日
- (3) 曾祖父母、伯叔父母 1日
- (4) その他同居の親族 1日

(表彰)

第43条 校長は、性行、学業その他について優秀な生徒を表彰することができる。

(懲戒処分)

第44条 校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、生徒に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。

2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当の理由がなくて出席常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

4 校長は、前3項の実施のため、必要な事項を定めるものとする。

5 校長は、生徒に懲戒による退学を命じたときは、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(事故の報告)

第45条 校長は、校内又は校外の学校行事等において、職員若しくは生徒に傷害、死亡、集団的疾患その他重大又は異例な事故が発生したときは、直ちにその状況を教育委員会に連絡するとともに、後日文書をもって詳細に報告しなければならない。

2 学校行事以外において発生した事故についても教育上重大なものについては、前項の例によるものとする。

(生徒の異動等の届出)

第46条 生徒が住所又は氏名を変更したときは、保護者と連署した住所、氏名変更届を校長に提出しなければならない。

2 前項の氏名の変更については、戸籍抄本を添付するものとする。

3 生徒が死亡したときは、その保護者は死亡届を速やかに校長に提出しなければならない。

(寄宿舎への入舎)

第47条 寄宿舎に入舎しようとする者は、保護者及び保証人と連署した入舎願を校長に提出しなければならない。

第4章 教職員及び学校組織

(職員組織)

第48条 学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置く。

2 学校には、前項に定めるもののほか、必要に応じて、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手、その他必要な職員を置くことができる。

(職務)

第49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を除き、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。
- (2) 教頭は、校長を助け、校務を整理し、及び必要に応じて生徒の教育をつかさどる。
- (3) 教諭は、生徒の教育をつかさどる。
- (4) 助教諭は、教諭の職務を助ける。
- (5) 養護教諭は、生徒の養護をつかさどる。
- (6) 養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。
- (7) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。
- (8) 事務職員は、事務に従事する。
- (9) 実習助手は、実験又は実習について、教諭の職務を助ける。

(校長の職務)

第50条 学校教育法第51条で準用する同法第28条第3項に規定する校長の職務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 学校教育の管理、所属職員の管理、学校施設の管理及び学校事務の管理に関すること。
- (2) 所属職員の職務上及び身分上の監督に関すること。
- (3) 前2号に規定するもののほか、職務上委任又は命令された事項に関すること。

2 校長は、所属職員の校務分掌を定める。

3 校長は、前項の規定により校務分掌を定めたときは、その概要を教育委員会に報告しなければならない。

(教頭)

第51条 学校には、全日制の課程、定時制の課程又は通信制の課程のうち2以上の課程を置くときは、それぞれの課程に関する校務を分担して整理する教頭を置く。

2 教頭は、校長に事故あるときはその職務を代理し、校長が欠けたときはその職務を行う。この場合において教頭が2人以上あるときは、あらかじめ校長が教育委員会に届け出た順序で、その職務を代理し、又は行う。

(校長の代理・代行)

第52条 学校教育法第51条で準用する同法第28条第5項に規定する教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。

- (1) 職務を代理する場合

校長が海外出張、海外旅行、休職又は1カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合

- (2) 職務を行う場合

校長が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

2 前項の規定に基づき教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長又は教頭は、教育委員会に報告しなければならない。

(事務長等)

第53条 学校には、事務長、事務主査、副主査、主任及び事務主事を置くことができる。

2 事務長は、校長の監督を受け、庶務、会計その他の事務をつかさどる。

3 事務主査は、事務長を補佐し、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

4 副主査は、上司の命を受け、担任の事務を分掌する。

5 主任は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務を分掌する。

6 事務主事は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務に従事する。

(その他の職員)

第54条 学校には、必要に応じて、農業技術補佐員、調理員、用務員、警備員、副主査、主任及び技術職員を置くことができる。

- 2 農業技術補佐員は、上司の命を受け、農業に関する労務に従事する。
- 3 調理員は、上司の命を受け、給食等に関する労務に従事する。
- 4 用務員は、上司の命を受け、学校の環境の整備その他の用務に従事する。
- 5 警備員は、上司の命を受け、学校の警備に従事する。
- 6 副主査は、上司の命を受け、技術に関する担任の業務を分掌する。
- 7 主任は、上司の命を受け、技術に関する業務を分掌する。
- 8 技術職員は、上司の命を受け、技術に関する業務に従事する。

(学校医等)

第55条 学校には、非常勤の職員の職として、学校医、学校歯科医及び学校薬剤師を置くものとする。

- 2 前項の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師は、教育委員会が委嘱する。
- 3 学校には、必要に応じて、臨時又は非常勤の職員の職として、講師等を置くことができる。

(主任等)

第56条 学校には、教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、保健主事、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置く。ただし、特別の事情があるときは、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置かないことができる。

- 2 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 3 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 4 生徒指導主任は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 5 進路指導主任は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 6 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健に関する事項の管理に当たる。
- 7 環境整備主任は、校長の監督を受け、学校の環境整備に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 8 専修講座主任は、校長の監督を受け、学校における科目履修生に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 9 図書視聴覚主任は、校長の監督を受け、図書視聴覚に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 10 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館の管理運営にあたるとともに、生徒の読書指導等図書館機能の活用にあたる。

(学科主任等)

第57条 2以上の学科を置く学校には専門教育を主とする学科ごとに学科主任を置き、農業に関

する専門教育を主とする学科を置く学校には農場長を置く。ただし、特別の事情のあるときは、学科主任又は農場長を置かないことができる。

- 2 学科主任は、校長の監督を受け、当該学科の教育活動に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 3 農場長は、校長の監督を受け、農業に関する実習地及び実習施設の運営に関する事項をつかさどる。

(寮務主任及び舎監)

第58条 寄宿舎を設ける学校には、寮務主任及び舎監を置く。ただし、特別の事情のあるときは、寮務主任を置かないことができる。

- 2 寮務主任は、校長の監督を受け、寮務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 3 舎監は、校長の監督を受け、寄宿舎の管理及び寄宿舎における生徒の教育にあたる。

(その他の主任等)

第59条 学校においては、この規則に定めるもののほか、必要に応じ校務を分担する主任等を置くことができる。

(任命及び任期)

第60条 第56条から第59条までに規定する主任等は、当該学校の教諭（保健主事にあつては教諭又は養護教諭）のうちから、校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。

2 前項に規定する主任等の任期は、主任等に命じられた日から当該学年度の末日までとする。

3 前項に規定する主任等は、再任されることがある。

(職員会議)

第61条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が主宰する。

3 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。

4 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

(学校評議員)

第62条 学校には、学校評議員を置く。

2 学校評議員は、校長の求めに応じて、学校運営に関し意見を述べることができる。

3 学校評議員は、校長の推薦に基づき教育委員会が委嘱するものとする。

4 学校評議員について必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(学校の自己評価及び保護者等への説明)

第63条 校長は、学校の教育目標、教育計画その他必要な事項を保護者等に説明するものとする。

2 校長は、前項に示す教育目標等に関する自己評価を実施し、保護者等に説明するものとする。

(事務処理・公印)

第64条 学校における文書処理、公印の取扱いその他の事務処理については、別に定めるところによる。

(職員の出張)

第65条 職員の出張は、校長が命ずる。

2 校長が5日以上にわたって出張しようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(職員の服務)

第66条 この規則に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、別に定めるところによる。

(勤務時間等)

第67条 職員の勤務時間、勤務時間の割振り、休日及び休暇等については、別に定めるところによる。

(職員の休暇)

第68条 職員の休暇は、校長が承認する。

2 前項の規定にかかわらず、引き続き3日を超える校長の休暇は、教育委員会の承認を得なければならない。

(私事旅行)

第69条 校長は、私事のため海外旅行又は7日を超える県外旅行をしようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(職務専念義務の免除)

第70条 職員の職務に専念する義務の免除は、校長が承認する。ただし、校長の7日を超えるものについては、教育委員会が承認する。

(職員の部分休業)

第71条 職員の部分休業は校長が承認する。ただし、校長の部分休業は、教育委員会が承認する。

(宿日直)

第72条 学校は、必要があるときは、日曜日、土曜日、休日、休日の代休日その他正規の勤務時間外において日直又は宿直を置くものとする。

2 前項の日直又は宿直は、校長の命により職員が行わなければならない。

3 日直又は宿直に関しその他の必要な事項は、別に定めるところによる。

(研修)

第73条 職員が授業に支障のない範囲で勤務場所を離れて研修に従事しようとするときは、教育委員会が別に定めるところにより校長の承認を受けなければならない。

2 校長は、前項の規定により研修に従事した職員に対し、必要に応じて研修報告書の提出を求めることができる。

(事務引継)

第74条 職員が、退職、辞職、配置換、休養、休暇等を命じられたときは、校長にあつては教育委員会の指定する職員に、その他の職員にあつては校長の指定する職員に、担当事務を引き継ぐものとする。

(職員の事故や進退に関する意見具申等)

第75条 校長は、所属職員の任免その他の進退に関する意見を教育委員会に申し出ることができる。

2 校長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 公務上の災害を受けたと認められるとき。
- (3) 学校教育法第9条第1号、第2号又は第4号に該当することとなったとき。
- (4) 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条第1項第1号から第3号まで又は同条第2項各号のいずれかに該当すると認められたとき。
- (5) 教育職員免許状の有効期限が満了前2月に達したとき。
- (6) 病気休暇の期間が30日を超えたとき。
- (7) 病気休暇の期間が沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例(昭和47年沖縄県条例第43号)第12条に規定する期間の満了前1月に達したとき。
- (8) 欠勤(職員が、教育委員会又はその委任を受けた者の命令、許可又は承認を受けないで、当該職員に割り振られた勤務時間内において勤務しない場合をいう。ただし、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条に規定する日を除く。)したとき。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、事故、非行その他服務上又は身分上の取扱いを要すると認められる事実が発生したとき。

第5章 施設・設備

(管理責任者)

第76条 校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。

(財産管理)

第77条 財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。

(諸帳簿)

第78条 校長は、施設及び設備(備品を含む。以下同じ。)に関する諸帳簿を整理し、その現有状況を明らかにしておかなければならない。

(寄宿舎)

第79条 寄宿舎の管理運営に関する事項については、校長が定める。

(実習船)

第80条 実習船の管理運営に関する事項については、教育委員会が別に定めるところによる。

(施設・設備の利用)

第81条 校長は、学校の施設及び設備を別に定めるところにより社会教育その他公共のために利用させることができる。

2 前項の規定にかかわらず、10日以上又は異例の利用の場合には、あらかじめ教育委員会の指示を受けなければならない。

(学校保健計画書及び学校安全計画書の提出)

第82条 校長は、毎年3月末日までに、翌年度にかかる生徒及び職員の保健並びに安全に関する事項について計画を立て、学校保健計画書及び学校安全計画書を教育委員会に提出しなければならない。

(防火管理者)

第83条 校長は、消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、学校の防火管理者を定めて所轄の消防長又は消防署長に届け出るとともに、防火管理者指定報告書（第22号様式）により、教育委員会に報告しなければならない。

2 校長は、毎年度始めに学校の防火その他の防災の計画を作成し、教育委員会に報告しなければならない。

(非常持出)

第84条 校長は、学校の重要な物品、文書、教育記録に関するもの等について、非常持出目録を作成し、搬出すべき文書、物品等には、あらかじめ標識を付しておかなければならない。

(火気取締責任者)

第85条 校長は、各教室その他の室ごとに火気取締責任者を置き、常に火災予防及び火気取締に当たらせる等防火管理上必要な業務を行う。

(非常変災の措置)

第86条 校長は、台風その他の非常変災が発生し、又は発生のおそれがあるときは、その状況に応じて人命の安全と施設・設備の保全を図るため、適当な措置を講じなければならない。

(き損亡失の報告)

第87条 校長は、その所管に属する財産にき損又は亡失の事故が発生したときは、速やかに、事故発生の日時、種別、被害の程度、原因、応急処置状況その他必要と認める事項を教育委員会に報告しなければならない。

(学校備付表簿)

第88条 学校において備え付けなければならない表簿は、学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第15条に規定するもののほか、次のとおりとする。

- (1) 学校沿革誌
- (2) 卒業（修了）証書授与台帳
- (3) 旧職員履歴書つづり
- (4) 学校要覧
- (5) 公文書つづり
- (6) 統計調査表つづり
- (7) 教育指導計画書つづり
- (8) 転学者、退学者、留学者、休学者名簿
- (9) 生徒賞罰関係つづり
- (10) 職員進退給与関係つづり
- (11) 職員旅行命令簿及び復命書つづり
- (12) 願書届け出報告書つづり
- (13) 宿日直日誌
- (14) 警備日誌
- (15) 職員会議録
- (16) その他法令等に規定するもの

2 前項の表簿中第1号から第3号までは永年、第4号は20年、その他の表簿は5年間保存しなければならない。

第6章 補則

(委任)

第89条 この規則の施行に関し必要な事項は、沖縄県教育委員会教育長が別に定める。

附 則

1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。
第1号様式（第10条関係）

第4号様式（第15条関係）

県教育委員会 殿 _____ 高等学校長氏名 準教科書使用届出書 次のとおり、準教科書を使用したいので、実物1部を添えて、届け出ます。 記 教科・科目名 準教科書名 著者名 発行所 価 格 使用目的及び方法	文 書 番 号 年 月 日 _____ 印
---	---------------------------------

(A4判)

第5号様式（第16条関係）

県教育委員会 殿 _____ 高等学校長氏名 副読本届出書 次のとおり、副読本を使用したいので、実物1部を添えて、届け出ます。 記 教科・科目名 準教科書名 著 著 名 発 行 所 価 格 使用目的及び方法	文 書 番 号 _____ 印
---	------------------------

(A4判)

第6号様式（第20条関係）

誓 約 書	
沖縄県立 _____ 高等学校長 殿 私は御校入学の上は、校則並びに諸規則をよく守り、生徒の本分をつくすことを保護者及び保証人と達者して、かたく誓います。	
令和 年 月 日	
本人 住 所 _____ (ふりがな) 氏 名 _____	昭和 年 月 日生
保護者 住 所 _____ 職 業 (_____) 氏 名 _____	電話 (_____)) 本人との続柄 (_____) _____ 印 昭和 年 月 日生
保証人 住 所 _____ 氏 名 _____	電話 (_____) _____ 印 昭和 年 月 日生

(A4判)

第7号様式 (第25条関係)

転 学 願		年 月 日
沖縄県立	高等学校長 殿	
		課程 科第 学年 組
		<u>生徒氏名</u>
		<u>保護者氏名</u> 印
下記のとおり、転学したいので、許可くださるようお願いいたします。		
記		
転学先	立	課程 科 学年
事由		

(A4判)

第8号様式 (第26条関係)

転 籍 願		年 月 日
沖縄県立	高等学校長 殿	
		課程 科第 学年 組
		<u>生徒氏名</u>
		<u>保護者氏名</u> 印
下記のとおり、転籍したいので、許可くださるようお願いいたします。		
記		
転籍先	課程	科 第 学年
事由		

(A4判)

第9号様式 (第27条関係)

転 科 願		年 月 日
沖縄県立	高等学校長 殿	
		課程 科第 学年 組
		<u>生徒氏名</u>
		<u>保護者氏名</u> 印
下記のとおり、転科したいので、許可くださるようお願いいたします。		
記		
転科先	科 第	学年
事由		

(A4判)

第10号様式（第28条関係）

退 学 願 年 月 日 沖縄県立 高等学校長 殿	課程 科第 学年 組 生徒氏名 保護者氏名 印
下記のとおり、退学したいので、許可くださるようお願いいたします。	
記	
期 日 年 月 日 事 由	

(A4班)

第11号様式（第29条関係）

留 学 願 年 月 日 沖縄県立 高等学校長 殿	課程 科第 学年 組 生徒氏名 保護者氏名 印
下記のとおり、留学したいので、許可くださるようお願いいたします。	
記	
期 間 年 月 から 年 月 日 留 学 先 国 名 学校名 留学の目的	

(A4判)

第12号様式（第30条関係）

休 学 願 年 月 日 沖縄県立 高等学校長 殿	課程 科第 学年 組 生徒氏名 保護者氏名 印
下記のとおり、休学したいので、許可くださるようお願いいたします。	
記	
期 日 年 月 日 から 年 月 日 事 由 年 月	

(A4判)

第13号様式（第31条関係）

休 学 取 消 願		年 月 日
沖縄県立	高等学校長 殿	
		課程 科第 学年 組
		<u>生徒氏名</u>
		<u>保護者氏名</u> 印
年 月 日から		のため休学していましたが、
下記のとおり、その事由が消滅したので、休学の取消しをお願いします。		
		記
期 日	年 月 日より	
事 由		

(A4判)

第14号様式（第32条関係）

復 学 願		年 月 日
沖縄県立	高等学校長 殿	
		課程 科第 学年 組
		<u>生徒氏名</u>
		<u>保護者氏名</u> 印
年 月 日から		のため休学していましたが、
下記のとおり、復学したいので、許可くださるようお願いいたします。		
		記
期 日	年 月 日より	
事 由		

(A4版)

第15号様式（第33条関係）

再 入 学 願		年 月 日
沖縄県立	高等学校長 殿	
		課程 科第 学年 組
		<u>生徒氏名</u>
		<u>保護者氏名</u> 印
下記のとおり、再入学したいので、許可くださるようお願いいたします。		
		記
期 日	年 月 日より	
事 由		

第16号様式（第39条関係）

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">割印</div>	第 号	沖繩県立 高等学校校長氏名 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">印</div>	年 月 日	卒業したのでこれを証する	右は本校の 科を	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 0 auto;">校印</div>	生年月日 氏名	卒業証書
--	--------	--	-------------	--------------	-------------	--	------------	------

(A4判)

第17号様式（第39条関係）

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">割印</div>	第 号	沖繩県立 高等学校校長氏名 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">印</div>	年 月 日	修了したのでこれを証する	右は本校の 科を	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 0 auto;">校印</div>	生年月日 氏名	修了証書
--	--------	--	-------------	--------------	-------------	--	------------	------

(A4判)

第18号様式（第40条関係）

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">割印</div>	証第 号	卒業証明書						
上記の者は、		年	月	日本校	科を卒業したことを証する。	氏名 年 月 日生		
		年	月	日				
				沖繩県立 高等学校長 氏	名	印		

(A4判)

第19号様式（第40条関係）

割印	証第 号	修 了 証 明 書		
上記の者は、		年 月 日	日本校専攻科	科を修了したことを証する。
		年 月 日		
		沖縄県立 _____高等学校長 氏 名 印		

(A4判)

第20号様式（第40条関係）

割印	証第 号	在 学 証 明 書		
上記の者は、本校第		年 月 日	学年に在学していることを証する。	氏 名 年 月 日生
		年 月 日		
		沖縄県立 _____高等学校長 氏 名 印		

(A 4 版)

第22号様式（第83条関係）

県教育委員会 殿 _____高等学校長氏名 防火管理者指定報告書 消防法第8条の規定に基づき、年 月 日付で、本校の防火管理者を下記のとおり指定したので、報告いたします。	文 書 番 号 年 月 日		
記			
	職	氏 名	備 考
新			
旧			

- 注 1 「職」の欄には、教頭を記入すること。
 2 「備考」の欄には、全日制、定時制、通信制の別を記入すること。

学 業 成 績 証 明 書
() 課 程 第 学 年 (科)

年卒業生 (氏名)

教 科	科 目	1 学年				2 学年				3 学年				4 学年				教 科	科 目
		評 定	授 業 時 数	出 席 時 数	単 位 数	評 定	授 業 時 数	出 席 時 数	単 位 数	評 定	授 業 時 数	出 席 時 数	単 位 数	評 定	授 業 時 数	出 席 時 数	単 位 数		
国 語	現 代 国 語																		
	現 代 文																		
	古 典 ()																		

上記のとおり証明します。

年 月 日

高等学校長 氏 名 印
記載責任者 氏 名 印

Ⅲ 服 務

1 職員服務規程

昭和47年5月15日 教育委員会訓令第4号]
最終改正 平成14年7月19日教育委員会訓令第6号

(趣 旨)

第1条 この訓令は、別に定めのあるもののほか、沖縄県教育委員会（「教育委員会」という。）の所管に属する職員（以下「職員」という。）の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第1条の2 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 教育次長等 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。以下「組織規則」という。）第15条に規定する教育次長及び第18条の2に規定する参事監及び第18条の3に規定する参事をいう。
- (2) 課長等 組織規則第16条に規定する課長及び第18条の4に規定する副参事をいう。
- (3) 所長等 組織規則第21条及び沖縄県立教育機関組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第2号）第7条に規定する所長及び館長並びに沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第48条及び沖縄県立盲学校、聾学校及び養護学校に規定する校長をいう。
- (4) 所属長 課長以上の職にある職員及び所長等にあつては教育長を、その他の職員にあつては課長又は所長等をいう。

(服務の宣誓)

第2条 新たに職員になった者は、沖縄県職員等の服務の宣誓に関する条例（昭和47年沖縄県条例第5号）第2条の規定に基づき、宣誓書に署名してからでなければその職務を行ってはならない。

2 前項の宣誓を行う場合は、別表に定める上級の公務員の面前において、これを行わなければならない。

(着 任)

第3条 職員は新たに職員となり又は転動を命ぜられた場合並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。）第28条の4及び第28条の5の規定に基づき採用された場合は、発令の通知を受けた日から7日以内に着任し、着任後速やかに着任届（第1号様式）を所属長に提出しなければならない。

2 疾病その他特別の理由により前項の期間内に着任することができないときは、所属長の認可を受けなければならない。

(履歴書等の提出)

第4条 新たに職員となった者は、着任の日から7日以内に所定の履歴書（第2号様式）を所属長に提出しなければならない。

2 所属長は、職員が転動を命ぜられた場合は、その通知を受けた日から7日以内に履歴書、出勤簿の写し、休暇処理簿、代休日指定簿、介護休暇及び勤務を要しない時間の指定簿を異動先の長に送付しなければならない。

(履歴事項追加変更届の提出等)

第5条 職員は、次の各号の一に該当するときは、履歴事項追加変更届（第3号様式）にその事実を証明する書類を添えて、遅滞なく所属長に提出しなければならない。

- (1) 氏名を変更したとき
- (2) 本籍地を異動したとき
- (3) 居住所を異動したとき
- (4) 学歴を取得したとき
- (5) 資格免許を取得したとき

2 所属長は、前項の規定により提出された履歴事項追加変更届の記載事項が正確であることを確認した後、教育長にその旨を報告しなければならない。

(出勤簿)

第6条 職員は、出勤したときは、直ちに出勤簿（第4号様式）に自ら押印しなければならない。

2 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。

3 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。

(勤務時間中の外出)

第7条 職員は、勤務時間中の所定の勤務場所を離れようとするときは、上司の承認を受けなければならない。

(退庁時の文書等の保管)

第8条 職員は、退庁しようとするときはその保管する文書、物品等を整理し、所定の場所に置かなければならない。

2 職員の退庁後に当直員又は警備員の看守を要する物品は、退庁の際、当直員又は警備員に看守を依頼しなければならない。

(時間外勤務等)

第8条の2 所属長は、職員(管理職手当又は教職調整額が支給される職員を除く。)に正規の勤務時間を超え、又は勤務を要しない日若しくは休日又は休日の代休日に勤務することを命じようとするときは、時間外勤務及び休日勤務命令簿(第5号様式)により行われなければならない。

(当直)

第9条 職員(本庁の教育次長等、課長等及び所長等並びに18才未満の職員及び所属長が当直させることが適当でないと認めた職員を除く。)は、必要のあるときは、勤務時間外、週休日、休日、休日の代休日等に宿日直勤務命令簿(第6号様式)により輪番で宿直及び日直勤務に従事しなければならない。

2 宿直及び日直勤務に従事した職員は、当直日誌(第7号様式)に必要事項を記載し、所属長の決裁を受けなければならない。

3 宿直及び日直勤務についてその他の必要な事項は、教育長が定める。

(事故報告)

第9条の2 職員は、公務その他の原因により事故が起こったときは、速やかに所属長に報告しなければならない。

2 所属長は、前項の事故の報告を受けたときは、事故報告書(第8号様式)を教育長に提出しなければならない。

(出張)

第10条 出張を命ぜられた職員は、旅行命令簿に所定の事項を記載しなければならない。

2 職員が出張先で、その用務の都合のため又はやむを得ない事故のため予定を変更する必要があるときは、電報、電話等で速やかに連絡し、上司の指示を受けなければならない。

3 職員は、出張の用務が終わって帰庁したときは、帰庁した日から5日以内に復命書(第9号様式)を旅行命令権者に提出しなければならない。ただし、上司に随行したとき又は用務が軽易なものである場合は、口頭で復命することができる。

(私事旅行)

第10条の2 職員は、私事のため海外旅行又は7日を超える県外旅行をしようとするときは、私事旅行届(第10号様式)を所属長に提出しなければならない。

(出張等の場合の事務処理)

第11条 出張、休暇、欠勤等の場合には、担当事務の処理に関し必要な事項をあらかじめ上司に申し出て、事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。

(代休日の指定)

第11条の2 所属長は、代休日を指定しようとするときは、代休日指定簿(第10号様式の2)により行わなければならない。

(休暇の承認等)

第12条 職員は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例(昭和47年沖縄県条例第43号。以下「勤務時間条例」という。)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)によりあらかじめ所属長に届け出なければならない。

2 職員は、勤務時間条例第10条から第17条までに規定する休暇を請求しようとするときは、休暇処理簿によりあらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

3 職員が病気、災害その他やむを得ない事由により、前2項の規定によることができない場合には、とりあえず、電報、電話、伝言等により連絡するとともに、事後速やかに休暇処理簿により、その理由を付して所属長に届け出、又は所属長の承認を受けなければならない。

4 職員が、第2項の休暇の承認を受けるには、医師の証明書その他勤務しない事由を明らかにする書面を提出しなければならない。ただし、その書面の提出が著しく困難であるか、又はその事由が明白であるとして、所属長が特に認めた場合は、この限りでない。

(介護休暇の承認)

第12条の2 介護休暇を受けようとする職員は、当該休暇の承認を受けようとする期間の初日の前日から起算して1週間前の日までに介護休暇簿(第11号様式の2)により所属長に請求しなければならない。

2 前項の場合において、介護を必要とする一の継続する状態について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければならない。

3 所属長は、勤務時間条例第17条の2第1項の規定に基づき、職員が介護休暇を受けようとするは、これを承認しなければならない。ただし、当該請求に係る期間のうち公務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。

(職務に専念する義務免除の手続)

第13条 職員が、沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和47年沖縄県条例第6号)の規定に基づき、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、職務専念義務免除承認申請簿(第12号様式)を所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

(研修承認の手続)

第14条 職員は、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号。以下「教特法」という。）第20条第2項の規定により、研修の承認を受けようとするときは、あらかじめ研修承認願（第13号様式）に研修計画書を添えて所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 所属長は、前項の規定による承認を与えた場合には、その都度、研修承認整理簿（第14号様式）に記載しなければならない。

3 職員は、前項の研修が終了したときは、研修報告書（第14号様式）により速やかに所属長に報告しなければならない。

(営利企業等の従事)

第15条 職員は、地公法第38条第1項の規定により、営利企業等に従事する許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可願（第15号様式）を教育長に提出し許可を受けなければならない。

2 職員は、教特法第21条第1項の規定により、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事しようとするときは、あらかじめ兼職等承認願（第16号様式）を教育長に提出し承認を受けなければならない。

3 職員は、前2項の規定により、既に許可又は承認を受けた職を辞めたときは、営利企業等兼職離職届（第17号様式）を提出しなければならない。

(専従)

第15条の2 職員は、職員団体の業務に専ら従事するため、地公法第55条の2第1項ただし書の規定による許可を受けようとするときは、専従許可願（第18号様式）に当該職員団体の役員に選任されたことを証する書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

2 前項の許可を受けた職員が、職員団体の業務に専ら従事するものでなくなったときは、その旨を速やかに教育長に届け出なければならない。

(団体の役職員就任の手続)

第15条の3 職員は、第15条の場合を除き、職員として団体（職員団体を除く。）の役職員等の地位に就こうとするときは、団体役職員就任承認申請書（第19号様式）に当該団体からの依頼書を添えて教育長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、役職員就任について、教育長があらかじめ支障がないと認め、当該職員に通知した場合にあっては、この限りでない。

(欠勤)

第15条の4 職員が休職等の命令若しくは休職等の承認を受けず、又は勤務命令に違反し、正規の勤務時間中に勤務しないときは、欠勤とする。

2 欠勤は、事前又は事後に欠勤簿（第20号様式）により所属長に届け出なければならない。この場合において、勤務しなかった日から3日（週休日、勤務を要しない日時間及び休日及び休日の代休日を除く。）以内に届け出がない場合は、所属長が欠勤簿により処理する。

(供述許可の手続)

第16条 職員は、地公法第34条第2項の規定により職務上の秘密に属する事項の供述について許可を受けようとするときは、供述許可願（第21号様式）を教育長に提出しなければならない。

(育児休業の請求等)

第16条の2 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）

第2条第1項の規定に基づき職員が育児休業の承認を受けようとするときは、育児休業承認請求書（第22号様式）に当該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添えて教育長に提出しなければならない。

2 前項の場合において、沖縄県職員の育児休業等に関する条例（平成）4年沖縄県条例第6号）第3条第3号の規定に基づき、両親が育児休業等により子を養育することを計画しているときは、育児休業計画書（第22号様式の2）を教育長に提出しなければならない。

3 第1項の請求は、当該請求に係る子について当該請求をした職員が既に育児休業をしたことがあるときは、育児休業再（延長）請求書（第23号様式）を教育長に提出して行わなければならない。

第16条の3 育児休業法第3条第1項の規定に基づき、職員が育児休業の期間を延長しようとするときは、育児休業再（延長）請求書（第23号様式）を教育長に提出しなければならない。

第16条の4 育児休業の承認を受けている職員は、育児休業法第5条第1項又は第2項に事由が生じたときは、育児休業変更届出書（第24号様式）を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

(部分休業の請求等)

第16条の5 育児休業法第9条第1項の規定に基づき、職員が部分休業の承認を受けようとするときは、部分休業承認請求書（第24号様式の2）に当該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添えて教育長に提出しなければならない。

2 部分休業の承認を受けている職員は、育児休業法第9条第3項において準用する同法第5条第1項又は第2項に規定する事由が生じたときは、部分休業変更届出書（第24号様式の3）を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

(育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続)

第16条の6 職員は、勤務時間条例第6条の2第1項に規定する深夜勤務の制限を受けようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限請求書(第24号様式の4)により、深夜における勤務の制限を請求する一の期間(6月以内の期間に限る。以下「深夜勤務時間制限期間」という。)について、その初日(以下「勤務制限開始日」という。)及び末日(以下「深夜勤務制限終了日」という。)とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の1月前までに行わなければならない。

2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らかになった場合にあっては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定による請求がなされた後、深夜勤務時間制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの自由が乗じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

- (1) 当該請求に係る子供が死亡した場合
- (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
- (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しな事となった場合
- (4) 当該請求をした職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができるものとして、人事委員会規則で定める者に該当することとなった場合

4 深夜勤務制限開始日以後深夜勤務制限終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を深夜勤務制限期間の末日とする請求であったものとみなす。

5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第3項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届(第24号様式の5)により所属長に届け出なければならない。

6 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

(介護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続)

第16条の7 前条(同条第3項第4号を除く。)の規定は、勤務時間条例第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者(以下「要介護者」という。)を介護する職員について準用する。この場合において、前条第3項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者」と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者」と読み替えるものとする。

(育児休業を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続)

第16条の8 職員は、勤務時間条例第6条の2第2項に規定する時間外勤務の制限の適用を受けようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限請求書(第24号様式の4)により、時間外における勤務の制限を請求する一の期間(1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。)について、その初日(以下「時間外勤務制限開始日」という。)及び末日(以下「時間外勤務制限終了日」という。)とする日を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに行わなければならない。

2 前項規定による請求があった場合においては、所属長は、第6条の2第2項に規定する措置を講ずることが著しく困難であるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。

3 所属長は、第1項の規定による請求が、当該請求のあった日の翌日から起算して1週間を経過とする日(以下「1週間経過日」という。)の前日を時間外勤務制限開始日とする請求であった場合で、勤務時間条例第6条の2第2項に規定する措置を講ずるために必要があると認められるときは、当該時間外勤務制限開始日から一週間経過日までの間のいずれかの日に時間外勤務制限開始日を変更することができる。

4 第1項の規定による請求がなされた後、時間外勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

- (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
- (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
- (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
- (4) 当該請求をした職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、常態として当該子を養育することができるものとして、人事委員会規則で定める者に該当することとなった場合

5 時間外勤務制限開始日から起算して第1項の規定による請求に係る期間を経過する日の前日までの間に、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、同項の規定による請求は、時間外勤務制限開始日から当該事由が生じた日までの期間についての請求であったものとみなす。

- (1) 前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合
- (2) 当該請求に係る子が小学校就学の始期に達した場合

6 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第4項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届(第24号様式の5)により所属長に届け出なければならない。

7 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認められるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

(介護を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続)

第16条の9 前条(同条第4項第4号並びに第5号第1号及び第2号を除く。)の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第4号第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中の「子」であるのは「要介護者」と、同条第5項中「次の各号」とあるのは「前項第1号から第3号まで」と読み替えるものとする。

(休 職)

第17条 職員が結核性疾患その他心身の故障のために長期の休養を要する疾患を診断されて休職を願い出たときは、所属長は、休職内申書(第24号様式)に、その理由が結核性疾患による場合には身体検査書、その他の疾患による場合にあつては医師の診断書等の必要な書類を添えて、教育長に提出しなければならない。
2 職員が、沖縄県職員の分限に関する条例(昭和47年沖縄県条例第4号)第2条各号に規定する場合を生じたときは、所属長は休職内申書に必要な書類を添えて教育長に提出しなければならない。

(復 職)

第18条 休職中の職員(専従許可を受けた職員を含む。)がその理由が消滅し勤務に復しようとするときは、復職願(第26号様式)に必要な書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

(辞 職)

第19条 職員が退職しようとするときは、辞職願(第27号様式)を教育長に提出しなければならない。

(事務引継)

第20条 職員は、退職するときは退職の日に、休職又は転勤を命ぜられたときはその日から7日以内に担当事務についての書類帳簿等を付した事務引継書(第28号様式)により、所属長の指定する職員に引継ぎ、その確認を受けなければならない。

(身分証明書)

第21条 職員は、身分証明書(第29号様式)の交付を受けることができる。

2 身分証明書は、他人に譲渡し又は貸与してはならない。

3 職員は、身分証明書記載事項に変動があつた場合又はき損した場合には、身分証明書を提出し、訂正又は書き換えの手続きをとらなければならない。

4 職員は、身分証明書を亡失した場合は、速やかにその旨を所属長に届け出なければならない。

5 職員は、退職する場合は、身分証明書を返納しなければならない。ただし、死亡の場合は、所属長において返納の手続きをとるものとする。

(職員住所録)

第22条 所属長は、所属職員の住所録(第30号様式)を備えつけて置くものとする。

2 所属長は、緊急業務の連絡ができるよう、連絡系統表を作成しておかななければならない。

(書類の経由)

第23条 この訓令により、教育長に提出する書類は、所属長以外の職員にあつては、所属長を経由しなければならない。

(補 則)

第24条 この訓令の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

1 この訓令は、公布の日から施行する。

2 この訓令は施行の際、従前の訓令によってなされた処分及び手続は、この訓令の各相当規定によってなされた処分及び手続とみなす。

附 則(平成14年7月19日教育委員会訓令第6号)

この訓令は、平成14年7月19日から施行する。

別表(第2条関係)

新たに職員となった者	上級の公務員
教育長及び教育次長等	教育委員会
本庁の課長等及び所長等	教育長
本庁の職員(課長等を除く)	教育次長
教育事務所職員(所長を除く)	当該教育事務所長
学校職員(校長を除く)	当該校長
その他教育機関の職員(所長を除く)	当該教育機関の長

第1号様式（第3条関係）

(所 属 長) 殿	年 月 日
着 任 届	所 属 職氏名 印
年 月 日に採用（転勤）発令通知を受け、年 月 日に着任しましたのでお届けします。	

(A4判)

第8号様式（第9条の2関係）

(所 属 長) 殿	事 故 報 告 書 年 月 日
次 の 通 り 〔 所 属 職 員 に 〕 事 故 が 起 こ っ た の で 報 告 し ま す 。 〔 職 務 に 関 し 〕	所 属 職氏名 印
1 事故者の職・氏名 2 事故発生の日時、場所等 3 事故の内容	

(A4判)

2 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例

[昭和47年5月15日 条例第43号]

最終改正 平成15年12月25日条例第42号

(趣 旨)

第1条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第24条第6項及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第42条の規定に基づき、県の職員並びに市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員（以下「職員」という。）の勤務時間、休日及び休暇等に関して必要な事項を定めるものとする。

(1週間の勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間について40時間とする。ただし、特別の勤務に従事する職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり40時間とする。

2 地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職をしめる職員（以下「再任用短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、前項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり16時間から32時間までの範囲内で、任命権者が定める。

3 任命権者は、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要により前2項に規定する勤務時間を超えて勤務することを必要とする職員の勤務時間について、人事委員会の承認を得て、別に定めることができる。

(週休日、勤務時間の割振り及び週休日の振替等)

第3条 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。ただし、任命権者は、再任用短時間勤務職員については、これらの日に加えて、月曜日から金曜日までの5日間において、週休日を設けることができる。

2 任命権者は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき8時間の勤務時間を割り振るものとする。ただし、再任用短時間勤務職員については、1週間ごとの期間について、1日につき8時間を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとする。

3 任命権者は、特別の勤務に従事する職員については、前2項の規定にかかわらず、人事委員会規則で定める期間につき1週間当たり1日以上割合で週休日を設ける場合に限り、人事委員会規則の定めるところにより、週休日及び前条に規定する勤務時間の割振りについて別に定めることができる。

- 4 任命権者は、職員に第1項及び前項の規定による週休日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、人事委員会規則の定めるところにより、第2項及び前項の規定により勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）のうち人事委員会規則で定める期間内にある勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間のうち半日勤務時間（第2項及び前項の規定により勤務時間が割り振られた日の勤務時間の2分の1に相当する勤務時間として人事委員会規則で定める勤務時間をいう。以下同じ。）を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

（休憩時間）

第4条 任命権者は、1日の勤務時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置かなければならない。

2 前項の休憩時間は、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要がある場合において、人事委員会規則で定めるところにより、一斉に与えないことができる。

3 任命権者は、第6条の規定により、時間外勤務を命じた場合は、その勤務2時間を超えるごとに15分の休憩時間を置くことができる。

（休息时间）

第5条 任命権者は、業務に支障がない限り、第2条及び第3条に規定する勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）のうちに、その勤務時間4時間について15分の休息時間を置かなければならない。ただし、特別の勤務に従事する職員については、任命権者は、別に休息時間を定めることができる。

2 前項の休息時間は、正規の勤務時間に含まれるものとし、これを与えられなかった場合においても、繰り越されることはない。

（時間外勤務及び休日勤務）

第6条 任命権者は、公務のため臨時の必要があるときは、職員に対し、正規の勤務時間を超えて勤務することを命じ、又は週休日、第7条に規定する休日若しくは第7条の2に規定する代休日に勤務することを命ずることができる。

（育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限）

第6条の2 任命権者は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下この項目において同じ。）において常態として当該子を養育することができるものとして人事委員会規則で定める者に該当する場合における当該職員を除く。）が、当該子を養育するために請求した場合には、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜における勤務をさせてはならない。

2 任命権者は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、常態として当該子を養育することができるものとして人事委員会規則で定める者に該当する場合における当該職員を除く。以下この項において同じ。）が、当該子を養育するために請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、1月について24時間、1年について150時間を超えて、第6条に規定する勤務（災害その他さけることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。）をさせてはならない。

3 前2項の規定は、第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下この項において「要介護者」という。）を介護する職員について準用する。この場合において第1項中「小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下この項において同じ。）において常態として当該子を養育することができるものとして人事委員会規則で定める者に該当する場合における当該職員を除く。）が、当該子を養育」とあるのは「要介護者のある職員（ただし、人事委員会規則で定める者に該当する場合における当該職員を除く。）が、当該要介護者を介護」と、「深夜における」とあるのは「深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。）における」と、前項中「小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、常態として当該子を養育することができるものとして人事委員会規則で定める者に該当する場合における当該職員を除く。以下この項において同じ。）が、当該子を養育」とあるのは「要介護者のある職員（ただし、人事委員会規則で定める者に該当する場合における当該職員を除く。以下この項において同じ。）が、当該要介護者を介護」と読み替えるものとする。

（休日）

第7条 職員は、休日には特に勤務することを命ぜられない限り、正規の勤務時間中においても勤務することを要しない。

2 前項の休日とは、次の各号に掲げる日とする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(2) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

(3) 6月23日（沖縄県慰霊の日を定める条例（昭和49年沖縄県条例第42号）第2条に規定する慰霊の日）

3 前項第1号に規定する休日（元日及び同日が日曜日にあたる時の1月2日を除く。）が週休日（土曜日を除く。）に当たるときは、これに替えてその日の後日において最も近い休日でない正規の勤務時間の割り振られている日を休日とする。

(休日の代休日)

第7条の2 任命権者は、前条に規定する休日である第3条の規定により勤務時間が割り振られた日（以下この項において「勤務日等」という。）に割り振られた勤務時間の全部（次項において「休日の全勤務時間」という。）について特に勤務することを命じた場合には、人事委員会規則の定めるところにより、当該休日前に、当該休日に代わる日（次項において「代休日」という。）として、当該休日後の勤務日等（休日を除く。）を指定することができる。

2 前項の規定により代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられる時を除き、正規の勤務時間において勤務することを要しない。

(休暇)

第8条 職員の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。

2 有給休暇とは、職員が任命権者の承認を得て、正規の勤務時間中に給与の支給を受けて勤務しない期間をいう。

3 無給休暇とは、職員が任命権者の承認を得て、正規の勤務時間中に給与の支給を受けずに勤務しない期間をいう。

4 次条からは第16条までに規定する休暇は、有給休暇とし、第17条及び第17条の2に規定する休暇は、無給休暇とする。

(年次休暇)

第9条 職員の年次休暇は、1年について20日（再任用短時間勤務職員にあっては、その者の勤務時間等を考慮し、20日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める日数）とする。

2 前項に規定する1年は、暦年による。

3 新たに職員となった者のその年の年次休暇の日数は、人事委員会規則で定める。

4 年次休暇は、職員の請求する時期に与えるものとする。ただし、任命権者は、業務に支障がある場合は、他の時期に与えることができる。

5 第1項及び第3項の規定により与えられる年次休暇の日数のうち、その年に受けなかった日数がある場合は、その日数を翌年に限り、繰り越すことができる。

6 年次休暇は、1日を単位として与えるものとする。ただし、職員から要求があった場合は、1時間を単位として与えることができる。

7 前項の規定にかかわらず、1週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない再任用短時間勤務職員の年次休暇は、1時間を単位とする。

(公傷休暇)

第10条 職員が公務災害と認定され、療養のため休暇を請求した場合は、必要と認める期間の公傷休暇を与えるものとする。

(療養休暇)

第11条 職員（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第14条の適用又は準用を受ける職員を除く。）が結核性疾患により、療養のため休暇を請求した場合は、1年の範囲内で必要と認める期間の療養休暇を与えることができる。

(病気休暇)

第12条 職員が公務によらない負傷又は疾病（結核性疾患を除く。）により、療養のため休暇を請求した場合は、90日の範囲内で必要と認める期間の病気休暇を与えることができる。

(生理休暇)

第13条 生理日の勤務が著しく困難な女性職員又は人事委員会規則で定める生理に有害な業務に従事する女性職員が休暇を請求した場合は、必要と認める期間の生理休暇を与えるものとする。

(産前休暇及び産後休暇)

第14条 8週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）以内に出産する予定の女性職員が休暇を請求した場合は、出産日までの期間の産前休暇を与えるものとする。

2 出産した女性職員に対しては、出産日の翌日から8週間を経過する日までの期間内で、必要とする期間の産後休暇を与えるものとする。ただし、その期間は、6週間で下回ってはならない。

(慶弔休暇)

第15条 職員が次の各号のいずれかに該当し、休暇を請求した場合は、人事委員会規則で定めるところにより、慶弔休暇を与えることができる。

(1) 親族が死亡した場合

(2) 父母、配偶者及び子の祭しを行う場合

(3) 結婚する場合

(特別休暇)

第16条 職員が次の各号のいずれかに該当し、休暇を請求した場合は、当該各号に定める期間の特別休暇を与えることができる。

(1) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）により交通の制限又は遮断された場合 その理由の発生している期間

(2) 風水震災その他非常災害により交通遮断された場合 その理由の発生している期間

- (3) 風水震災その他天災地変により職員の現住居が滅失又は破壊された場合 15日以内
- (4) 交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合 その理由の発生している期間
- (5) 所轄期間の業務又は事業の運営上の必要に基づき、業務又は事業の全部又は一部を停止した場合（台風の来襲等による事故発生の防止のための措置を含む。） その理由の発生している期間
- (6) 証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合必要と認める日又は時間
- (7) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合 必要と認める日又は時間
- (8) 生後1年に達しない生児を育てる場合 1日2回各30分以上60分以内（合計90分以内）又は1日1回にまとめて90分
- (9) 妊娠中の職員が通勤に利用する交通期間の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものであると認める場合 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でおのおの必要と認める時間
- (10) 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1暦年について5日の範囲の期間
- (11) 夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合人事委員会規則で定める期間内における5日（再任用短時間勤務職員にあっては、その者の勤務時間等を考慮し、5日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める日数）の範囲内の期間
- (12) 前各号に規定するもののほか、任命権者が人事委員会と協議して定める場合 任命権者が人事委員会と協議して定める期間

（組合休暇）

第17条 職員が登録を受けた職員団体の規約に定める機関で人事委員会規則で定めるものの構成員として当該機関の業務に従事する場合及び登録された職員団体の加入する上部団体のこれらの機関に相当する機関の業務で当該職員団体の業務と認められるものに従事する場合は、1暦年について30日を超えない範囲内で組合休暇を与えることができる。

（介護休暇）

第17条の2 職員が配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この項において同じ。）、父母、子、配偶者の父母その他人事委員会規則で定める者で、負傷、疾病又は老齢により人事委員会規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、休暇を請求した場合は、介護休暇を与えることができる。

2 介護休暇の期間は、前項に規定する者の各々が同項に規定する介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する6月の期間内において必要と認められる期間とする。

（非常勤職員の勤務時間及び休暇）

第18条 非常勤職員（再任用短時間勤務職員を除く。）の勤務時間及び休暇は、第2条から前条までの規定にかかわらず、常勤職員との均衡を考慮して、任命権者が別に定める。

（人事委員会規則への委任）

第19条 この条例の施行に関して必要な事項は、人事委員会規則で定める。

附 則

1 この条例は、公布の日から施行する。

2 この条例の施行の際現に琉球政府公務員法（1953年立法第4号）第67条の規定によりなされている病気休暇並びに職員の職務に専念する義務の特例（1953年人事委員会規則第11号）第2条第11号及び第13号から第15号まで並びに職員の保健及び安全管理に関する規則（1967年人事委員会規則第14号）第17条第4項から第6項までの規定によりなされている職務専念義務の免除の処分は、この条例の相当規定によりなされた処分とみなす。ただし、当該処分に係る病気休暇及び職務専念義務の免除の期間については、この条例の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成15年12月25日条例第42号）

この条例は、平成16年1月1日から施行する。

3 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則

[昭和47年5月15日 人事委員会規則第26号]

最終改正 平成15年12月25日人事委員会規則第22号

（趣 旨）

第1条 この規則は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年沖縄県条例第43号。

以下「条例」という。）に基づき、勤務時間、休日及び休暇等に関し必要な事項を定めるものとする。

（週休日及び勤務時間の割振りの基準）

第2条 任命権者は、条例第3条第3項の規定に基づき、特別の勤務に従事する職員の週休日（条例第3条第1項に規定する週休日をいう。以下同じ。）及び勤務時間の割振りについて別に定める場合には、4週間ごとの期間についてこれを定め、当該期間内に8日（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「再任用短時間勤務職員」という。）にあっては、8日以上）の週休日を設け、勤務時間を割りられた日が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が16時間を超えないようにしなければならない。

- 2 任命権者は、特別の勤務に従事する職員のうち、職員の職務の特殊性又はその公署の特殊の必要により週休日及び勤務時間の割振りを4週間ごとの期間について定めること又は週休日を4週間につき8日（再任用短時間勤務職員にあっては、8日以上）とすることが困難であると認められる職員については、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、勤務時間を割り振られた日が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が16時間を超えないようにする場合に限り、前項の規定にかかわらず、人事委員会の承認を得て、52週間を超えない範囲内で定める期間ごとに週休日及び勤務時間の割振りについて別に定めることができる。

（週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更）

第3条 条例第3条第4項の人事委員会規則で定める期間は、同項の勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間とする。

- 2 条例第3条第4項の人事委員会規則で定める勤務時間は、4時間（以下「半日勤務時間」という。）とする。

3 条例第3条第4項の規定に基づき割り振ることをやめることとなる半日勤務時間は、第1項に規定する期間内にある勤務日（条例第3条第4項に規定する勤務日をいう。以下同じ。）のうち、半日勤務時間のみが割り振られている日以外の勤務日の勤務時間の始まる時刻から連続し、又は勤務時間の終わる時刻まで連続する勤務時間とする。

4 任命権者は、週休日の振替え（条例第3条第4項の規定に基づき、勤務日の週休日に変更して、当該勤務日に割り振られた勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下同じ。）又は半日勤務時間の割振りの変更（同項の規定に基づき、半日勤務時間のみが割り振られている日以外の勤務日の勤務時間のうち半日勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下同じ。）を行う場合には、週休日の振替え又は半日勤務時間の割振り変更を行った後において、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

5 任命権者は、週休日の振替え又は半日勤務時間の割振り変更を行った場合には、職員に対して速やかにその旨を通知しなければならない。

（週休日等の特例）

第4条 任命権者は、業務又は勤務条件の特殊性により、前2条の規定により難いときは、人事委員会の承認を得て、週休日、勤務時間の割振り、週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更につき別段の定めをすることができる。

（休憩時間の特例）

第5条 任命権者は、条例第4条第2項の規定に基づき、休憩時間を一斉に与えない場合は、あらかじめ人事委員会の承認を得なければならない。

（育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限）

第5条の2 条例第6条の2第1項の人事委員会規則で定める者は、次のいずれにも該当するものとする。

(1) 深夜において就業していない者（深夜における就業日数が1月について3日以下の者を含む。）であること。

(2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の傷害により請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。

(3) 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である者又は産後8週間を経過しない者でないこと。

2 条例第6条の2第2項の人事委員会規則で定める者は、次のいずれにも該当する者とする。

(1) 就業していない者（就業日数が1月について3日以下の者を含む。）であること。

(2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の傷害により請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。

(3) 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である者又は産後8週間を経過しない者であること。

（代休日の指定）

第5条の3 条例第7条の2第1項の規定に基づく代休日（同項に規定する代休日をいう。以下同じ。）の指定は、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日等（休日を除く。）について行わなければならない。

2 任命権者は、職員があらかじめ代休日の指定を希望をしない旨申し出た場合には、代休日を指定しないものとする。

（年次休暇の日数）

第6条 条例第9条第1項の人事委員会規則で定める日数は、20日に再任用短時間勤務職員の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数とする。

2 条例第9条第3項に規定する年次休暇の日数は、別表第1のとおりとする。ただし、再任用短時間勤務職員の年次休暇の日数は、人事委員会が別に定める。

(生理に有害な職務)

第7条 条例第13条に規定する生理に有害な職務とは、次の各号に掲げる職務とする。

- (1) 大部分の勤務時間が立ち作業又は下し作業を必要とする職務
- (2) 著しく精神的又は神経的緊張を必要とする職務
- (3) 任意に作業を中断することができない職務
- (4) 運搬、けん引、持ち上げその他相当の筋肉的労働を必要とする職務
- (5) 身体の動揺、振動又は衝撃を伴う職務

(慶弔休暇)

第8条 条例第15条に規定する慶弔休暇は、別表第2に掲げる基準の範囲内とする。

(特別休暇)

第8条の2 条例第16条第11号の人事委員会規則で定める期間は、一の年の6月から10月までの期間とする。

2 条例第16条第11号の人事委員会規則で定める日数は、5日に再任用短時間勤務職員の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数とする。

(組合休暇)

第9条 条例第17条に規定する登録を受けた職員団体の規約に定める機関とは、執行機関、監査機関、議決機関（代議員制をとる場合に限る。）、投票管理機関又は諮問機関とする。

(介護休暇)

第9条の2 条例第17条の2第1項の人事委員会規則で定める者は、次に掲げる者であつて職員と同居しているものとする。

- (1) 祖父母、孫及び兄弟姉妹
- (2) 職員又は配偶者（届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。別表第2において同じ。）との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で人事委員会が定めるもの

2 条例第17条の2第1項の人事委員会規則で定める期間は、2週間以上の期間とする。

3 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。

4 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内とする。

(雑則)

第10条 この規則に定めるもののほか、勤務時間、休日及び休暇等に関し必要な事項は、人事委員会が定める。

附則

この規則は、公布の日から施行する。

附則（平成15年12月25日人事委員会規則第22号）

(施行期日)

1 この規則は、平成16年1月1日から施行する。

別表第1

新たに職員となった月	年次休暇の日数
1 月	20 日
2 月	18 日
3 月	17 日
4 月	15 日
5 月	13 日
6 月	12 日
7 月	10 日
8 月	8 日
9 月	7 日
10 月	5 日
11 月	3 日
12 月	2 日

別表第2

ア 忌引日数			
死亡した者	日数	備考	
配偶者	10日	1 生計を一つにする姻族の場合は、血族に準ずる。 2 祖父母、おじ又はおばを代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合7日とする。 3 葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には実際に要する往復日数を加算することができる。	
血 族	父母		7日
	子		7日
	祖父母		3日
	孫		1日
	兄弟姉妹		3日
	おじ又はおば		1日
姻 族	父母の配偶者又は配偶者の父母		3日
	子の配偶者又は配偶者の子		3日
	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母		1日
	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日	
	おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば	1日	
イ 父母、配偶者又は子の祭しを行う場合	1日	(上記アの備考3を準用する。)	
ウ 結婚する場合	5日	結婚(入籍、結婚式または披露宴等のいずれかをいう。)する日の5日前から1ヶ月後までの期間のうち継続した5日	

4 特別休暇の運用について [条例第43号第16条関係]

(1) バス通勤者のバラストによる特別休暇の承認範囲について

[昭和57年4月19日 事務連絡各所属長あて総務課長]

承認する時間の範囲は、住居から最寄りの東陽バスの停留所までの距離に対応する別表の時間に停留所から在勤公署に対応する別表の時間の1/3時間を加算した時間とする。ただし、住居から最寄りの東陽バスの停留所までの距離が14km以上ある場合は1日とする。

(算出方法)

例1 通勤距離が27kmで、最寄りの東陽バスの停留所までの距離が4kmある場合

4kmの承認時間=1時間

バスによる23kmの承認時間=5時間45分×1/3=1時間55分

1時間+1時間55分=2時間55分

上記算出によりこの場合の承認時間は、2時間55分以内となる。

例2 通常の通勤路線上で東陽バスが運行していて通勤距離が10kmの場合

10kmに対する別表の時間=2時間30分

2時間30分×1/3=50分

上記算出により、この場合の承認時間は、50分以内となる。

例3 東陽バスが運行していない地域で住居から通勤公署までの距離が18kmの場合

8kmに対応する別表の時間=2時間

例4 上記算出により、この場合の承認時間は、2時間以内となる。

通勤距離が4kmで、通常の通勤路線でないが近くに東陽バスの停留所があって、遠回りではあるが、乗り継ぎで出勤し、1時間30分要した場合

4kmに対応する別表の時間=1時間

上記の算出により、この場合の承認時間は1時間となる。したがって、残り30分については年休処理等が必要となる。

別 表

距 離	時 間	距 離	時 間	距 離	時 間
1km未満	15分以内	16km	4時間以内	31km	7時間45分以内
2km	30分	17km	4時間15分	32km	8時間
3km	45分	18km	4時間30分	33km	8時間15分
4km	1時間	19km	4時間45分	34km	8時間30分
5km	1時間15分	20km	5時間	35km	8時間45分
6km	1時間30分	21km	5時間15分	36km	9時間
7km	1時間45分	22km	5時間30分	37km	9時間15分
8km	2時間	23km	5時間45分	38km	9時間30分
9km	2時間15分	24km	6時間	39km	9時間45分
10km	2時間30分	25km	6時間15分	40km	10時間
11km	2時間45分	26km	6時間30分		
12km	3時間7分	27km	6時間45分		
13km	3時間15分	28km	7時間		
14km	3時間30分	29km	7時間15分		
15km	3時間45分	30km	7時間30分		

(2) 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

[県教育長通知 昭和63年6月1日]

1 業務の停止措置について

小・中学校長及び県立学校長は、暴風警報（「暴風警報+大雨警報」、「暴風警報+洪水警報」、「暴風警報+諸注意報」を含む。以下同じ。）が発令され、台風の来襲による事故発生が予想される場合、事故発生防止のため、当該学校の業務の全部又は一部を停止するものとする。その場合、業務の停止時期については、学校長が次の二つの要件を満たすことにより判断するものとする。

- (1) 台風の勢力、進路、速度等を勘案し、当該区域が3時間以内に暴風域に入ることが予想されるとき。
- (2) 当該区域において、バスの運行が停止することが明らかとなるとき。

2 業務の再開措置について

学校長は、次の二つの要件のうちいずれかを満たしかつ台風の来襲による事故発生のおそれなくなったと判断した場合は、停止した業務を速やかに再開するものとする。

- (1) 当該区域が暴風域外となったとき。
- (2) 当該区域においてバスの運行が再開されたとき。

なお、業務等の再開時間が勤務時間終了前3時間以内になる場合にあつては、業務等の再開をしなくてもよいものとする。

3 特別休暇の付与について

学校長は、業務の停止措置をした場合、特に勤務を命じた職員以外の職員に対し沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例第16条第5号の規定により特別休暇を付与するものとする。

4 職員の責務について

職員は、暴風警報が発令された場合であっても、ただちに特別休暇が付与されるというものでないことに留意するとともに、業務の停止措置がなされたか否かを学校長に確認し、その指示に従うものとする。

5 特例について

学校長が学校の業務及び業務の形態上本通知によることが適当でないと判断する場合又は必要と認める場合は、小・中学校にあつては所管する教育事務所長と県立学校にあつては高等学校教育課長又は義務教育課長と別途協議するものとする。

(3) その他の休暇について

1 職員が、配偶者の出産のため、看護、家事等に従事する場合の特別休暇

- (1) 期 間
出産前10日以内、及び出産後10日以内において、3日をこえない範囲内で必要と認める期間
- (2) 理 由
職員が、出産する配偶者のため、看護、家事等に従事する場合

2 職員が子供の予防接種を受けさせる場合の特別休暇

- (1) 期 間
1日
- (2) 理 由
職員が子供の予防接種を受けさせる場合

3 妊娠中、及び出産後の女子職員の健康診断、及び保健指導のための特別休暇

(1) 休暇の理由

妊娠中、及び出産後の女子職員が、母子健康法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は、同法第13条に規定する健康診断を受ける場合

(2) 休暇の期間

妊娠7月（1月は28日として計算する。以下同じ。）までは4週間に1回、妊娠8月以降は2週間に1回、及び出産後は、1年以内に1回とし、1回につき承認できる時間は、1日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間とする。

4 職員の妊娠障害のための特別休暇

(1) 理由

妊娠中の女子職員が妊娠に伴うつわり等の障害のために勤務することが著しく困難な場合

(2) 休暇の期間

妊娠期間中に7日を超えない範囲内で1日を単位とし、継続又は分割して与えるものとする。

(3) 診断書等の提出

3日以上継続して休む場合は原則として診断書を提出させ、2日以内の場合は所属長が適宜判断するものとする。

5 妊婦通勤緩和休暇

(1) 理由

妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶ場合

(2) 休暇の期間

勤務始め、終りに1日1時間

6 育児のための特別休暇

(1) 理由

子が満1歳になるまでの間、育児に関わる場合

(2) 期間

正規の勤務時間中に休息時間の他、1日2回それぞれ30分以上60分以内（合計90分以内）あるいは1日1回まとめて90分

7 ボランティアのための特別休暇

(1) 理由

ボランティアに参加する場合

(2) 期間

5日を越えない範囲で1日を単位とする

8 夏期休暇（特別休暇）

(1) 理由

夏季期間中における職員の健康の保持、増進及び勤務能率の発揮及び増進を図る

(2) 期間

5日（連続または1日単位）

9 旧盆のための特別休暇

(1) 理由

旧盆に祖先の慰霊のため

(2) 期間

旧盆該当日のうち1日間

10 看護のための特別休暇

(1) 理由

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子の看護のため勤務しないことが相当であると認められる場合

(2) 期間

1暦年につき5日の範囲内

11 風水震災等により住居が滅失又は破壊された場合の復旧作業のための特別休暇

(1) 理由

職員が、風水震火災その他天災地変により本人（条例第16条第3号に該当する場合を除く。）又は家族の住居が滅失し又は破壊され、その復旧作業に従事する場合

(2) 期間

① 本人の住居の場合 10日以内

② 家族の住居の場合 5日以内

12 介護休暇

(1) 理由

職員が家族の負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者を介護する場合

(2) 期間

連続する6月の期間で1日又は1時間単位

13 育児休業

(1)理由

育児に関わる場合

(2)期間

産後休暇の後、子が満3歳になるまでの間の希望する期間

14 病気休暇

(1)理由

公務によらない負傷又は疾病により、療養が必要な場合

(2)期間

90日以内で必要と認める期間

4. 職業専念業務の免除の対象となる事項について

- 1 研修を受ける場合
- 2 職員の保健、元気回復等厚生活動への参加
- 3 措置要求、不服申立、公務災害審査請求又は再審査請求若しくはその審理への出席
- 4 組合との当局との交渉
- 5 当局に対する不満表明、意見申出
- 6 県の特別職、国家公務員等、団体等の役員等の兼業
- 7 国、地方公共団体、学校等からの講演・講義等の委嘱
- 8 職務に必要な資格試験、昇任採用試験等の受験
- 9 職務に関連ある研修会、講習会等への参加
- 10 国体当公共的行事への参加
- 11 心臓疾患児（18歳未満）の手術に必要な看護
本土での手術2週間以内 県内での手術1週間以内
- 12 永年勤続（20年、30年）職員 3日（連続）

IV 施設・設備

1 沖縄県立学校施設の使用に関する規則

[昭和47年5月15日 教育委員会規則第17号]

最終改正 平成5年2月16日教育委員会規則第1号

(趣 旨)

第1条 この規則は、学校施設の目的外使用（以下「使用」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規則において「学校」とは、沖縄県教育委員会の所轄に属する学校をいい、「学校施設」とは、学校の用に供する土地、建物及びこれらに附属する設備をいう。

(使用許可の申請)

第3条 学校施設の使用の許可を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、学校施設使用申請書（第1号様式）を当該学校の校長に提出しなければならない。

(特別の設備等)

第4条 申請者は、学校施設の使用について、特別の設備、装備等をしようとするときは、前条第1項の申請書にその旨を記載しなければならない。

(使用の許可)

第5条 校長は、学校施設の使用を許可したときは、学校施設使用許可証（第2号様式）を申請者に交付するものとする。

2 校長は、必要があると認めるときは、前項の使用許可について、条件を付することができる。

(使用許可の制限)

第6条 校長は、次の各号の一に該当する場合は、学校施設の使用を許可しない。

- (1) 学校教育上支障があるとき。
- (2) 公安を害し、風俗をみだしその他公共の福祉に反するおそれがあるとき。
- (3) もっぱら私的営利を目的とするとき。
- (4) 学校施設の管理上支障があるとき。

(許可の取消し)

第7条 校長は、学校施設の使用を許可した後において、次の各号の一に該当する場合は、いつでもその許可を取り消すことができる。

- (1) 前条各号の一に該当するとき。
- (2) 許可の条件に従わないとき。
- (3) 学校の用に供するため必要を生じたとき。

(使用の変更)

第8条 学校施設の使用の許可を受けた者(以下「使用者」という。)は、使用の許可を受けた事項を変更しようとするときは、その旨を校長に申し出なければならない。

(使用の取消し)

第9条 使用者は、学校施設の使用を取り消そうとするときは、すみやかに学校施設使用取消届(第3号様式)を校長に提出しなければならない。

(使用時間の制限)

第10条 学校施設の使用の時間は、午後10時をこえることができない。ただし、特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(使用者の守るべき事項)

第11条 使用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 使用許可を受けた目的外に使用しないこと。
- (2) 使用の許可を受けていない学校施設を使用しないこと。
- (3) 許可を受けずに火気を使用しないこと。
- (4) 許可を受けずに学校施設にはり紙をし、又は釘類を使用しないこと。
- (5) 学校施設をき損し、又は滅失したときは、ただちに校長に報告すること。
- (6) 許可を受けずに、物品を販売しないこと。
- (7) 前各号に掲げるものを除くほか、校長が指示したこと。

(参集者の制限)

第12条 使用者は、次の各号の一に該当する者を参集させてはならない。

- (1) 伝染病患者であると認められる者
- (2) 他人に危害又は迷惑を及ぼすと認められる者
- (3) 秩序又は風俗をみだすと認められる者

(取締責任者の設置)

第13条 使用者は、必要に応じて校長の指示によって取締責任者を置き、参集者を取り締まらなければならない。

(係員の立入り)

第14条 校長は、必要があると認めるときは係員をして使用中の学校施設に立ち入らせることができる。

(使用後の手続)

第15条 使用者は、学校施設の使用を終わったとき(第7条の規定による許可の取消し及び第9条の規定による使用の取消しの場合を含む。)は、ただちに係員の指示に従い当該学校施設を原状に復さなければならない。

2 使用者は、前項に規定する事項を実施した後、当該学校の係員の検査を受け、学校施設の引継ぎを完了しなければならない。

(損害賠償)

第16条 使用者は、学校施設をき損し、又は滅失したときは、ただちに原形に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(委任)

第17条 この規則の施行について必要な事項は、校長が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成5年2月16日教育委員会規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

第1号様式

学校施設使用許可申請書

○年○月○日

○ 学校長 殿

所属団体名
住 所
申請者
氏 名 印

(電話 番)

次のとおり学校施設の使用を許可くださるよう申請します。

学 校 名					
使 用 場 所					
使 用 目 的					
使 用 日 時	年	月	日から・午	時	分から
	年	月	日まで・午	時	分まで
使用上の取締り 及び管理方法					
集合人員及び対					
特別の設備等					
※ 使 用 料			収納	月	日

※は記入しないで下さい。

学 校 施 設 使 用 許 可 証

殿	○○学校長	年	月	日
次のとおり施設の使用を許可します。				
学 校 名				
使 用 場 所				
使 用 目 的				
使 用 日 時	年	月	日から・午	時
	年	月	日まで・午	時
集合人員及び対象				
特 別 の 施 設				
使 用 料				
許 可 条 件	<ol style="list-style-type: none"> 1 使用の許可を受けた目的以外に使用しないこと。 2 使用の許可を受けていない学校施設を使用しないこと。 3 許可を受けずに火気を使用しないこと。 4 許可を受けずに学校施設にはり紙をし、釘類を使用しないこと。 5 学校施設をき損し、又は滅失したときは、ただちに校長に報告すること。 6 許可を受けずに物品を販売しないこと。 7 校長の指示に従うこと。 8 使用を終ったときは、ただちに原状に復すること。 9 学校施設をき損し、又は滅失したときは、ただちに原形に復し、又はその損害を賠償すること。 10 次のいずれかに該当するときは許可を取り消すことがある。 ア許可の条件又は校長の指示に従わないとき。 イ学校の用に供する必要が生じたとき。 ウ学校施設の管理上支障があるとき。 			

V 文 書

1 県立学校処務規程

[昭和54年6月1日 教育委員会訓令第2号]
最終改正 平成14年3月29日教育委員会訓令第1号

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、県立学校（以下「学校」という。）における公印取扱い、文書取扱い並びに教頭及び事務長の専決に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この訓令においては、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 校長又はこの訓令に基づき専決できる者が、その権限に属する校務の処理について最終的にその意思を決定することをいう。
- (2) 専決 校長の権限に属する校務を常時校長に代わって決裁することをいう。
- (3) 代理決裁 決裁の権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が不在等の場合において、当該決裁権者が決裁すべき校務を一時決裁権者に代わって決裁することをいう。
- (4) 職員 学校に勤務する者をいう。
- (5) 教員 教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、講師、実習助手及び寄宿舎指導員をいう。
- (6) 事務職員 事務主査、副主査、主任及び事務主事をいう。
- (7) 現業職員 農業技術補佐員、調理員、介助員、用務員、警備員、運転士及び技術職員をいう。

第2章 公印取扱い

(公印取扱主任)

第3条 学校に公印取扱主任を置く。

2 公印取扱主任は、事務長をもって充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあつては、事務主査、副主査、主任又は事務主事のうち校長が命ずる。

3 公印取扱主任が不在のときは、校長があらかじめ指定した職員がその職務を行う。

(公印の使用)

第4条 公印を使用するときは、押印する文書に原議その他の証拠書類を添えて、公印取扱主任の照合を受けなければならない。

2 前項の照合に当たっては、おおむね次の事項に留意しなければならない。

- (1) 決裁が有効になされていること。
- (2) 起案年月日が記載され、決裁印が押されていること。
- (3) 校合がなされていること。

(公印の持ち出し)

第5条 公印は、管守場所外に持ち出してはならない。ただし、校長が特に持ち出しの必要を認めたときは、この限りでない。

第3章 文書取扱い

(文書処理の原則)

第6条 文書事務の処理は、迅速かつ的確に行うとともに、常に文書事務の管理改善に努め、もって学校運営の能率向上を図ることを旨としなければならない。

2 文書は、常にていねいに取り扱いとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損又は紛失のないように注意しなければならない。

(文書作成の原則)

第7条 文書を作成するときは、黒インクを用い、当用漢字表、当用漢字音訓表、当用漢字字体表、現代かなづかい及び送り仮名の付け方により、平易、簡明かつ正確に表現するように努めなければならない。

2 文書の書き方は、原則として左横書きとする。

(秘密保持の原則)

第8条 文書は、校長の承認を受けなければ、関係者以外の者に示し、内容を告げ、若しくは写しを与え、又は学校外に持ち出してはならない。

2 秘密文書は、特に細心の注意を払って取り扱い、当事者又は関係者以外の者の目にふれる箇所に放置してはならない。

(文書の整理・保管の原則)

第9条 文書の整理及び保管に当たっては、常に火災、盗難等の予防を完全にし、重要なものは、非常災害時に際して保護に支障のないようあらかじめ準備しておかななければならない。

2 未処理文書は、所定の場所に整理し、常にその所在を明らかにしておかななければならない。

(文書取扱主任)

第10条 学校に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、事務長をもって充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあつては、事務主査、副主査、主任又は事務主事のうちから校長が命ずる。

3 文書取扱主任は、上司の命を受け次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書事務の改善に関すること。
- (2) 文書の処理促進に関すること。
- (3) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
- (4) その他文書取扱いに関すること。

(文書取扱担当者)

第11条 学校に文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱担当者は、事務職員のうちから校長が命ずる。

3 文書取扱担当者は、文書取扱主任の事務を補助する。

(文書年度)

第12条 文書年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。ただし、例規文書（通達を除く。）の文書年度は、毎年1月1日に始まり、12月31日に終わるものとする。

(記号及び番号)

第13条 文書には、次の各号に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。この場合、記号の次に番号を付するものとする。

- (1) 文書の記号は、別表第1に定めるところとし、その番号は、各学校に備える文書件名簿（第1号様式）により、收受の際に記入し、收受に基づかないで発する場合は、施行の際に記入する日付順の一連番号とする。ただし、軽易な文書については、番号にかえて「号外」と表示し、文書件名簿への記載は省略するものとする。
- (2) 親展文書及び秘密文書の記号は、前号に定める記号の次に「親」及び「秘」を加えたものとし、その番号は学校に備える親展文書件名簿（第2号様式）による日付順の一連番号とする。
- (3) 異なる番号の收受文書を一件の文書により処理するときは、当該番号のうち適宜のものを文書番号とする。

(文書の收受及び配布)

第14条 文書取扱主任は、学校に到達した文書等を收受したときは、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 学校及び校長あての文書等（親展文書及び秘密文書を除く。）は、開封し、余白に收受印（第3号様式）を押し、文書件名簿に記載のうえ、校長の査閲を受けるものとする。
- (2) 学校及び校長あての親展文書及び秘密文書は、開封しないで当該封筒に收受印を押し、名あて人に配布するものとする。
- (3) 電報を收受したときは、文書件名簿への手続きを省略し、その余白に（親展電報にあつては封をしたまま）收受印を押し直ちに名あて人に配布するものとする。
- (4) 現金、有価証券又は物品（以下「金品」という。）を添付した文書は、第1号による取扱いのほか、金品は当該文書の余白にその旨を朱書し、その金額、数量等を金品受付簿（第4号様式）に記載したうえ処理するものとする。
- (5) 前各号以外の文書等は、担当職員又は名あて人に配布するものとする。

(收受手続の省略)

第15条 次に掲げるものについては、文書件名簿への登載及び收受印の押印を省略することができる。

- (1) 刊行物、ポスター及びこれらに類するもの
- (2) あいさつ状、案内状その他これらに類するもので軽易と認められるもの
- (3) 前各号に掲げるもののほか、その内容が軽易と認められるもの

(秘密文書)

第16条 秘密文書は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次の2種類に区分するものとする。

- (1) 極秘 その事案が秘密保全の必要の高い秘密であつて、当該事実の当事者以外の者に秘さなければならないもの
 - (2) 秘 その事実が極秘につぐ程度のものであつて、関係者以外の者に秘さなければならないもの
- 2 秘密文書の指定及び解除は、前項の区分（以下「秘密区分」という。）に従い、校長が行うものとする。**
- 3 秘密文書の指定は、秘密取扱期間を定めて行うものとする。**
- 4 秘密文書には、秘密区分及び秘密取扱期間を、回議書にあつては特別取扱欄に、その他の文書にあつてはその右上部に朱書で表示しなければならない。**

(秘密文書の保管及び複製)

第17条 校長又はその命を受けた者は、常に秘密文書の所在及び送付先を明らかにしておかななければならない。

- 2 秘密文書は、複製してはならない。ただし、特別な理由があるときは、校長の承認を受けて複製することができる。**

(秘密文書の決裁及び送付)

第18条 秘密文書について決裁を受け、又は供覧する場合には、校長又はその命を受けた者が封筒に入れて携行しなければならない。

2 秘密文書は、次に掲げる方法により送付するものとする。

- (1) 極秘文書 校長の指定する者が封筒に入れて携行すること。
- (2) 秘文書 校長の指定する者が、封筒に入れて携行し、又は校長の指示するところにより、親展扱いとする。

(文書の処理)

第19条 校長は、査閲後自ら処理する必要があると認めたもの以外の文書にあつては、担当職員に処理方針及び指示事項等を示した後交付する。

2 前項の規定により文書の交付を受けた担当職員は、速やかに処理に当たらなければならない。

(供覧)

第20条 閲覽に供すべき文書は、その余白に供覧と朱書し、関係者の閲覽に供しなければならない。

(文書の起案)

第21条 事実の処理は、文書によって行うことを原則とし、次の各号に定めるところによるものとする。

(1) 文案は、分かりやすい言葉で簡明かつ正確に表現すること。

(2) 定例又は軽易な文書を除き、起案の理由を記載し、関係法規その他参考となるべき事項を付記又は添付すること。

(3) 施行区分を表示し、起案年月日を記載のうえ、更に処理期限のあるものには、その期限を記載すること。

(4) 文書の起案は、起案用紙甲(第5号様式)、起案用紙甲の2(第5号様式の2)及び起案用紙乙(第6号様式)を用いること。

(5) 電報案による発信文案は、特に簡明を旨とし、略符号を使用し得るときは略符号を用い、あて先及び本人に振り仮名を付し、かつ、余白に字数を記載すること。

2 收受文書のうち、回答、報告等を要する文書で軽易なものについては、電話又は口頭処理票(第7号様式)で通知することにより処理することができる。

(決裁区分の表示)

第22条 起案者は、起案文書の決裁区分欄に、次に掲げる決裁区分を記入しなければならない。

甲 校長の決裁を要するもの

乙 教頭限りで決裁するもの

丙 事務長限りで決裁するもの

(施行区分)

第23条 起案文書には、次に掲げるとおり施行区分を表示するものとする。

(1) 例規となるもの 例規

(2) 重要なもの 重要

(3) 急を要するもの 至急

(4) 電報により発信するもの 電報

(5) 小包をもって発送するもの 小包

(6) 郵便の特殊取扱いをするもの 書留又は速達

(7) 電話又は口頭をもって連絡するもの 電話又は口頭連絡

(8) 公印を省略するもの 公印省略

(決裁及び回議)

第24条 起案文書は、上司の決裁を受けなければならない。

2 起案文書の決裁は、関係職員に回議のうえ、事務長、教頭を経て校長の順に受けるものとする。ただし、専決に係るものについては、当該専決者までとする。

3 校長又は専決者が決裁を終えたときは、文書決裁台帳(第8号様式)に必要事項を記載するものとする。(起案文書の持ち回り)

第25条 起案文書のうち、秘密に属するもの、重要なもの、急を要するもの又は内容を説明する必要があるものについては、担当職員が自ら持ち回らなければならない。

(代理決裁)

第26条 校長が決裁すべき事項については、教頭が代理決裁をすることができる。

第26条の2 事務長が決裁すべき事項については、事務主査(事務主査が2人以上置かれている場合は、あらかじめ事務長が指定する者)が代理決裁をすることができる。

第27条 代理決裁者が事実を代理決裁したときは、代理決裁者として押印した箇所の上部に「代」と記載するものとする。この場合において、軽易なものを除き、決裁者の出勤後直ちに閲覽に供するものとする。

(文書の訂正)

第28条 文書の字句を訂正し、削除し、又は加入するときは、黒インクを用いそれぞれの部分に押印して訂正者の責任を明らかにしなければならない。

(廃案その他の場合の処理)

第29条 起案文書が廃案となり、又は重要な内容の変更を受けたときは、担当職員は回議した関係職員にその旨を通知しなければならない。

(決裁印)

第30条 決裁を終わった起案文書(以下「原議」という。)には、決裁印(第9号様式)を押さなければならない。

(文書の施行)

第31条 決裁を受けた文書は、速やかに施行しなければならない。

2 決裁の後、新たに事態の発生により施行を取りやめ、又は保留しなければならないときは、新たにその旨を起案し、原議を添付して決裁を受けなければならない。

(用紙の規格)

第32条 施行する文書を浄書する用紙の規格は、原則として日本工業規格A4判とする。

(文書の浄書)

第33条 文書の浄書は、手書き、複写又はタイプにより行うものとする。

(文書の施行名義)

第34条 文書の施行名義は、校長又は学校名とする。

(公印及び契印)

第35条 施行する文書は、浄書及び校合した後、原議を添えて公印取扱主任の審査を受け、自ら公印を押印するものとする。この場合、朱肉を用いてその文書の施行者名の最終文字の中央にかけて押印するものとする。

2 契約は、原議のあて先と施行文書の上部中央に朱肉をもって押印するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、軽易な文書については公印及び契印の押印を省略することができる。

(文書の発送)

第36条 文書の発送は、文書取扱担当者が行う。

2 発送文書の日付は、発送の日を記入するものとする。

3 電報を発信するときは、電報発信簿(第10号様式)に記載のうえ、直ちに発信しなければならない。

4 文書を発送するときは、文書件名簿及び原議の所定欄に必要事項を朱書し、押印しなければならない。

5 文書を本人等に直接渡すときは、原議にその旨朱書しなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(文書の整理)

第37条 文書は、常に整理し、その所在箇所及び処理状況を明らかにしておかなければならない。

(完結した文書の処理)

第38条 完結した文書は、文書取扱主任に送付しなければならない。

2 完結した文書の編集及び保存については、別に定める県立学校文書種目により処理するものとする。

(文書の保存期間)

第39条 文書の保存期間は、次の5種とする。

第1種 11年以上

第2種 10年

第3種 5年

第4種 3年

第5種 1年

2 前項の保存期間は、その文書の完結した年の翌年の4月1日から起算する。ただし、例規文書については、翌年の1月1日から起算する。

3 校長は、保存期間の変更の必要が生じた場合は、保存期間を変更することができる。

(文書の編集)

第40条 文書が完結したときは、次の各号に定めるところにより、校長の指示に従い編集するものとする。

(1) 完結した文書は、文書年度ごとに編集すること。

(2) 文書の編集は、完結年月日の古いものを最上位にして月日の順に、同一事案の文書については、初回のもを最上位に置き、他は往復年月日順にその下に編集すること。

(3) 事案が2年以上にわたる文書は、最も新しい文書の日付に属する年に編集すること。

(4) 2以上の種目又は細目に関係がある文書は、最も関係の深い種目又は細目に編集し、他の関係種目又は細目にその旨表示すること。

(5) 3年以上保存する文書は、索引目次をつけること。

第41条 前条の規定により文書を編集したときは、文書保存箱(第11号様式)に納入するものとする。

2 枚数の関係で3年以上保存する文書を同じ文書保存箱に入れる場合は、区分紙を入れて年度の区分を明らかにするものとする。

3 枚数の関係で分納する必要があるときは、文書保存箱に分納したことを表示するものとする。

4 函面、函書その他規格又は厚みの関係で文書保存箱に納めることができないものは、適宜箱若しくは紙袋に入れ、又は結束する等の方法で別に処理することができる。

5 前項の場合は、文書保存箱の代わりに文書保存表紙(第12号様式)でもって表示するものとする。

(文書の廃棄)

第42条 文書取扱主任は、保存年限の過ぎた文書を廃棄するときは、文書廃棄台帳(第13号様式)に記載し、校長と協議のうえ廃棄するものとする。

2 廃棄文書は、焼却、裁断等他に利用されるおそれのないような方法で処理するものとする。

(保存文書の表記、点検)

第43条 文書取扱主任は、保存文書の所在が分かるように、その保存文書の分類、保存期間を表記しておかなければならない。

第4章 専 決

(教頭の専決)

第44条 教頭は、別表第2に掲げる事項(分校においては別表第3に掲げる事項を含む。)を専決することができる。

(事務長の専決)

第45条 事務長は、別表第3に掲げる事項(分校を除く。)を専決することができる。

(専決の制限)

第46条 第2条に規定する事項が、次の各号の一に該当する場合、前2条の規定にかかわらず専決することができない。この場合においては、当該事項は、校長の決裁を受けなければならない。

- (1) 特に重要と認められるもの
- (2) 異例に属し、又は先例となるおそれがあるもの
- (3) 紛議を生ずるおそれがあるもの

(専決の報告)

第47条 専決した事項のうち、校長が当該事項を知っておく必要があると認められるときは、速やかに報告しなければならない。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成14年3月29日教育委員会訓令第1号)

この訓令は、平成14年4月1日から施行する。

別表第2 (第44条関係)

- 1 教員及び農業技術補佐員の服務に関する請願、諸届等の受理に関すること。
- 2 教員及び農業技術補佐員に係る次の事項に関すること。
 - (ア) 1日以内の県内出張
 - (イ) 時間外勤務命令
 - (ウ) 1日以内の有給休暇
- 3 教員及び農業技術補佐員の日直勤務及び宿直勤務の命令
- 4 教員の1日以内の研修(教育公務員特例法第20条第2項に規定する研修をいう。)を承認すること。

別表第3 (第45条関係)

- 1 事務職員、学校栄養職員及び現業職員(農業技術補佐員を除く。)の服務に関する請願、諸届等の受理に関すること。
- 2 職員の身分証明その他の事実証明に関すること。
- 3 出勤簿、休暇処理簿、職務専念義務免除申請簿及び勤務を要しない時間の指定簿の整理に関すること。
- 4 卒業証明及び在学証明の発行に関すること。
- 5 指導要録(在学生に係るものを除く。)その他の諸表簿の保管に関すること。
- 6 公用電話の使用に関すること。
- 7 会計経理に係る軽易な報告に関すること。
- 8 事務職員、学校栄養職員及び現業職員(農業技術補佐員を除く。)に係る次の事項に関すること。
 - (ア) 1日以内の県内出張
 - (イ) 時間外勤務命令及び休日勤務命令
 - (ウ) 1日以内の有給休暇
- 9 職員の扶養手当、通勤手当、住宅手当及び単身赴任手当の認定に関すること。

別紙

県立学校文書種目

文書種目番	文書種目	文書細目	保存種目
第1号	法令及び例規に関する書類	学校に係のある例規綴	第1種
第2号	広報綴 学校沿革に関する書類	学校沿革誌 学校日誌 学校閲覧綴 年間行事予定表綴 行事関係書類綴	第3種 第1種 第2種 第3種 第4種 第4種
第3号	教育課程に関する書類	教育課程表 資料教科書一覧表(C表) 学習成績一覧表	第3種 第3種 第3種
第4号	指導要録に関する書類	成績伝票 指導要録 出席簿	第5種 第1種 第3種
第5号	学校保健に関する書類	生徒懲戒記録簿 生徒環境調査表 健康診断表 学校医執務記録簿 学校歯科医執務記録簿	第2種 第3種 第3種 第3種 第3種
第6号	生徒の休学・退学・転学に関する書類	生徒の休学・退学・転学に関する書類	第3種
第7号	生徒の諸願、届出に関する書類	生徒の諸願、届出に関する書類	第3種
第8号	入学選抜に関する書類	調査書及び中学校生徒指導要録抄本 確約書及び証明書 その他入学者選抜に関する書類	第4種 第4種 第5種
第9号	職員の人事に関する書類	職員の任免に関する書類 発令通知簿 職員名簿	第2種 第2種 第2種
第10号	職員の身分に関する書類	履歴書綴 職員の表彰及び懲戒に関する書類	第1種 第2種
第11号	職員の服務に関する書類	出勤簿 宿直日誌 休暇処理簿 職務専念義務免除承認申請簿 欠勤簿 旅行命令簿 復命書綴 超過勤務命令簿 教員特殊業務実績簿 特殊業務実績簿	第3種 第3種 第4種 第4種 第4種 第4種 第4種 第4種 第4種 第3種 第3種
第12号	職員の諸願、届出等に関する書類	職員の諸願、届出に関する書類	第4種
第13号	予算及び決算に関する書類	予算令達通知書綴 決算報告書綴 予算執行状況報告書 備品現在高報告書	第3種 第3種 第3種 第3種

第14号	経理に関する書類	歳入簿	第3種		
		調定元帳	第3種		
		現金出納簿	第3種		
		徴収簿	第3種		
		授業料調定元帳	第3種		
		払戻元帳	第3種		
		授業料免除関係書類	第3種		
		収入計算書	第3種		
		領収済書関係書類	第3種		
		支出計算書綴	第3種		
		歳入歳出計算書綴 (簿)	第3種		
		(整理簿)	第3種		
		住民税関係書類綴	第3種		
		歳入歳出外現金受払証拠綴	第3種		
		支出関係調書類	第3種		
		支出簿	第3種		
		小切手振出済通知書綴	第3種		
		支出負担行為書綴	第3種		
		予算執行伺綴	第3種		
		物品購入要求書綴	第3種		
		物品購入 (修繕) 要求書綴	第3種		
		督促状	第3種		
		滞納整理票	第3種		
		不納欠損金整理調書	第3種		
		未払資金納入関係書類	第3種		
		現金出納計算表	第3種		
		現金出納計算表	第3種		
		小切手受払整理簿及び小切手関係書類	第3種		
		第15号	財産及び物品に関する書類	備品出納簿	第3種
				備品台帳	第2種
				納品書類	第3種
				備品使用簿	第2種
				施設台帳	第2種
				財産台帳	第2種
				所管換通知書	第2種
				産振施設台帳	第2種
				生産物明細書	第3種
				不用品明細書	第3種
				図書出納簿 (台帳)	第2種
				動物出納簿 (台帳)	第2種
				消耗品出納簿 (受払簿)	第3種
				郵便切手出納簿 (受払簿)	第3種
				生産物台帳	第3種
				亡失損傷報告書	第3種
		寄贈物品受入調書	第3種		

VI 授業料

1 沖縄県立高等学校授業料等徴収条例

[昭和48年3月29日 条例第41号]
最終改正 平成13年12月26日条例第52号

(趣 旨)

第1条 この条例は、沖縄県立高等学校（以下「県立高校」という。）の授業料、入学考査料、入学料、受講料、聴講料及び証明手数料（以下「授業料等」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(授業料等の額)

第2条 県立高校の授業料等の額は、別表のとおりとする。

(授業料等の納付時期)

第3条 授業料（単位制による課程の者（以下「単位制による課程の者」という。）の授業料を除く。）は、毎月10日までにその月分（卒業を認定されなかった者（以下「卒業未認定者」という。）については、納付すべき授業料の額の12分の1に相当する額。以下同じ。）を納付しなければならない。ただし、次の各号に掲げる月分の授業料（定時制課程における単位制による課程の者（以下「単位制による課程の者」という。）の授業料を除く。）は、当該各号に定める期限までに納付することができる。

(1) 4月分及び1月分 その月の15日

(2) 8月分 9月10日

(3) 学年の中途において入学（転学、再入学及び編入学を含む。以下同じ。）し、又は復学した場合における当該月分 入学又は復学した日から起算して10日を経過した日

2 単位制による課程の者の授業料は、履修科目に申し込む際に納付しなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、県立高校に在学する生徒（単位制による課程の者を除く。）は、本人の希望により当月分以後の月分をその月以前に納付することができる。

4 受講料及び聴講料は、履修科目の申込みが受理された時に納付しなければならない。

5 入学考査料は入学願書提出の際、入学料は入学を許可された際、証明手数料は申請の際に、納付しなければならない。

(転学及び転籍の場合の授業料等)

第4条 転学又は転籍した場合は、授業料は、重複して徴収しない。

2 前条第2項又は第3項の規定により授業料を前納している者が、転学又は転籍した場合は、当該納付済みの授業料は、転学又は転籍先の学校において納付すべき授業料に充当されたものとみなす。

3 転学又は転籍した者については、転学又は転籍先の学校の入学料は、徴収しない。

(休学者の授業料の免除等)

第5条 休学した者（単位制による課程の者を除く。）については、休学した日の属する月の翌月（休学した日が月の初日であるときは、休学した日の属する月）から復学する日の属する月の前月までの授業料は、免除する。

2 単位制による課程の者で休学した者については、授業料の額を科目ごとにその科目を修得するために必要な期間としてあらかじめ定められた期間の月数で除した額に、休学した日の属する月の翌月（休学した日が月の初日であるときは、休学した日の属する月）から復学する日の属する月の前月までの月数を乗じて得た額の授業料を還付する。

(授業料等の減免等)

第6条 教育委員会は、教育委員会規則の定めるところにより特別の理由があると認めるときは、授業料等を減額し、若しくは免除し、又は徴収を猶予することができる。

(授業料等の不還付)

第7条 第5条第2項に定める場合を除き、すでに納付された授業料等は、還付しない。ただし、教育委員会が、特別の理由があると認めるときは、この限りではない。

(教育委員会規則への委任)

第8条 この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附 則

1 この条例は、昭和48年4月1日から施行する。

2 この条例の施行の際現に沖縄県立高等学校授業料等徴収条例（昭和47年沖縄県条例第23号）の規定によりされた処分又は手続は、この条例の相当規定によりされた処分又は手続とみなす。

3 授業料の額は、別表の規定にかかわらず、昭和53年4月1日から昭和54年3月31日までの間は、次の表のとおりとする。

区 分	単 位	金 額
全 日 制 課 程	年 額	30,000円
定 時 制 課 程	年 額	6,000円
専 攻 科	年 額	30,000円

附 則（平成13年12月26日条例第52号）

1 この条例は、平成14年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）（平成17年4月1日より次の表となる）

種 類	区 分	単 位	金 額
授 業 料	全日制課程	卒業未認定者以外の者	月 額 9,600円
		卒業未認定者	履修科目1 単位につき 3,840円
	定時制課程	履修科目1単位につき	1,560円
	専攻科	月 額	9,600円
入学審査料	全日制課程		2,200円
	定時制課程		950円
	専攻科		2,200円
入 学 料	全日制課程		5,650円
	定時制課程		2,100円
	通信制課程		500円
	専攻科		5,650円
受 講 料	通信制課程	1単位につき	300円
聴 講 料	定時制課程	1単位につき	1,560円
	専攻科	1単位につき	1,560円
証明手数料			200円

2 沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則

[昭和47年5月15日教育委員会規則第11号]

最終改正 平成14年9月3日教育委員会規則第13号

(趣旨)

第1条 この規則は、沖縄県立高等学校授業料等徴収条例(昭和48年沖縄県条例第41号。以下「条例」という。)

第6条及び第8条の規定に基づき、沖縄県立高等学校の授業料等の免除、減額、徴収の猶予その他の必要な事項を定めるものとする。

(免除の対象)

第2条 授業料の免除を受けることができる者は、次の各号の一に該当するものとする。

- (1) 生活保護法(昭和25年法律第144号)による生活扶助を受ける者と同一戸籍内にある者
- (2) 前号に掲げる者のほか、著しく生活困難な者の子弟
- (3) 災害、傷病、失業、営業不振その他の理由により著しく生活困難となった者の子弟
- (4) 児童福祉法(昭和22年法律第164号)に基づく児童福祉施設に入所している者
- (5) 沖縄県立高等学校管理規則(平成12年沖縄県教育委員会規則第7号)第29条の2の留学の許可を受けた者
- (6) 前各号に掲げる者のほか、経済的事情その他の理由により教育上特に免除の必要があると認める者

(減額又は徴収の猶予の対象)

第3条 授業料の減額又は徴収の猶予を受けることができる者は、次の各号の一に該当するものとする。

- (1) 災害、疾病、失業、営業不振その他の理由により学費の負担が困難となった者の子弟
- (2) 前号に掲げる者のほか、経済的事情その他の理由により教育上特に減額又は徴収の猶予の必要があると認める者

(減免の条件)

第3条の2 前2条に規定する免除又は減額を受けることのできる者は、次に掲げる条件を具備しなければならない。

- (1) 学業成績良好であること。
- (2) 性行良好であること。

(免除又は減額する額)

第4条 授業料を免除し又は減額する額は、条例第2条の規定により納付すべき授業料の全額又は半額とする。

(免除又は減額する者の数)

第5条 授業料を免除し、又は減額する者の数は、原則として学校の在籍生徒数の100分の8以内とする。ただし、災害による免除又は減額の場合は、この限りではない。

(免除又は減額の申請手続)

第6条 授業料の免除又は減額を受けようとする者は、その保護者(未成年の生徒についてはその者に対して親権を行う者、親権を行う者のないときは後見人又は後見人の職務を行う者、成年の生徒については主としてその者の学資を支弁する者をいう。以下同じ。)と連署した申請書(第1号様式)に次に掲げる書類を添えて校長に提出しなければならない。ただし、第2条第1号、第4号又は第5号に該当する者は、第2号の書類の提出を要しない。

- (1) 家庭状況証書(第2号様式)
- (2) 市町村民税課税証明書及び固定資産についての市町村長の証明書
- (3) 第2条各号又は第3条各号の一に該当することを証明するに足りる書類

2 校長は、前項の規定による書類を受理した場合は、必要事項を調査の上、第2条第2号、第3号又は第6号に該当するときは、次の各号に掲げる書類に生徒の学業成績証明書(第1学年第1学期の生徒については、中学校の学業成績書の写し)を添えて、沖縄県教育委員会(以下「教育委員会」という。)に提出しなければならない。

- (1) 授業料免除、減額承認申請書(第3号様式)
- (2) 授業料免除、減額証書(第4号様式)

3 前2項の授業料の免除又は減額の申請手続は、原則として、毎年度学年始めに教育委員会が定める日までに行うものとする。

4 前項規定によるほか、年度の途中において授業料の免除又は減額の必要がある場合は、そのつど、第1項及び第2項による手続をしなければならない。

(免除又は減額の承認及び通知決定)

第7条 教育委員会は、前条の申請に基づき授業料の免除又は減額の承認を行ったときは、授業料の免除・減額承認通知書(第5号様式)により校長に通知するものとする。

2 校長は、前項の規定により教育委員会から通知を受けたときは、速やかにその該当者に対して授業料免除・減額決定通知書(第6号様式)により通知するものとする。

3 第2条第1号、第4号又は第5号に該当する場合は、校長は授業料の免除の決定をすることができる。

4 校長は、前項の規定により授業料の免除を決定した場合は、速やかにその該当者に対して授業料免除・減額決定通知書(第6号様式)により通知するとともに、授業料免除決定報告書(第6号様式の2)により教育委員会に報告するものとする。

(授業料等の還付)

第7条の2 条例第7条ただし書に規定する授業料等の還付は、次の各号のいずれかに該当するときの行うものとする。

- (1) 誤納が判明したとき。
- (2) 授業料を免除された生徒が当該授業料を既に納入しているとき。
- (3) その他教育長が特に必要があると認めるとき。

(徴収の猶予)

第8条 授業料の徴収の猶予は、校長が許可する。

2 授業料の徴収の猶予を受けようとする者は、授業料徴収猶予願(第7号様式)を校長に提出しなければならない。

3 校長は、前項の規定による書類を受理したときは、その理由が第3条各号に該当するかどうか調査検討した上、許可するものとする。

4 校長は、第1項の規定により許可した場合は、速やかにその該当者に対して授業料徴収猶予決定通知書(第8号様式)により通知すると同時に、授業料徴収猶予報告書(第9号様式)により教育委員会に報告するものとする。

(免除、減額又は徴収の猶予の期間)

第9条 授業料の免除又は減額の期間は、当該年度限りとし、徴収の猶予の期間は、3月を超えないものとする。ただし、留学による場合は、この限りではない。

(免除、減額又は徴収の猶予の取消し)

第9条の2 授業料の免除、減額又は徴収の猶予を受けている者が、第2条各号又は第3条各号の一に該当しなくなったときは、校長は直ちに免除、減額又は徴収の猶予の取消しを行い、授業料免除・減額・徴収猶予取消報告書(第10号様式)により教育委員会に報告するものとする。

(入学検査料の減免)

第10条 入学検査料の免除又は減額を受けることができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 推薦入学又は連携型中高一貫教育に係る入学の方法により志願し、選抜の結果不合格となった者で、当該選抜が行われた年度と同一の年度内に入学選抜のための学力検査(以下「学力検査」という。)により入学を志願するもの
- (2) 学力検査による選抜の結果、合格者の数が学科の定員に達しない場合に再度募集が行われるときの当該募集(以下「第2次募集」という。)に志願する者(学力検査を受検しなかった者を除く。)
- 2 入学検査料の免除又は減額は、前項第1号に該当する者については、その全額を免除するものとし、同項第2号に該当する者については、その半額を減額するものとする。
- 3 入学検査料の免除又は減額を受けようとする者は、第1項第1号に該当する者にあつては、学力検査に係る入学志願書を提出する際に入学検査料減免申請書(第11号様式)に入学検査料の支払いを証明する書類を添えて、同項第2号の規定により入学検査料の減額を受けようとする者にあつては、第2次募集に係る入学願書を提出する際に入学検査料減免申請書(第11号様式)を添えて、志願する高等学校の校長に提出しなければならない。
- 4 入学検査料の免除又は減額の決定は、入学検査料減免申請書を受理した校長が行う。

(受講料等)

第11条 受講料の有効期間は、当該受講科目の講義の開始の日から1年とする。

2 沖縄県立高等学校の通信制の課程の生徒が高等学校通信教育規定(昭和37年文部省令第32号。以下「省令」という。)第9条第3項の規定により沖縄県立高等学校の定時制の課程において一部の科目を履修する場合は、その履修を当該通信教育による履修とみなして、聴講料を徴収する。

3 沖縄県立高等学校の定時制の課程の生徒が省令第9条第3項の規定により通信制の課程において一部の科目を履修する場合は、その受講料は徴収しない。

(証明手数料)

第12条 証明手数料は、校長が次の各号の一に該当する証明書を、在籍する生徒以外の者に発行するときに、そのつど徴収する。ただし、沖縄県立高等学校の卒業生で卒業した月の末日までに当該学校に証明を申請する場合は、この限りではない。

- (1) 卒業又は修了に関する証明書
- (2) 学校成績証明書(大学等の入学に要する調査書を含む。)
- (3) 単位修得証明書
- (4) 人物又は身上に関する証明書

2 校長は、国(独立行政法人を含む)及び地方公共団体の機関から前項の証明書の発行を求められた場合その他教育委員会が特に必要と認める場合は証明手数料を免除することができる。

(委任)

第13条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成14年9月3日教育委員会規則第13号)

第二部 内 規

I 服務に関する内規

1 勤務時間の割振りに関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、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5月29日教育委員会規則第22号）第3条に基づき、沖縄県立コザ高等学校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し必要な事項を定めるものとする。

(全日制の勤務時間)

第2条 全日制課程に勤務する職員の勤務時間は、休憩時間を除き次のとおりとする。
月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時までとする。

(全日制の休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は、次のとおりとする。
午後1時から午後1時45分までとする。ただし事務職員及び現業職員の休憩時間は、午後12時から午後12時45分までとする。

(勤務を要しない日)

第4条 日曜日及び土曜日は勤務を要しない日とする。ただし、体育祭、学園祭、その他恒例の行事計画のため、やむを得ない場合は、学校行事の日を勤務を要とする日とし、学校行事の日以外の日を勤務を要しない日として臨時に振り替えるものとする。

II 校務の運営に関する内規

1 職員週番に関する内規

第1条 構成は職員2名をもって構成し、割当ては教務で行なう。

第2条 服務期間
毎週月曜日より金曜日までとする。

第3条 任 務
(1)職員朝会連絡事項の印刷
(2)職員朝会の司会
(3)職員の出席確認
(4)職員朝会連絡事項印刷物と配布プリントの綴り

2 職員会議に関する内規

第1条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が主宰する。

3 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い及び職員相互の伝達、連絡調整を行うものとする。

4 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

(県立高等学校管理規則第61条)

5 職員会議は、全職員をもって組織する。

第2条 定例職員会議は月に1回開催し、臨時の職員会議は必要に応じて適宜行う。

第3条 職員会議に提案する議題は原則として企画委員会の3日前までに教務(行事係)に提出する。その後、行事係は議題をまとめて教頭に提出する。

2 教頭及び教務(行事係)は、提出された議題を整理し、必要があれば、企画委員会又はその他委員会、各校務分掌等で調整し、職員会議に提案する必要がないと認められる事項については、職員の了解を得て当該委員会又は校務分掌等に付託することができる。

3 企画委員会及びその他委員会、各校務分掌等は、職員会議に提出する議題を調整し、職員会議が円滑に運営されるように努めなければならない。

第4条 職員会議に要する事務(司会、記録等)を処理するため職員会議当番を設ける。

職員会議当番は、国・地公・数・理・体・英・家芸情の各教科毎の輪番制とする。ただし、家芸情は2順に1回の輪番制とする。

第5条 職員会議記録係は、閉会時に決定事項の要点を読み上げる。

2 職員会議記録簿は、終了後所要プリントと共に教頭、校長の検印を受ける。

3 職員会議記録簿は、教頭が保管し、職員の要求があれば閲覧させるものとする。

3 校内諸職務内容に関する内規

第1条 校内分掌に対する基本的な考え方

校務分掌は、校務が円滑かつ、有機的に機能する事を目的に、各職員がどの分掌も担当する姿勢であたる。

第2条 編成の基本的方針

- (1) 校務分掌は沖縄県立高等学校管理規則に基づいて編成する。
- (2) 校務分掌検討委員会を設置し、校務分掌の検討を行う。
- (3) 校務分掌の編成は校務分掌検討委員会が3名の割り振り委員を選出し、校務分掌の(案)を作成する。
- (4) 校務分掌の編成は、希望調査に基づいて行う。
- (5) 学級担任は、1校務とし他の分掌を兼ねない。
- (6) 各部・係の仕事内容や人数措置は別に定める。

第3条 校務分掌を割り振りしていくための留意事項

- (1) 職員1人1人の負担の平均化を図り、適正な措置を心掛ける。
- (2) 学級担任と事務分掌は、2ヶ年交代を原則とする。
但し、校務が円滑に運営されるように留意する。
- (3) 学級担任は原則として教科を担当している人を割り当てる。
- (4) 学級に副担任を置く。
- (5) 新任教諭は原則として学級担任をあてる。
- (6) 妊娠中の職員及び育児時間を必要とする職員、その他特殊な事情を有する職員は、校務分掌の割り振りを配慮する。

附則 1. 2015年(平成27年)11月18日 第1条の一部改正

4 各種委員会に関する内規

第1条 各種委員会について

- (1) 学校運営を円滑にするため、各種委員会を置く。
- (2) 各種委員会の種類、仕事内容、人員措置等は別に定める。
- (3) 必要に応じて委員会を設置することができる。
- (4) 各種委員会の発足に関する世話は教務が行う。
- (5) 常設委員会

※必要に応じて関係職員を招集する。

委員会	職務内容	構成委員
企画運営委員会 (11名)	①職員会議に提案する議題の調整 ②職員会議から委託された事項の審議、決定処理 ③どの委員会の職務内容にも入らない事項についての処理、検討 ④評価計画の立案 ⑤評価表等の作成(生徒・保護者向け) ⑥評価結果の集計・分析 ⑦学校評価結果の公表	校長 教頭(2) 事務長 教務主 進路指導主 生徒指導主 情報主 学年主任(3)
校務分掌内容 検討委員会 (9名～)	①職務内容の分量とバランスの検討 ②各部の適正な人員の割り振り ③各部の係について新設、改廃、入れ替え ④校務分掌の割り振り ⑤その他校務分掌に関すること ⑥各種委員会に関すること	(教頭)、(教務)、(進路指導)、 (生徒指導)、(保健カウンセリング)、(環境整備)、(学年主 代表1)、(情報部)、(職場代表) 各教科代表(必要に応じて) ※内1名以上は女性 ※副委員長は互選 ※各部、コザ経験年数の多い方が入る
教育課程研究 委員会(12名)	①教育課程の編成。 ②学級編成 ③教科書選定に関すること	教頭(1) 教務(1) 進路(1) 国語 地歴公民 数学 理科 体育 家庭 英語 情報 芸術
内規整備委員会 (5名)	①内規の研究、整備	(教頭)、(教務行事1)、(教務)、(進路指導)、(生徒指導)

委員会	職務内容	構成委員
施設委員会 (5名)	①施設・設備に関すること ②緑化に関すること ③体育館使用及びその管理に関すること	(校長)、(教頭)、(事務長)、 (環境整備)、(体)
安全衛生委員会 (7名)	①職員の安全衛生に関すること ②職場の健康保持に関すること ③労働災害に関すること ④教職員の負担軽減に関すること	(校長)、(教頭)、(事務長)、 (養護2)、(職員代表)、(産 業医)
選手派遣検討委員 会(4名～)	①選手派遣に関すること	教頭 事務長 特活 生徒指導 当該部顧問
学校保健安全・体 力向上委員会 (19名)	①学校保健に関すること ②学校安全に関すること ③健康相談に関すること ④学校環境に関すること ⑤体力に関すること	(校長)、(教頭2)、(事務長)、 (養護2)、(カウンセリング)、 (環境整備)、(体育科代 表)、(生徒指導)、(保健主事)、 (1学年主)、(2学年主)、(3 学年主)、(学校医)、(歯科医)、 (薬剤師)、PTA役員、生徒代 表
カウンセリング 委員会(4名～)	①教育相談に関すること ②カウンセリングに関すること	(教頭)、(カウンセリング)、 (養護2)、当該担任、当該学 年主任、※必要に応じて関係 職員(当該担任)を加えて話 し合いを持つ
総合的な探究の 時間及び キャリア教育 イ ンターンシップ 委員会(9名)	①「総合的な探究の時間」についての研究を推進する ①キャリア教育・インターンシップに関する諸事項	(教頭)、(教務行事1、教務 1、学籍)、(進路指導企画、 就職)、(1学年主)、(2学年 主)、(3学年主)
人権・いじめ防止 対策委員会 (7名)	①人権意識の啓発活動 ②「人権を考える日」の行事の企画	(校長)、(教頭)、(生徒指導 企画)、(カウンセリング)、 (PTA会長)、(職場代表2男 女各1)
特進推進委員会 (14名)特進企画 委員会(担任を除 く)(8名)	①特進クラスに関する企画・統括等 ②特進必須講座および特進必須模試に関すること ③特進クラス編成に関すること ④特進クラス勤怠指導に関すること	(教頭)、(進路指導企画、国 公立)、(教務教育課程)、(学 年主代表)、(英)、(数)、(国) (1-8担)、(1-9担)、(2-8担)、 (2-9担)、(3-8担)、(3-9担)
私費徴収検討 委員会(6名)	①私費徴収に関すること	(教頭)、(事務長)、(進路指 導企画)、(PTA代表3)
特別支援教育 推進委員会 (5名～)	①特別支援教育に関する校内研修の企画・実施 ②特別な支援が必要な生徒の実態把握 ③具体的な支援・指導内容・指導方法についての検討 及び支援計画の作成 ④関係機関との連絡調整 ⑤保護者の窓口	(教頭)、(特別支援コーディ ネーター/カウンセリング)、 (養護2)、(当該担任)、(当 該学年主任)
初任者研修 推進委員会 (5名～)	①初任者が教職入門に必要な諸知識や技能を取得す るの援助・支援 ②初任者研修を組織的、系統的に実施すること ③年間計画に従い、講話・講習会・共同作業・話し合 い等を実施すること	(教頭)、(教務行事1)、(指 導教諭)、(教科指 導教諭)、 (初任者)
学習対策委員会 (9名)	①学力向上に関すること ②「朝学」の企画、運営、計画、実施要項作成	(進路指導企画)、(教務行事 1)、(国)、(社)、(数)、(理)、 (英)、(体)、(家芸情)

委員会	職務内容	構成委員
情報システム委員会 (13名)	①校務の情報化に関すること ②学校ホームページの管理・運営 ③教員の情報リテラシーに関する研修の企画・運営 ④個人情報の取り扱いに関すること	(教頭)、(教務)、(校内LAN)、 (進路指導)、(生徒指導特 活)、(情)、(国)、(社)、(数)、 (理)、(英)、(体)、(家芸)
平和教育委員会 (5名)	①特設授業実践のための系統的指導の研究調査及び 諸資料の提供	(教務行事1、行事3、図書 館)、(2学年主)、(職員代表)
学校活性化委員会 (10名)	①学校の活性化に関すること。	(教頭2)、(事務長)、(教務行 事1)、(進路指導企画)、(生 徒指導企画)、(1学年主)、(2 学年主)、(3学年主)
修学旅行委員会 (6名)	①修学旅行全般に関する事	(教頭)、(事務長)、(2学年 主)、(2学年担任 代表2)、(生 徒指導) ※必要に応じて1年 主
推薦委員会 (5名～)	①大学・専門学校への推薦者の検討・提案	(教頭)、(進路指導企画)、(進 路)、(3学年主)、(生徒指導企 画)、当該担任
国際交流委員会 (5名)	①留学に関すること	(教頭)、(学籍)、(1学年主)、 (2学年主)、(英)

学校評議委員会

学校評議委員会	① 学校長の求めに応じ、学校運営に関する事項につ いて意見を述べる。	学校評議員
---------	---------------------------------------	-------

2. 臨時委員会

- (1) 体育祭・学園祭実行 (2) 卒業式企画 (3) 入試(推薦選抜審査)企画 (4) 生徒指導検討
(5) 行事検討 ※その他必要に応じて設置する委員会

5 公文書処理要領

第1条 文書の取扱い

文書事務の処理は、迅速かつ的確に行うとともに、常に文書事務の管理改善に努め、もって学校運営の能率向上を図ることを旨としなければならない。文書は、常にていねいに取り扱うとともに、その受渡しを確実にし、汚損又は紛失のないように注意しなければならない。

第2条 公文書は庶務(文書取扱担当者)係がこれを収受する。

2 文書係は収受した文書を文書受付簿に記入し、学校長の閲覧を経て教頭に回付する。

3 教頭は回付された文書を閲覧の上、それぞれの校務上該当する職員にその処理を指示する。

第3条 発送する文書は、次の通り処理する。

教頭より処理を指示された職員は、提出(報告)文書を起案し上司の決裁を受けなければならない。起案文書の決裁は、関係職員に回議の上、事務長、教頭を経て校長の順に決裁を受けるものとする。

第4条 決裁を受けた文書は、速やかに施行する。文書の発送は文書取扱担当者が行う。

6 校納金の徴収に関する内規

(校納金)

第1条 ここで言う校納金とは、コザ高等学校PTA会費等、並びにそれらとともに徴収するその他の学校徴収金で学校長が認めた会費、物品購入代金等とする。

(口座振替と窓口納入)

第2条 校納金は生徒があらかじめ申し出た金融機関口座より年2回振り替えるものとする。ただし、年間分

を一括して納入する場合、振替日以降の納入、その他特別な事情のある場合に限り学校窓口で納入することができるものとする。

(納入通知)

第3条 校長は校納金の総額及び内訳について毎年4月初旬には年間の徴収予定額を、振替月は事前にその月分の校納金の徴収額を学級担任をとおして文書をもって生徒に通知する。

(振替期日)

第4条 振替の期日は4月と6月とする。ただし、振替日が金融機関の休業日にあたる場合はその翌営業日前とする。

(振替不能者への通知)

第5条 金融機関は学校へ振替不能の通知をする。学校長はその通知を受けたら速やかに学級担任をとおし未納者個票をもって振替不能者へ通知する。

(振替不能者の学校窓口での現金納入)

第6条 未納者個人票を受け取った生徒は、受け取ったその3日後までに未納者個票を添えて現金を（釣銭のないように）学校窓口で納入する。

(PTA会費等免除)

第7条 PTA会費等については、PTA会則等に定める。

(徴収猶予)

第8条 学校長は正当な事由がある場合には 校納金の徴収を猶予することができる。

- 2 校納金の徴収の猶予を受けようとする者は、「学校校納金等猶予願及び分割納入計画書」を納入期日の4営業日前までに学校長に提出しなければならない。
- 3 学校長は、前項の規定による書類を受領したときは、その理由が規則に該当するかどうか調査検討した上、許可するものとする。

7 物品管理

(物品の分類及び区分)

第1条 物品の分類及び区分は沖縄県財務規則第153条による。

(物品の管理)

第2条 物品を直接に管理する者を物品使用者という。

第3条 物品は良好な状態で保存し、目的に従い有効に活用しなければならない。

(諸帳簿等)

第4条 物品使用者は、備品使用簿に押印して、物品と備品補助簿を受領する。

第5条 物品使用者は、備品補助簿に基づき物品を管理する。

(物品の購入)

第6条 物品を購入する時は次のとおりとする。

物品使用者→(物品購入要求書)→物品係→(合議)物品受払通知者
上記の方法により所定の様式で決裁を受けて後、所定の契約事務を経て物品係が購入する。

(物品の検収)

第7条 物品の検収とは、物品の売買契約に基づいて行われる物品の給付につき、品質、形状、数量その他必要事項等が契約内容と適合しているかどうかを確認する行為をいう。

物品の検収は、物品使用者及び物品係が行う。

(運用及び点検)

第8条 物品使用者は、常に使用する物品の現状を把握し、その保管及び効率的な運用を行い、すべての物品は諸帳簿と合致しなければならない。 ※年間点検日は、担当者が決めて通知する。

(亡失破損)

第9条 職員、生徒が故意又は不注意により、物品を破損した時は、事情を勘案してその実費を弁償させることができる。

(修繕)

第10条 物品を修繕しようとする時は、次の手続きによる。

物品使用者→(修繕要求書)→物品係→(合議)物品受払通知者
上記の方法により所定の様式で決裁を受けて後執行する。

(引継)

第11条 各管理責任者は、退職、休職、転勤を命ぜられた時、又は校務分掌の異動による時は、その日から7日以内に、職員服務規程に従い、その所管事務の諸帳簿等を付した事務引継書により、校長の指定する職員に引継ぎ、その確認を受けなければならない。

(不用品の処理)

第12条 物品使用者は、物品が利用の途が失われたと認めた時は、所定の手続きをとって、物品受払通知者の決裁を受けて処理をする。

8 教科会・学年会・ホームルーム担任に関する規定

(教科会)

第1条 教科会は、教科活動に関する以下の事項について審議、調整および実施する。

- (1) 教科の指導計画に関すること
- (2) 学習指導に関すること
- (3) 教科の成績評価に関すること
- (4) 教科書・教材・副読本・教具などに関すること
- (5) 教科の予算に関すること
- (6) 関係備品の管理及び帳簿の整理・保管
- (7) 教科の教育課程に関すること
- (8) 教科研修に関すること
- (9) その他

(学年会)

第2条 各学年には学年主任を置く。学年会は当該学年の学年活動に関する以下の事項について審議、調整および実施する。

- (1) 学年に関する調査及び行事の計画、運営
- (2) 当該学年生徒の生活指導、進路指導に関すること

(ホームルーム担任)

第3条 ホームルーム担任は、ホームルーム運営に関する以下の事項について計画・実施する。

- (1) 生徒の学級生活全体についての指導及び相談
- (2) ホームルームへの伝達事項の徹底
- (3) LHRの計画・実施
- (4) 副担任と連携を密にし、総合的な学習の時間を計画・実施する
- (5) SHR（午前・午後）の指導
- (6) 生徒に関する諸調査
- (7) 生徒の生活指導、健康管理の指導
- (8) 生徒の進路指導（進学及び就職相談、調査書などの作成）
- (9) 生徒の出欠に関する事務（出欠の調査統計、保護者への連絡）
- (10) 諸帳簿の整理・保管（生活指導要録、出席簿、生徒学生健康診断票、生徒学生健康診断票（歯・口腔）、成績一覧表、学習記録報告書、生徒環境調査票など）
- (11) ホームルーム日誌の指導
- (12) 教室及び担当区域の美化、清掃の指導
- (13) 保護者との連絡（学級懇談会、通知表、教育相談など）
- (14) 転学、退学、休学、留学及び復学に関する手続きの指導
- (15) その他ホームルームに関すること

(ホームルーム副担任)

第4条 ホームルーム副担任は、担任と連携を密にし、担任の仕事を補佐する。

- (1) ホームルーム担任不在時のホームルーム運営の代行
- (2) 担任と連携を密にとり、総合的な学習の時間を計画・実施する
- (3) ホームルーム担任の仕事全般の補佐
- (4) 教室及び担当区域の美化、清掃の指導

(5) ホームルーム組織表

役員名	仕事内容	任期	生徒会との関係
会長 (1名)	① HR活動の計画の立案、運営 ②他のHR役員、奉仕部との連携・協力 ② 他のクラスのHR役員との連携・協力 ③ HR担任との連携・協力	学期毎	協議委員会
副会長 (1名)	① 会長補佐、会長不在時の代行 ② 他のクラスのHR役員との連携・協力 ③ HR担任との連携・協力	学期毎	協議委員会
書記 (1名)	① HRにおける会議の議事記録 ② HR活動に必要な調査及び報告	学期毎	
会計 (男女各1名)	① HRにおける金銭の徴収及び出納	学期毎	
選挙管理委員 (1名)	① HR・生徒会役員の選挙管理（選挙の公示・投票・開票など選挙に関する全ての仕事）	1年間	選挙管理委員会

体育委員 (男女各1名)	② 体育行事(体育祭・校内陸上・球技大会など)の計画・運営に携わる	学期毎	
役員名	仕事内容	任期	生徒会との関係
保健委員 (男女各1名)	① 保健行事(校医検診、身体検査、尿検査など)の補助・運営に携わる ② エイズデーの取り組み	1年間	
美化委員 (男女各1名)	② 校内美化、環境整備 ③ 全体清掃の運営に携わる(職員の環境美化係と連携)	1年間	美化委員会
図書委員 (1名)	① HR内での図書の紹介及び読書活動の推進 ② 図書館行事の計画・運営に携わる(職員の図書館係と連携)	1年間	
家庭クラブ代議員 (男女各1名)	① 家庭クラブ行事の運営に携わる	1年間	1・2年のみ
アルバム委員 (男女各1名)	① 卒業アルバムに関する写真の収集・記録・編集	1年間	3年のみ

Ⅲ 生徒の学習及び単位認定に関する規則

1 生徒の異動事務処理に関する内規

転入学、編入学、転学、転籍、退学、休学、復学、再入学および、死亡など生徒の異動に関する事務は下記の通り処理する。

(転入学・編入学)

第1条 転入学希望者は次の書類を校長に提出する。

- (1) 転入学願
- (2) 在学学校長の転入学依頼書
- (3) 在学証明書及び修得単位数明記の学業成績証明書
- (4) 保護者及び本人の住民票

第2条 転入学の理由が正当で、単位修得状況が転入学に差しかえない場合、学年の収容定員を考慮し、転入学試験を行う。

- (1) 転入学試験は、国語・数学・英語の3教科とし、転入学希望者の学力が本校の教育課程で単位修得可能であるかを判断できるような内容で実施する。
- (2) 期日は本校で指定する。

第3条 前学年までの全教科の単位を修得していることを必須の条件とし、以下の資料をもとに総合的に判断して、転入学を許可する。

- (1) 国語科・数学科・英語科の転入学試験の結果に対する見解
- (2) 在学校における学業成績
- (3) 在学校での勤怠状況等及び担任所見
- (4) 1学年時で沖縄県立高校からの転入である場合は、「県立高校入学者選抜検査」の成績を取り寄せその成績が本校の当該年度の合格者の最低点を下回らないこととする。

第4条 学校間の教育課程の相違については、弾力的に扱う。単位の読み替えについては、校長が職員会議に諮った上、その可否を決めるものとする。

第5条 教務の学籍係は転入学を許可された生徒を学級に編入し、事務長に通知する。

第6条 転入学を許可された者は、定められた日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行う。

- (1) 入学金納入(県内の学校から転入したものを除く。)
- (2) 誓約書や保証書の提出

第7条 学級担任は、学籍係と連絡を取り、転入生に下記の連絡および斡旋を行なう。

- (1) 本校及び学級で守るべき諸注意
- (2) 納付すべき諸経費
- (3) 必要な教科書及びその購入方法
- (4) 生活指導資料等の作成
- (5) 制服・体育着等の購入方法

第8条 学籍係は「転入学許可証」を生徒の従前在学していた学校の校長あてに発送し、生徒指導要録写し及び生徒学生健康診断票・生徒学生健康診断票(歯・口腔)等の送付を請求する。

第9条 学籍係は送付を受けた生徒指導要録写し及び生徒学生健康診断票・生徒学生健康診断票(歯・口腔)を学級担任に回付する。

第10条 学級担任は新たに当該生徒の指導要録を作成し、転入学欄に必要事項を記入し、出欠の記録の備考欄に前に在学していた学校における出欠の概要等を記入する。

第11条 編入学は転入学に準ずる。

(転学・転籍)

第12条 学級担任は転学を希望する生徒があるときは所定の転学願を提出させ、副申書を添えて学籍係、事務長、教頭を経て校長の許可を得、転入学依頼書や、在学証明書、成績証明書を学籍係を通じて送付する。(なるべく転学先の学校の内諾を得てから諸手続きをとることが望ましい。内諾を得るため成績証明書は早急に発行する。)

第13条 学籍係は転学先から転学許可の通知を受け、生徒の転学が確認されたとき、転学願に転入学許可の通知書を添えて、校長の許可を得る。

第14条 学籍係は、学級担任から生徒指導要録写し(転入学してきた生徒については転入学により、送付を受けた指導要録の写しを含む)及び生徒学生健康診断票・生徒学生健康診断票(歯・口腔)を提出させ転学先に送付し、生徒指導要録の原本は、学級担任が必要事項記入の上、所定の記録綴りにとじ込む。

第15条 転籍は転学に準ずる。

(退学)

第16条 学級担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出たときは、所定の退学願を提出させる。病気退学の場合は医師の診断書を要する。

第17条 学級担任は、退学願に副申書及び指導記録書を添えて学籍係、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。

第18条 学籍係は所定の記録綴りに記載し、学級担任が必要事項を記入した指導要録を受け取り所定の記録綴りにとじ込む。

(休学)

第19条 学級担任は、生徒が正当な理由により3ヶ月以上1年以内欠席しようとする生徒が休学を願い出たときは、所定の休学願を提出させる。病気休学の場合は医師の診断書を要する。休学している生徒が、休学期間の延長(当該休学を通算して3年以内)を願い出たときも同様である。

第20条 学級担任は、休学願に副申書及び指導記録書を添えて学籍係、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。

第21条 学籍係は、休学者名簿に必要事項を記入し、学級担任は指導要録に必要事項を記入して学年末まで保管する。

第22条 校長は、定められた休学期間が満了し、なお復学できない生徒についてはこれを退学させるものとする。

第23条 休学の許可を受けた後、3ヶ月以内にその事由が消滅したときには、その事由を証する書類を添えて休学取消し願を提出させ、その事由が正当と認められるときは、校長は休学の取り消しを行う。

(復学・再入学)

第24条 学籍係は、休学した生徒が事由の解消により復学を願い出たときは復学願を提出させる。病気による休学者の復学の場合はさらに健康診断書を要する。

第25条 学籍係は、教頭を経て校長の許可を受け復学させる。

第26条 学籍係は、復学を許可された生徒を学級に編入し、学級担任と事務長に通知する。

第27条 学級担任は、学籍係から保管してあった旧生徒指導要録を受け取り、新しく生徒指導要録を作成して、復学年月日等必要事項を記入する。(休学した期間が短く生徒の属している学年の課程の修了の認定に差支えないときは新しく指導要録を作成する必要はない)

第28条 退学をした生徒が再入学を願い出たときは、職員会議に諮った上、その可否を決めるものとする。

(死亡)

第29条 生徒死亡の場合、学級担任は保護者から死亡届けを提出させ、これを学籍係へ提出する。

第30条 学籍係は、教頭を経て校長の許可を受け所定の記録綴りに記載する。

第31条 学籍係は、学級担任から生徒指導要録を受けて、死亡の事実など必要事項を記入し、所定の記録綴りにとじ込む。

2 考査について

(考査)

第1条 考査の種類は、次の通りとする。

- (1) 定期考査(中間・期末・卒業・学年末)
- (2) 実力考査
- (3) 繰上げ考査
- (4) 再試験
- (5) 追試験
- (6) 臨時考査

(監督心得)

第2条 監督者は、不正行為が発生しないようその未然防止につとめ、責任をもって監督にあたる。

第3条 テスト開始5分前に職員室を出発し試験場に至り、次に示す諸準備を行う。

- (1) 不必要な板書、落書き等を消す。

(2)机、腰掛けの整頓並びに定席着席（原則として7列番号順）の指示をする。
(3)解答に必要なでない物品は、所定の場所へ置かせる。（筆記用具以外は、机上に置かせない）

第4条 チャイムの鳴り始めとともに、解答にとりかからせる。

第5条 考査開始後、遅れた者は入室許可書を確認後受験させる。なお、25分以上遅れた者にはその時間の考査を受験させずに、会議室へ行かせる。

第6条 考査中、不意な事故で受験不可能な生徒がでたときは、臨機応変な処置をとる。

第7条 考査中、体調不良な生徒がでたときは、筆記用具と問題・解答用紙持参で保健室に行かせる。

第8条 考査中に不正行為を発見したときは、解答を中止させ、その場で証拠品と答案用紙を回収し、番号・氏名をひかえて、考査監督が会議室へ連れて行く。その際、隣の考査監督に当該教室の監督を依頼する。

不正行為をした生徒を教務（考査担当）へ引き渡した後、考査監督は教室へ戻り、監督業務を再開する。不正行為をした生徒は、不正行為発覚後、別室でその他の考査を受験する。生徒指導部で不正行為をした生徒に対して、事実確認を行う。

第9条 終了の合図鳴り終わりとともに、全員解答をやめさせ、テスト用紙を回収し、不足が無い確認する。

第10条 問題用紙や解答用紙の受け渡しは職員室で間違いのないように確実に。なお、答案用紙は学級毎に番号順に並べ、表紙を付けて紐で綴じて渡す。

（受験心得）

第11条 受験者は文字を明確に、解答は必ず記入欄に記入する。また、組・番号・氏名を明記する。

第12条 故意の不受験、白紙答案、答案不提出者については、当該科目を0点とする。

第13条 病気等で受験できない場合は、医師の診断書等を学級担任に提出する。

第14条 考査初日までに教室の不要な掲示物等は撤去する。また、机上の落書きやシール等を消去する。

第15条 考査中の物品の貸し借り、勝手な離席、座席変更は禁止である。

第16条 不正行為は厳禁とし、不正行為があった場合当該科目考査の得点は0点となり、懲戒指導の対象となる。

第17条 考査終了の合図があるまでは、途中で答案を提出しない。

第18条 定期考査一週間前及び考査期間が終了するまで部活動は原則として停止とする。ただし、考査終了後2週間以内に公式の県大会等が予定されている部については、所定の許可を得て、部顧問の責任の下、2時間を上限とした活動を認める。

3 定期考査実施要領

第1条 定期考査の時間割は、1週間前に発表する。また、考査開始1週間前より、職員室・教室・印刷室への生徒の出入りを原則として禁止する。

第2条 考査内容に関して、生徒の能力、所要時間、生徒に示した範囲等を勘案して出題する。

第3条 問題用紙（解答用紙等）はあらかじめ慎重に点検し、訂正すべきところは事前に監督に連絡する。

また、必要部数は不足がないよう完備する。また、予備として別に5部準備する。

第4条 不可抗力による欠席・忌引き及び校長が認めた公的理由による欠席のため定期考査を不受験の場合は、後日受験を認め、考査の得点を100%以内で評価する。病欠や届出欠による欠席で不受験の場合は、後日受験での得点、過去に受験した考査の順位や平均値などから得点を推定してその80%以内で評価する。

病欠や届出欠による欠席での後日受験は、考査期間終了後、3登校日以内とする。

4 再試験実施要領

第1条 3学年は、学年末成績判定会議終了時点で、履修しかつ単位保留科目を有する者に対して、学年末までに再試験を実施し、単位認定の措置を講ずる。ただし、未履修でも授業時数の補充が職員会議で認められた者については、再試験の受験を認める。その場合、補充の完了を確認後に認定を行う。

第2条 再試験は、2月に1回実施する。

第3条 再試験対象者は指定期日までに所定用紙に必要事項を記入し保護者連署のもと、対象科目へ受験を願ひ出る。その後、HR担任を通して教務へ受験願ひ書を提出する。提出のない者には、受験を認めない。

第4条 受験願ひ出のあった科目は、当該科目の単位修得に不可欠な基礎・基本的内容の考査を準備する。または、それに準じた内容の課題・実技等を受験者に課す。

第5条 試験を課した場合、3観点のうち、原則「知識・技能」の1観点を評価する。可否は教科会の協議の上決定する。

第6条 教科会から可否の報告を受け職員会議で審議後、校長が当該科目の単位修得を認定する。

第7条 再試験の結果、単位の修得が認められた場合の評価は原則「C C C」を「B C C」とし、評定を「2」とする。

5 追試験実施要領

- 第1条 進級した者で過年度の単位保留科目を有する者または卒業時に未修得科目を所持する者に対して追試験を実施し、単位認定の措置を講ずる。
- 第2条 追試験の実施回数と時期を以下の通りとする。
(1) 2年生に対しては、3回（5月・9月・12月）実施する。
(2) 3年生に対しては、4回（5月・9月・12月・3月）実施する。ただし、3月実施の第4回は、卒業時に過年度を含め未修得科目を所持する者を対象として実施する。
(3) 単位履修生に対しては、3回（5月・9月・12月）実施する。
- 第3条 追試験対象者は試験2日前までに所定用紙に必要事項を記入し保護者連署のもと、対象科目へ受験を願ひ出る。その後、HR担任を通して教務へ受験願ひ書を提出する。提出のない者には受験を認めない。
- 第4条 受験願ひ出のあった科目は、当該科目の単位修得に不可欠な基礎・基本的内容の試験を準備する。または、それに準じた内容の課題・実技等を受験者に課す。
- 第5条 試験開始時刻に25分以上遅刻した場合は、その校時の科目は不受験扱いとする。
- 第6条 正当な理由がなく受験しなかった場合は、次回の追試験の受験資格を失う。
- 第7条 3観点のうち、原則「知識・技能」の1観点で合格基準に達した場合、または当該生徒の著しい伸長が見られる場合を合格の基準とし、教科会で協議の上、可否を判定する。
- 第8条 教科会から可否の報告を受け職員会議で審議後、校長が当該科目の単位修得を認定する。
- 第9条 単位の修得が認められた場合、原則「CCC」を「BCC」とし、評定を「2」とする。また学級担任は指導要録上の当該教科・科目の評価および修得単位数を訂正し（訂正印不要）、備考欄に追認定日を記載する。なお、修得単位数の合計は卒業時にまとめて訂正する。

6 評価、単位認定、進級及び卒業認定等に関する規程

（評価の方法に関する規程）

- 第1条 各教科等の学習評価は、「知識・技能」「思考力・判断力・表現力」「主体的に学習に取り組む態度」の3つの観点別学習状況の評価と学習状況を総括的に捉える評定で実施する。

（観点別学習状況の評価に係る記録の総括）

- 第2条 観点別学習状況の評価は、内容のまとめりごとに評価規準を作成し、その規準に照らして「十分満足できる」状況と判断されるものをA、「おおむね満足できる」状況と判断されるものをB、「努力を要する」状況と判断されるものをCとして評価する。
- 2 定期考査及び実力テスト等のテストは観点ごとに得点率(%)を算出して次のように評価する。

(得点率)	(評価)
65% ≤ (得点率) ≤ 100%	A
35% ≤ (得点率) < 65%	B
0% ≤ (得点率) < 35%	C

（観点別学習状況の評価の評定への総括）

- 第3条 観点別学習状況の評価を次のように数値化する。
- | | |
|-----------------------|-------------------|
| 「知識・技能」 | 評価をA=30、B=20、C=10 |
| 「思考力・判断力・表現力」 | 評価をA=30、B=20、C=10 |
| 「主体的に学習に取り組む態度」 | 評価をA=30、B=20、C=10 |
- 2 第1項で数値化した3観点の合計点を算出して5段階の評定を次のように総括する。
- | (合計点) | (評定) |
|-------------|------|
| 80・90 | 5 |
| 70 | 4 |
| 50・60 | 3 |
| 40 | 2 |
| 30 | 1 |

- 第4条 単位未認定の科目は「1」と表示する。

（単位認定）

- 第5条 校長は、次の各号に該当する生徒に対して、職員会議を経て当該履修科目の単位の修得を認定する。
(1) 当該科目・教科の学習成績の評定が「2」以上のもの
(2) 当該科目・教科の年間授業時数から忌引き・出席停止・欠課・休学期間の時数を減じた時数（以

下「出席時数」という。)が、当該科目・教科の年間授業時数から忌引き・出席停止の時数を減じた時数(「出席すべき時数」という。)の3分の2以上のもの

- (3)「高等学校卒業程度認定試験」合格による単位認定
ただし、本校で履修している科目に限り、「高等学校卒業程度認定試験規則の別表」で対応している「高等学校の科目」の保留単位に代替することができる。その際の評価は「2」とする。

(単位修得の保留)

第6条 校長は、次の各号のいずれかに該当する生徒に対して、単位修得の認定を保留(以下「単位保留」)する。

- (1)当該科目・教科の学習成績の評定が「1」のもの
(2)当該科目・教科の出席時数が、当該科目・教科の出席すべき時数の3分の2に満たないもの

(履修)

第7条 この規程で、次の各号を満たしたことを「履修」という。

- (1)出席時数が、原則として当該科目・教科等の出席すべき時数の3分の2以上であること
(2)当該科目・教科等の学習に努力し、学習態度が良好であること

(進級認定)

第8条 校長は、次の各号に該当する生徒に対して、進級を認定する。

- (1)学校が定める当該学年の教育課程をすべて履修したもの
(2)当該学年の年間授業日数から忌引き・出席停止・欠席・休学等期間の日数を減じた日数(以下「出席日数」という。)が当該学年の年間授業日数から忌引き・出席停止の日数を減じた日数(以下「出席すべき日数」という。)の3分の2以上のもの

(原級留置)

第9条 校長は、次の各号のいずれかに該当する生徒に対して、職員会議を経て、原級に留めておく(以下「原級留置」)ものとする。

- (1)学校が定める教育課程の一部、または全部を当該学年で履修していないもの
(2)休学、その他の事由により、当該学年の出席日数が出席すべき日数の3分の2に満たないもの

(原級留置となった者の取り扱い)

第10条 原級留置となった者に対しては、次の各号の通り取り扱う。

- (1)原級留置になった者は、すでに当該学年で履修・修得した科目・教科についてもすべて保留とされ、当該学年の教育課程をすべて再履修しなければならない。
(2)原級留置になった者の学習成績の当該学年の評価は、再履修・再修得した科目・教科によって行う。
(3)原級留置となった者の生徒異動に伴う証明書(単位取得証明書、成績証明書、調査書等)の作成にあたっては、当該生徒の不利益にならないようにする。

(補充授業の実施)

第11条 当該科目・教科の出席時数が当該科目・教科の出席すべき時数の3分の2に満たないが、正当な理由があり、かつ職員会議で補充授業、その他の方法で補充を認められた生徒については、当該学年末に補充を行う。ただし当該学年での出席日数が、出席すべき日数の3分の2以上である者に限る。補充可能な授業時数は「単位数×1」時間までとし、学年末成績会議以後再試験実施日までの間に補充を行う。また、LHRと「総合的な探究の時間」に関しては、正当な理由の有無にかかわらず不足時数を補充することができる。

(未修得科目・教科の調査書への記入)

第12条 調査書を作成する時点で未修得の科目・教科を有する生徒に関して、調査書の当該科目・教科の評定欄には在校生は「2」を、卒業生は「1」を記入する。

(卒業未認定者の扱い)

第13条 第4回追試験でも、卒業に必要な74単位を修得できなかった場合、校長は、当該生徒の卒業を認定しない(卒業未認定者)。

第14条 第13条により、卒業未認定者となった生徒は、翌年度に限り、校長の判断により原級留置または単位履修生(仮称)とし、次年度の単位取得の取組等により卒業を認定することができる。

第15条 次年度、単位履修生となる場合は、年度当初に速やかに科目登録を行い、事務において所定の金額を納め、5月・9月・12月の追試験を受験する。追試験の結果、年度途中で卒業単位が認められても卒業認定は3月とする。

(卒業認定)

第16条 卒業は、学校が定める教育課程を各学年において履修し、かつ74単位以上を修得した生徒に対し、職員会議に諮り、校長が認定する。但し、令和5年度以前の入学生は80単位以上とする。

(卒業認定の日付)

第17条 3年生が、卒業試験、再試験および第4回追試験の結果、卒業に必要な単位を取得した場合、卒業の年月日は当該学年度の卒業の日付とする。

第18条 第15条により校長が卒業を認定したものの卒業の年月日は、当該学年度の卒業日付とする。

(留 学)

第19条 留学に関する単位認定、進級認定、卒業認定は別に定める。

(特別な事情がある場合)

第20条 校長は、特別な事情があり、前各条までの規程に則ることができない場合、職員会議を経て、生徒の進級及び卒業を認定することができる。

7 表彰に関する規程

第1条 この規程は沖縄県立高等学校管理規則第43条に基づき生徒の表彰に関する事項を定める。

第2条 表彰は職員会議の審議を経て、校長がこれを決定する。

第3条 在学中3か年間無欠席、無欠課及び無遅刻の者には、職員会議で審議の上、「皆勤賞」を与える。

2 懲戒による停学などを受けた者は除く。

3 皆勤賞対象者のうち、小・中学校でも皆勤であった者に対しては、証拠資料で確認後、「12 学年皆勤賞」を与える。ただし、その場合上記の「皆勤賞」は与えない。

4 表彰は原則として卒業式において行い、生徒指導要録に記載する。

第4条 学校外から表彰があるときは、全体集合時に伝達表彰する。

第5条 その他教育上必要と認める賞については、職員会議に諮り、校長が決定する。

(特別活動賞選考規程)

第6条 趣 旨

学校生活を通して、学業成績・人物ともに優秀で特別活動等に功績が顕著な実績を残したものに対し、これを表彰しその功績を称える事を目的とする。

第7条 選考基準 下記(1)～(4)をすべて満たすものとする。

(1) 全学年の評定平均が4.3以上。

(2) 3ヶ年を通して無届け欠席、無届け欠課、朝のSHRにおける遅刻が各学年3回以下である事。

(3) 礼儀正しく、服装が清楚で清掃活動やホームルーム活動・学校行事にも積極的に参加し、他の生徒の模範として認められるもの。

(4) 活動の実績 下記①～③のいずれかに該当するもの

① 高体連・高文連・高野連の主催する全国大会で、ベスト8に入賞した者、又は日本代表選手となったもの。

② 生徒会活動・学校行事・部活動等でリーダーとして活躍し、他の生徒に良い影響を与える活動が①と同等程度とみなされるもの。

③ その他、①②以外の事例については、その都度、審議する。

第8条 選考委員は教頭、教務、生徒指導部、部活係、3学年代表とする

第9条 選考方法

選考委員は推薦された者を審議し、職員会議に提案する。決定は職員会議で行う。

第10条 表彰は原則として卒業式において行う。支障がある場合は予行で行う。

8 生徒の外国留学に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、外国留学しようとする生徒の留学の手続き、単位の認定、復学及び卒業等に関して必要な事項を定めるものとする。

(留学の出願・許可)

第2条 外国の高等学校(外国の高等学校とは、外国における正規の後期中等教育機関をいう。以下同じ)に留学しようとする者は、保護者と連署のうえ留学願いを出発の2ヶ月前までに校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の留学願を受けた場合、教育上有益であると認めるときは、留学を許可することができる。

(留学の手続)

第3条 外国の高等学校に留学しようとする者は、次の書類を校長に提出しなければならない。

(1) 留学願

(2) 留学先の高等学校の受け入れを証する書類

(3) 留学先の高等学校の教育課程に関する書類

(許可の条件)

第4条 留学の許可を受けることのできる者は、次の各号に該当するものとする。

(1) 留学の事由が正当であること。

(2) 本校在学中の学習成績・学習態度及び出席状況が良好であること。

(留学の時期及び期間)

第5条 留学の時期は、原則として留学先の学年始めとする。

2 留学の期間は原則として1ヶ年とする。ただし、校長は、教育上有益と認めるとき、当該留学を通算して3年以内の期間に限り延長することができる。

(単位の認定)

第6条 校長は、留学することを許可された生徒について、外国の高等学校における修得単位を本校における修得単位とみなし、30単位を越えない範囲で単位の修得を認定することができる。

2 留学先での修得単位を本校の教育課程に照らし合わせて換算する時、教育課程の違い（履修科目の違い）は、弾力的に考慮し、単位換算するものとする。

（復学の手続き）

第7条 留学した者が復学しようとするときは、次の書類を学籍係に提出し、校長に許可を得なければならない。

- (1) 留学終了届
- (2) 留学先の高等学校発行の単位修得証明書及び成績証明書
- (3) 留学先の高等学校の教育課程に関することが記載されているもの
- (4) 本人が履修した時間割（1時間あたり何分であったか記載されているもの）
- (5) 留学中の出席状況が記載されているもの(Attendance)

（復学・進級）

第8条 当該生徒が留学時の学年への復学を希望する場合は、校長は当該学年への復学を認める。

2 当該生徒が進級を希望する場合、換算した留学中の修得単位が24単位以上あるとき、校長は進級を認める。

（卒業）

第9条 校長は、以下の通り卒業を認定することができる。

- (1) 3学年途中で復学した者でその後3学年終了時点で本校の卒業要件をみたす場合に、校長は卒業を認定できる。
- (2) 生徒が3学年の途中で留学し、換算した留学中の修得単位と本校の2学年までの修得単位を合算しそれが74単位以上である場合、校長は学年途中で卒業を認定することができる。その際、卒業の日付は校長が定めるものとする。

（休学）

第10条 休学届を出して外国の高等学校で学習する者は、当該期間を「出席すべき日数」に算入しない。また外国の高等学校で修得した単位は、卒業に必要な単位数に含めない。

第11条 留学した生徒（1学期帰国）の指導要録の記入について、留學生の指導要録は新たに作成する。

(1) 元の学年に復学した場合

①新・旧各々の「留学・休学等」の欄に「高等学校生徒指導要録記入の手引き」に従って留学の表記をする。

②「出欠の記録」も「高等学校生徒指導要録記入の手引き」に従って各年度別に記録する。

「出停・忌引」「留学中の授業日数」を差し引いて本人の「出席しなければならない日数」とする。（調査書の場合、留学を付記し、留学の際の単位修得証明書・成績証明書等の写しを添付する）

③本人が復学した学年の単位認定・進級（卒業）認定については前学年の1学期分の評定、出席を参考加算してよい。

(2) 次年度へ進級させた場合

①新・旧各々の「留学・休学等」の欄に「高等学校生徒指導要録記入の手引き」に従って留学の表記をする。

②「出欠の記録」も「高等学校生徒指導要録記入の手引き」に従って各年度別に記録する。

「出停・忌引」「留学中の授業日数」を差し引いて本人の「出席しなければならない日数」とする。（調査書の場合、留学を付記し、留学の際の単位修得証明書・成績証明書等の写しを添付する）

③本人が進級した学年の単位認定・進級（卒業）認定については、本人の「出席しなければならない日数」で処理、評価する。（調査書の場合、留学を付記し、留学の際の単位修得証明書・成績証明書等の写しを添付する。）

9 別室登校に関する規程

（趣旨）

第1条 この規程は、心理的、情緒的、身体的な事情により、教室等における集団での学習が著しく困難と認められた生徒が、教室以外（学習室、保健室等）の場所（以下、「別室」という）に登校することにより、スムーズに教室復帰ができることを目的として定めるものとする。

（別室登校の定義）

第2条 別室登校とは、心理的、情緒的、身体的な事情により、登校していても教室には行けない等、学校生活に不適応が認められる生徒に対して、別室に登校させることをいう。なお、生徒本人が教室復帰に努力することを前提とする。

(別室登校生徒の定義)

第3条 原則として、専門医や臨床心理士等の診断、もしくはカウンセリング係や養護教諭等の判断によって、心因的な理由により集団での学習が著しく困難と認められた生徒で、第4条により認定された者をいう。
なお、心因的な理由とは、身体的(医学的)症状による不安等も含む。

(別室登校生徒の認定)

第4条 別室登校生徒の認定は、原則として専門医や臨床心理士等による診断書の提出、もしくは、カウンセリング係や養護教諭等の判断により、カウンセリング委員会において検討し、職員会議で審議の上、校長が行う。

(出席の取り扱い)

第5条 上記第4条で認定された生徒の出席扱いについては、原則として、登校した日の別室に在室した時間のみ、授業に出席したものとする。

第6条 別室登校の起点となる日時については、専門医や臨床心理士等の診断を基に、カウンセリング委員会で検討し、職員会議に諮り承認を得るものとする。

(別室登校の期間)

第7条 別室登校の期間は、長期化すると社会性の発達や自己の成長を妨げる恐れがあることから、可能な限り短時間で教室復帰ができるように指導に当たる。その期間は、原則として、6ヶ月を上限とする。
なお、学年をまたがる場合は再度職員会議に諮る。

(定期考査と評価の取り扱い)

第8条 定期考査は、ホームルーム教室で受験することを原則とする。但し、カウンセリング係や養護教諭等が、教室での受験は困難であると判断した場合は、別室での受験を認めることとする。

第9条 評価は、定期考査と課題等を参考に内規に準じて行う。実技を伴う教科については、原則として、当該生徒の負担過重とならない程度の実技を課すこととする。但し、カウンセリング係や養護教諭等が、当該生徒の心身の状態から実技は困難であると判断した場合、課題等で総合的に判断し評価する。

(別室登校における職員の役割)

第10条 ホームルーム担任は、保護者との連絡及び連携の中心的役割を担い、当該生徒の登校状況を把握し出席簿の整理を行う。また、教科担任との連絡調整を行い、当該生徒の学習状況を把握する。

第11条 教科担任は、当該生徒の自学自習のための課題を準備し、必要に応じて個別指導を行う。

第12条 カウンセリング係は、ホームルーム担任や養護教諭等と連携を図り、生徒との面談を通して心身の状態を把握し教室復帰を支援する。また、適宜、保護者との面談や外部機関との連携を行う。

第13条 養護教諭は、ホームルーム担任やカウンセリング係等と連携を図り、生徒の心身の状態を把握し教室復帰を支援する。また、カウンセリング係が不在の時には、当該生徒の別室への登下校の確認を行う。

(カウンセリング係・養護教諭不在時の場合)

第14条 カウンセリング係や養護教諭が不在の場合は、原則として、カウンセリング室・保健室は開けない。

第15条 カウンセリング係や養護教諭が不在の場合は、別室登校生徒のホームルーム担任は、事前にカウンセリング係と相談の上、生徒の学習場所を調整する。

(学校施設外での指導)

第16条 本人・保護者の希望により、校長が有効・適切であると認め、学校外の施設(適応指導教室等)において相談・指導を受ける生徒については、カウンセリング委員会で検討し、職員会議で承認を得た上で、上記規程を準用するものとする。

10 生徒の欠席等に関する規定

第1条 遅刻の基準

始業のチャイムが鳴り終わるまでに入室しない者は遅刻とする。

第2条 SHRに遅刻した者の指導方法

(1)遅刻した者には入室許可証を発行し、それがなければ入室を認めない。

(2)SHR終了後の遅刻については、教科担任が入室許可証をもとめる。

第3条 やむを得ず欠課・早退をするときは、本人で事前に学級担任に届け出るものとする。

第4条 欠席をするときは、保護者が学級担任に届け出るものとする。

第5条 無届けの遅刻・欠課・欠席については、学期毎に次のように指導する。指導については学級担任及び生徒指導部学年担当等である。但し、遅刻に関しては年間を通してカウントする。(2018年3月追記)

(1)遅刻 保護者への通知…………… 5回

保護者呼出…………… 6回

(2)欠課 保護者への通知…………… 10時間

保護者呼出…………… 11時間

(3)欠席 保護者への通知…………… 5日

保護者呼出…………… 6日

11 バス・ストの場合の時間割変更について

- 第1条 学業は30分おくれて始業する。(SHRは午前9時20分)
- 1 校時は午前9時40分より始まり45分授業の6時間を行なう。
 - 2 遠距離の生徒は極力時間に間に合うように指導しておき、特殊事情の生徒が出た場合HR担任で正常な実態調査をして取扱いは後日職員会議に諮って決める。
 - 3 ストを行なわないバスの通るところは遠距離でもに該当しない。

12 生徒出席簿の取り扱い及び記入要領

第1条 取り扱い方法

- (1) 出席簿の記録及び取り扱いは教師が行う。
- (2) 出席簿は職員が運搬し、毎授業後に会議室の所定の場所へ返す。
- (3) 出席簿の記入は黒インク、または黒のボールペンで行う。
- (4) ホームルーム担任は毎週末に累計を行う。累計後の記入・訂正はホームルーム担任の了承を得て行う。

第2条 記録方法

- (1) 月日欄はホームルーム担任が記入する。
- (2) 時限欄のSHR欄にはホームルーム担任名、授業欄には科目名を記入する。
(他の職員が交代した場合は、その職員名または代替科目名を記入する。)
- (3) 学校行事・祝日は、ホームルーム担任が科目欄に行事名または祝日名を記入する。
- (4) 考查等の際には、監督者が考查科目及び出席を記入し、備考欄に監督者名を記入する。
- (5) 2科目の授業の場合は、(例 日/地)と記し、3科目以上の場合は科目名を(例 理科、芸術)記す。いずれの場合も備考欄に教科担任のサインをする。
- (6) 自習の場合は、後で科目欄に{例 理科(自習)}と記録する。
- (7) 朝のSHRに出席していない生徒は、朝のSHR欄に / と記し、入室許可証により遅刻を確認した後に×に改める。
- (8) 行事などの欠課は、50分で欠課1と数える。
- (9) 欠課の累計は欠席による欠課を除いて記入する。
- (10) 事故欠と欠課の累計の内訳は、届出欠数/総数 とする。
- (11) 考查の欠課はその教科の欠課とはせずに、行事欠課として数える。
- (12) 感染症の疑いによる欠課及び欠席の取り扱いについて。
 - ① 感染症の疑いがある、病院へ診察を受けるために早退した場合、その日は出席扱いとする。
 - ② 感染症の疑いで診察を受けた生徒は、出席扱いとする。
 - ③ 診断書または学校指定の学校感染症による欠席届を担任に提出したら、出席停止とする。
- (13) 別室登校が認められた生徒は該当する教科欄に担任が鉛筆書きで△と記す。
- (14) 朝のSHRの遅刻又は途中からの登校の場合、入室許可証を確認した後、教科担任で授業欄に○をつける。
- (15) 備考欄は出席簿の記入内容について説明を要する場合(自習、考查時の監督名、訂正の内容等)に使う。

【記入例】

月日	7月 8日(火)								
時限	sh	1	2	3	4	5	6	7	sh
	大城	古典	世自	数II	体育	化物	芸術		大城
1	/	/	○						
2			チ						
3	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ		ビ
4	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト
6	バレ	ー	ボ	ール					
7	健康	診断							
8					ホ				
9						ト	ト		ト
10	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト		ト
11	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ
12	出停	(結膜炎)							
13	停学	(選抜検査)							
14	停学	(懲戒)							
15	休学								
16	退学								
17			≠						

- ・月日はHR担任が記入
- ・SHRはHR担任が記入
- ・科目・行事・祝日名を記入(テストの場合は科目名を記入)

2校時・・・世界史は自習
5校時・・・理科は2科目の授業
6校時・・・芸術は3科目の授業

- No 1・・・朝のSHR遅刻、無届欠課1、2校時の教科担任が入室許可証を確認
- No 2・・・教科の遅刻1(3校時)
- No 3・・・病欠欠席1
- No 4・・・無届欠席1(事故欠1)
- No 5・・・届出欠席1(事故欠1)
- No 6・・・派遣による出席扱い(競技名等を記入)
- No 7・・・派遣によらない出席扱い(健康診断等)
- No 8・・・保健室(4校時)
- No 9・・・届出欠課2
- No10・・・朝のSHR遅刻1、届出欠課2、3校時の教科担任が入室許可証の確認ができた
- No11・・・忌引
- No12・・・学校感染症による出席停止
- No13・・・選抜検査等のための受検による出席停止

18	△	△	△	△	△	△	△	△
49								
50								
備考			金城 ／ 宮城			山 ／ 上 ／ 真		

- No14・・・懲戒による停学
- No15・・・休学
- No16・・・退学
- No17・・・訂正は2本線で行い訂正印を押す
- No18・・・別室登校が認められた生徒（注・担任が鉛筆書き）

第3条 忌引

(1) 忌引として認められる日数は次の連続した日数（土日も含む）の範囲である。

- ① 父母・・・・・・・・・・7日
- ② 祖父母、兄弟姉妹・・・・3日
- ③ おじ・おば、曾祖父母・・1日
- ④ その他の同居の親族・・・・1日

(2) 忌引は出席でも、欠席でも、欠課でもない。

第4条 出席扱い

次の項に該当する場合は出席扱いとする。

- (1) 学校代表選手として派遣される生徒で、顧問が前もって職員会議の承認を得たもの。
- (2) クラブ発表のため、授業に出られない生徒で、顧問が前もって職員会議の承認を得たもの。
- (3) 進学又は就職のための健康診断を受ける生徒で、前もってHR担任に申し出たもの。
- (4) 進学又は就職のための書類提出のため職員会議の許可を受けたもの。
- (5) 内定した進学先の大学が義務づけたプレスクールや講座に出席する生徒で、前もってHR担任に申し出たもの。
- (6) 教育庁が主催または後援する催しものに参加要請がある生徒で、職員会議で承認を得たもの。
- (7) 教育関係の催しものへの参加要請が文書であった生徒で、職員会議で承認を得たもの。
- (8) 学校健康診断の結果、早急に専門医の受診が必要とされた場合。
- (9) 学校管理下で怪我をして早退する場合。

第5条 生徒座席表

- (1) 座席は7列にし、等間隔に配列する。
- (2) 勝手に座席を変更したときは、必ず座席表通りに着席させる。

13 生徒指導要録記載要領

生徒指導要録への記入は、基本的に沖縄県教育委員会作成(平成24年12月)の「高等学校生徒指導要録記入の手引き」に基づいて行う。

(「欄外の学年」の欄)

第1条 所属ホームルームや生徒の番号(出席簿に準ずる)を算用数字で記入する。

(学籍の記録)

第2条 生徒の入学当初及び異動の生じたときに記入する。

(1) 生徒の欄

原則として住民票の記載に基づき記入する。(ゴム印は使用しないこと)

- ① 生徒氏名、生年月日、現住所は、原則として住民票に基づいて、正式の氏名、現住所等を記入する。生年月日の数字は、算用数字を使用する。
- ② 現住所は略記しない。現住所の変更があった場合は、2本線で消し、前の記載も読めるようにする。この場合は訂正印の必要はない。
- ③ ふりがなは「ひらがな」で記入する。
- ④ 男女の性別は、いずれか該当する方を記入する。

(2) 保護者の欄

- ① 「氏名」の欄には、生徒に対して親権を行う者を、親権を行う者がいないときには、後見人を記入する。
- ② 「現住所」については、生徒の現住所と同一の場合には、「生徒の欄に同じ」と略記する。
- ③ 入学時成年に達している生徒については、保護者に替えて「保証人」について記入する。

(3) 入学時の経歴の欄

- ① 令和〇〇年〇〇市立〇〇中学校卒業と記入する。
- ② 外国において受けた教育の実情なども、この欄に記入する。

(4) 入学・編入学・再入学の欄

- ① 入学年月日は、校長が入学を許可した年月日を記入する。この場合には、入学以外の項目を2本線で消す。

- ②他の高等学校に入学したものが、第1学年の中途に入学した場合は、「転入学」の欄に記入する。
- ③編入学は、外国の学校から入学した場合、または過去に高等学校に在学していたものなど入学した場合の生徒について、その年月日、学年等を記入する。この場合には、編入学以外の項目を2本線で消す。
- ④再入学は、退学した者で、校長が相当学年に入学を許可した生徒について、年月日、学年等を記入する。この場合には、再入学以外の項目を2本線で消す。
- (5) 転入学の欄
 - ①他の高等学校から転入学した生徒について、その年月日、学年、前に在学していた学校名、所在地、課程名、学科名を記入する。
 - ②同一学校内において、異なる課程から転籍した場合も、転入学の場合に準じて記入する。
- (6) 転学・退学の欄
 - ①他の高等学校に転学する場合には、転学先の学校が受け入れた年月日の前日を記入し、その学校名、所在地、課程名、学科名、転入学等を記入する。
 - ②退学をする場合には、校長が退学を認め、又は命じた年月日等を記入する。
- (7) 留学・休学等の欄
 - ①留学、休学について校長が許可した期間を記入する。留学の場合は、留学先の高等学校名、学年及び所在国名を記入する。
 - ②復学についてもこの欄に「令和〇〇年〇〇月〇〇日復学」と記入する。
- (8) 卒業の欄

校長が卒業を認定した年月日を記入する。
- (9) 進学先・就職先等の欄
 - ①進学した者については、進学した学校名及び所在地（都道府県のみ）を記入する。
 - ②就職した者については、就職先の事業所及び所在地を記入する。
 - ③就職進学しながら就職した者については、進学先及び就職先の両者を記入する。
 - ④家事又は家業に従事した者については、その旨を記入する。

第3条 学校名・所在地・課程名・学科名

沖縄県立コザ高等学校、沖縄県沖縄市照屋5丁目5番1号、全日制課程、普通科と記入する。ゴム印でも可。

第4条 校長氏名印・ホームルーム担任者氏名印

- (1) 同一年度内に校長又はホームルーム担任者が変わった場合は、その都度後任者の氏名を併記し、氏名の後に相当期間を記入する。（〇月～〇月）
- (2) 学年末又は生徒の転学・退学の際は、記入について責任を有する校長及びホームルーム担当者が押印する。

第5条 各教科・科目等の修得単位数の記録

- (1) 各教科・科目の修得単位数の記録には、修得した各教科・科目ごとに修得単位数の計を学年末に記入する。
- (2) 二学年以上にまたがって履修する科目は修得完了時に修得単位数の計を記入する。
- (3) 退学者については、退学者の修得単位数の計を記入する
- (4) 留学により認定された修得単位数がある場合には、適宜欄を工夫して記入する。
- (5) 転入学した生徒については、前に在学していた学校における修得単位数についても記入する。
- (6) 小計、留学、修得単位数の合計の欄は、卒業等の際に記入する。
- (7) 「その他の科目」の記入はゴム印を使用してもよい。

第6条 各教科・科目の学習の記録

生徒氏名、学校名はゴム印も可。

- (1) 評定の欄
 - ①各教科・科目の評定は5段階で表す。ただし、出席時数不足等による未履修の場合は、空欄のままとする。
 - ②三月末日までの結果を記入する。したがって、再試験を受ける生徒については、記載を保留し、三月末日までの判定結果後記入する。
- (2) 修得単位数の欄
 - ①修得を認定した単位数を記入する。
 - ②評定1のときは、修得単位数の欄に0と記入し、履修単位数を、「履修単位数(4)」のように「備考」の欄に記入する。また、出席時数不足による未履修の場合は、修得単位数の欄は空欄のままとし、備考欄に「〇〇年度〇〇単位出席時数不足による未履修」と記入する。（ゴム印も可）
 - ③編入学又は転入学した生徒については、以前に在籍していた学校において履修した単位がある場合には、その単位数を各教科・科目等の修得単位数として記入したり、以前に在学していた学校における修得単位数等に関する証明書等の資料を学籍に関する記録に添付したりすることにより、適切に記録する。
- (3) 「総合的な探究の時間」の欄

総合的な探究の時間における学習活動について、修得を認定した単位数を記入する。
- (4) 修得単位数の計の欄

各教科・科目ごとに、修得を認定した単位数の計を記入する。
- (5) 小計の欄

修得を認定した単位数の計を記入する。

(6) 留学の欄

- ① 留学した生徒の外国における学習の成果をもとに、校長が修得を認定した単位数を記入する。
- ② 外国のカリキュラムを逐一、我が国の教科・科目と対比し、これらに置き換えて評価する必要はない。
- ③ 外国の高等学校の発行する成績や在籍科目履修に関する証明書又はその写しを添付する。

(7) 合計の欄

「小計」の欄及び「留学」の欄に記載した単位数の合計を記入する。

(8) 備考の欄

- ① 追試験で修得した年月日も記入する。
- ② 修得単位数の欄を0と記入した場合は、履修単位数を記入する。
- (9) 学年平均を各学年の評定の最下段に記入する。学年平均とは学年毎の科目の評定値の合計を評定された科目数で除した数値(小数点以下第2位を四捨五入)である。

第7条 総合的な探究の時間の記録

(1) 学習活動の欄

- ① 各学校で定めた具体的な目標、内容に基づいて、総合的な探究の時間で行った学習活動を記入する。
- ② 生徒がどのような学習活動をしたか分かるように具体的に記述する。

(2) 評価の欄

各学校で定めた評価の観点の踏まえ、生徒の学習状況に顕著な事項がある場合にその特徴を記入するなど、生徒にどのような力が身に付いたかを文章で記述する。

第8条 特別活動の記録

この欄は、特別活動における生徒の活動の状況について、おもな事実、所見を記入する。

(1) 事実の記入にあたって

所属する係名や委員会名、クラブ名及び学校行事における役割の分担など、活動の状況について記入する。

(2) 所見の記入にあたって

- ① 所見については、生徒の長所を上げることが基本となるよう留意する。
- ② その生徒個人として比較的優れている点など、特別活動全体を通してみられる生徒の特徴に関することを記入する。

9. 総合所見及び指導上参考となる諸事項

この欄は、「各教科・科目の学習の記録」、「総合的な探究の時間記録」、「特別活動の記録」以外で指導上参考となる諸事項を一括して記録する。

(1) 各教科・科目等の学習に関する所見の欄

- ① その生徒個人として比較的優れている点など、各教科・科目の学習全体を通して見られて生徒の特徴に関することを記入する。
- ② 学習に対する努力、学習意欲、学習態度等の生徒の日常の学習状況に関することを記入する。
- ③ 当該学年において、その当初と学年末とを比較し、総合的に見て学習の進歩が著しい各教科・科目がある場合、その状況に関することを記入する。
- ④ 学習を進めるうえで特別の配慮を行った場合、その状況に関することを記入する。

(2) 進路指導に関する事項の欄

- ① 生徒の将来の希望や進学・就職など当面する進路についての希望に関することを記入する。
- ② 主体的な進路選択に対する生徒の意欲や態度についての事実に関することを記入する。
- ③ 自己の将来や進路に関する生徒の学習、活動の状況等についての事実に関することを記入する。

(3) 行動の所見・部活動・取得資格・特技・ボランティア活動・成長の状況等の欄

- ① その生徒個人として比較的優れている点など、学校生活全体にわたって見られる生徒の特徴に関することを記入する。
- ② 当該学年において、その当初と学年末とを比較し、総合的に見て学習の進歩が著しい各教科・科目がある場合、その状況に関することを記入する。
- ③ 家庭や社会における奉仕活動等の善行、学校内外における活動や表彰を受けた行為や活動等を記入する。
- ④ 部活動など学校生活における生徒の諸活動で長所と判断される場合を記入する。
- ⑤ 国家あるいは地方公共団体その他が認める資格を取得した場合記入する。
- ⑥ 知能検査、適性検査で妥当性、信頼度の高いものを正確に実施した場合に、検査年月日、検査の名称および検査の結果を正確に記入する。

(4) その他

原級留置の年月日の記入。(総合所見欄に記入する)

第10条 出欠の記録

(1) 授業日数の欄

当該生徒の属する学科、及び学年について 授業を実施した年間の総日数を記入する。

(2) 出席停止・忌引等の日数の欄

学校教育法第11条、学校保健法第12条及び第13条、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第19条・第20条・第26条及び第46条、沖縄県立高等学校管理規則、非常変災等、校長

が認めた日数を記入する。

(3) 留学中の授業日数の欄

校長が許可した留学期間における授業日数を記入する。

(4) 出席しなければならない日数の欄

「授業日数」から「出席停止・忌引等の日数」及び「留学中の授業日数」を差し引いた日数を記入する。

(5) 欠席日数の欄

「出席しなければならない日数」のうち病気又はその他の事故で、生徒が欠席した日数を記入する。

(6) 出席日数の欄

「出席しなければならない日数」から「欠席日数」を差し引いた日数を記入する。

(7) 備考の欄

この欄には、出欠に関する特記事項、転入学した生徒についての前に在学していた学校における出欠の概要等を記入する。

①出席停止・忌引等の日数

その事由・日数などを記入する。 (例) 出停(インフルエンザ) 2, 忌引 3 など

②欠席に関する事項

(例) 病欠 3, 届出欠席 2 など

(8) その他

①上記の日数について、該当すべき日数がないときには、空白とせずに 0 と記入する。

②最終学年において留学し、その学年の 3 月 31 日を越えて留学した生徒の翌学年の出欠の記録については、「出欠の記録」欄の下に欄を設け、記入する。

IV 生徒の進路指導に関する規則

1 進学に関する推薦基準

(趣 旨)

第 1 条 大学等(この規程で大学等とは進学対象となるすべての学校を指す。)から推薦を依頼された場合、または生徒が推薦による進学を希望する場合、学校としては推薦する生徒の学業成績、勤怠状況、人物・性格、保護者の学資負担能力等について保証を与えることになるので、責任ある推薦の組織と手順の確立が必要である。

(推薦委員会)

第 2 条 推薦委員会の組織と運営は次のとおりとする。

- (1) 教頭1、進路指導部主任、進路指導部担当係1、生徒指導部主任1、3学年主任1、当該学級担任をもって組織する。
- (2) 委員会が必要に応じて教頭が招集する。
- (3) 委員会の司会進行は進路指導部主任が行う。

(推薦の手順)

第 3 条 推薦は次の手順を踏むものとする。

- (1) 推薦を願い出る者は、本人及び保護者連署の推薦願を添えて、学級担任に申し出る。
- (2) 学級担任は選考のための資料を作成して進路指導部担当係に提出する。
- (3) 進路指導部担当係は推薦委員会資料を必要部数準備する。
- (4) 進路指導部主任が委員会の開催を関係者に連絡する。
- (5) 推薦委員会は本規程に基づき推薦の可否を決定する。
- (6) 推薦委員会における決定事項は進路指導部主任が職員会議で提案し承認を受ける。

(推薦基準)

第 4 条 大学等に推薦を願い出る者は、当該大学等の推薦基準に達しており、かつ、次に掲げる本校の基準を満たしてなければならない。

- (1) 評定 1 の科目を有しないこと。
- (2) 学業成績については全体の評定平均値が次のとおりであること。
 - ①大 学 (大学校を含む) 3. 0以上
 - ②短期大学 (短期大学校を含む) 2. 7以上
 - ③専修学校 (各種学校を含む) 2. 7以上
 - ④その他の学校 2. 7以上
- (3) 勤怠状況が良好であること。
 - ①出席状況のうち無届欠席、無届欠課、朝の遅刻が各学年10回以内であること。

②懲戒による停学指導を受けたことがないこと。ただし、マナー指導については訓告を受けたことがないこととする。

(4)人物・性格が良好であること。

(5)保護者の学資負担能力があること。

(審査方法)

第5条 大学等に指定枠があり、かつ、希望者が指定人数を超えている場合においては、次の資料を基にして総合的に審査し推薦する者を決定する。

(1)3ヶ年間の評定

(2)実力テストの成績

(3)特別活動の実績

(4)勤怠状況

2 大学等で指定枠がない場合、または、指定枠がある場合においても希望者の人数が指定枠内のとき、前条に掲げられたすべての条件を満たしているものについては審査を要しない。

(保護者の承諾)

第6条 推薦を願い出る者は、進学目的、学資の捻出等について保護者と十分に協議し、承諾を得るとともに、担任とも連携を密にすること。

(推薦の制限)

第7条 専願推薦は1人1校とする。ただし、当該専願推薦校に不合格になった場合は、再度他の専願推薦を申し出ることができる。

(入学の確約)

第8条 専願推薦により合格した場合は、必ず当該校に入学すること。

(推薦の特例)

第9条 第4条(2)の基準を満たしていない場合においても、当該大学等の推薦基準に達しているときは、申し出により推薦委員会で審議することができる。

2 第4条(4)の規定に拘わらず、次の者について推薦委員会で審議することができる。

(1)第1学年または第2学年における無届欠席、無届欠課、朝の遅刻のいずれかひとつが10回を超える者で、その後の勤怠状況の改善が著しく、かつ、三カ年間の合計数がそれぞれ30回以内の者

(2)第1学年または第2学年において懲戒による停学指導を受けた者で、その後の学習状況、勤怠状況等の改善が著しい者

(推薦の取り消し)

第10条 この規程に基づき、推薦委員会で推薦を認められたものが問題行動を起こした場合は、推薦を取り消すこともある。

(卒業生)

第11条 この推薦規程は在校生についてのみ適用し、卒業生については当該大学等の推薦基準によるものとする。

2 2月10日以前に県外で受験する生徒の取扱いに関する規定

第1条 大学等の受験のため2月10日以前に県外で受験する者は、所定の申請書に必要事項を記入して出発予定日の10日前までに学級担任を通じて管理者に申し出て許可を得なければならない。

第2条 大学等の受験期日の都合上、定期の学年末試験を受験できない者は繰上げ試験を受けなければならない。この試験の申し込みは1月15日までとする。

第3条 繰上げ試験の日程は教務で定め学級担任を通じて連絡するものとする。

第4条 繰上げ試験を受けた者で大学等の受験をしなかった者は、定期の学年末試験を受けなければならない。

第5条 旅行の手続きについては、「生徒の旅行手続きに関する規程」による。

第6条 県外での大学等の受験のための旅行日程は、原則として下記の通りの日数とする。

旅行日数(往)＋受験校見学(1日)＋受験日数＋旅行実日数(復)

第7条 複数校受験する者については、先の試験終了後から次の試験初日までの待機日数が7日以内の場合には出席停止とすることができる。

V 生徒の生活指導に関する規則

1 生徒の旅行(遠足・合宿を含む)の手続きに関する規程

第1条 団体をもって本島内又は本島外を旅行・合宿する時はこの規程に従うものとする。

(1)遠足、旅行・合宿をする場合

- (2) 友人、知人宅に宿泊する場合。
- (3) クラブ活動又は体育訓練、生徒会役員研修等を目的とする旅行・合宿の場合、但しこの場合は顧問教師又は責任ある教師の引率を必要とする。
- (4) 父兄の同伴する本島内の旅行はこの心得の適用は受けない。
但し、HR担任には旅行計画の概要を届け出なければならない。

第2条 本土修学旅行、体育選手の本土派遣その他これに準ずる旅行・合宿の当該旅行の手続きに従うものとする。

第3条 旅行・合宿をしようとするものは保護者の承諾書、本校所定の旅行願（保護者連署）旅行日程表、内訳氏名表をHR担任又はクラブ顧問を通じて教頭に提出する。

第4条 他の学校又は公共施設に宿泊を希望する者は、宿泊予定の2週間前に教頭に願い出なければならない。

第5条 身分証明書又は各種割引証を必要とする者は別紙願を添えるものとする。

第6条 第3条、第4条、第5条の手続きの整備された者については審査の上校長が許可する。

※キャンプは禁止。ただし、キャンプとは屋外での宿泊をとまなう活動をいう。

2 掲示教育に関する規定

第1条 この規程は掲示に関する秩序を維持し学校の美化を図り教育的環境の整備を図ることを目的とする。

第2条 掲示は学校、PTA、同窓会、各教科、校務分掌各係・生徒会、各クラブの発行するものに限る。
他からの掲示物の依頼は教育的に意義があると認められたもので係が校長の許可を得て掲示する。

第3条 生徒会、並びに各クラブの掲示物は顧問を通して掲示係の許可を得て実施する。

3 生徒心得

1. 学校生活諸規則

第1条 登校・下校

- (1) 始業時刻（午前8時50分）を厳守し、遅刻をしない。
少なくとも10分前までには登校し、静かに学習するよう心がけましょう。
- (2) 完全下校時刻は午後8時とする。
- (3) クラブ活動の時間延長の場合は、学校長の許可を必要とし、顧問教師の指導を伴わなければならない。
- (4) 図書館の利用は午後7時までとする。
- (5) 台風時における出校について
 - ① 暴風雨警報が発表されたとき学校は臨時休業となり、生徒は出校しなくてよい。
 - ② 暴風雨警報が解除されたとき
ア 正午までに解除が行われた場合生徒は午後の授業を行うので登校する。
イ 正午以降に解除が行われた場合登校しなくてもよい。
- (6) 緊急事故の場合はすぐ学校に連絡すること。 TEL 937-3563 939-1236

第2条 校内諸規則

- (1) 弁当はできるだけ持参するようにして下さい。3校時終了後の休み時間及び昼食時間以外の校外への外出は禁止。
- (2) 所持品には必ず学年、氏名を明記し、自己管理をきちんとすること。特に体育時や教室移動の際には貴重品に留意する。
- (3) 携帯電話の使用はマナーを守ること。学校施設での充電は厳禁。朝の予鈴から帰りのSHR終了時まで使用は禁止する。
- (4) 諸会費は所定の期日に納入すること。
- (5) 集団または他校生徒を呼び込んで、学校の秩序を乱すことがあってはならない。
- (6) 諸届出、許可等はホームルーム担任や顧問教師を通じて学校に届け出る。
- (7) 掲示物は掲示係の許可を得て、所定の場所に掲示すること。許可なくビラやその他の掲示物を校内に掲示しないこと。
- (8) いろいろ相談がある場合はカウンセリング係も大いに利用する。

第3条 校外諸規律

- (1) 深夜徘徊は禁止。青少年保護育成条例に従う。
(午後10時から翌日の午前4時までは夜間外出制限時間)
- (2) 青少年保護育成条例で禁止されている場所への出入りは認めない。
- (3) 諸会合、旅行、ピクニック等に参加する場合は2. 長期休業中の心得、第5条に準ずる。
- (4) 外出するときは、必ず家族に行先、帰宅時間を連絡すること。

第4条 校内外規律

- (1) 飲酒（ノンアルコール飲料等を含む）、喫煙（電子煙草等を含む）、入れ墨等は禁止。

- (2) 礼儀、挨拶、言葉づかい等の基本的な日常生活態度を養うこと。
- (3) 交友関係、お互いに尊重し合う正しい友情の在りかたを考える。

2. 長期休業中の心得

第1条 長期休業の意義

- (1) 自主的、計画的な生活実践のよい機会である。
生活表、日課表をつくり、規則正しい生活を送る。
- (2) 学力向上のよい機会である。
一学期の学習の反省の上に立って、学習計画を立て、特に不得意教科の学習向上に努める。
- (3) 生活経験を深め、拡大するのによい機会である。見学、旅行、合宿、家事手伝いにより生活領域を広げる。
- (4) 健康で明るい生活を保持し、増進するよい機会である。

第2条 家庭生活について

- (1) 家事の手伝いを進んで行う。
- (2) この機会に不得意教科の克服に努める。
- (3) 計画された課外や補習授業等はまじめに受ける。
- (4) その他、郷土研究、生物の標本作り、作文などの自由研究を深める。
- (5) 日課表、生活表をつくり規則正しい生活をする。

第3条 安全教育について

- (1) 休暇中は節度ある生活態度を堅持する。
- (2) 感染症などに気をつける。
- (3) 夜ふかしや暴飲暴食をさける。
- (4) 交通道徳に留意して危険がないようにする。(特に無免許運転、暴走行為、ヒッチハイクは厳禁)

第4条 日常生活のきまり

- (1) 高校生として自覚を持ち、行動すること。
- (2) 夜間外出をしたら遅くとも10時までには帰宅すること。

第5条 合宿、旅行、ピクニック、キャンプ等について

- (1) 合宿、旅行、ピクニックの手続き
 - ① 所定の届出用紙に必要事項を記入し、ホームルーム担任、顧問を通じて学校長の許可を得る。
 - ② 届出書には必ず保護者の同意書を添付すること。
 - ③ 教師又は保護者が責任を持って引率する。
 - ④ 計画を実施する前に引率者の十分な事前指導を受けること。
- (2) 盆踊り(エイサー)は夜間外出時間以内は認める。
- (3) キャンプについては全面禁止。ただし、キャンプとは屋外での宿泊をとまなう活動をいう。

3. 免許取得及びアルバイトに関する規定

第1条 免許取得について

- (1) 免許取得のため教習所に通うのは、3年の1学期終了後から可能とする。
- (2) 運転免許取得は保護者の承諾を得て行い、取得後は確実に学校へ届け出るものとする。届け出ずに車両運転が発覚した場合には、指導の対象とする。
- (3) 運転免許取得は授業に支障のない放課後、及び長期休業期間を利用して行うものとする。
- (4) 免許取得の際の届け出欠席を認めるのは、3年次のみとし、仮免許・卒業検定・本免許取得の3回のみとする。
- (5) 車両の運転は保護者の責任の下で、行うものとする。ただし、通学及び休日の講座・模擬試験・部活動等への利用、その他校外での行事(遠足・総体・演劇鑑賞等)への参加、制服での車両運転は認めない。以上のことに該当することが発覚した場合には懲戒指導の対象とする。

第2条 アルバイトについて

- (1) アルバイトは保護者の承諾を得て、その責任の下で行うものとする。
- (2) アルバイトをする場合には、未成年ということを念頭に置き、高校生にふさわしい職種を選ぶこと。その際には、必ずアルバイト届をホームルーム担任を通して学校に提出する。届け出ずにアルバイトを行っていることが発覚した場合には指導の対象とする。
- (3) 居酒屋等、飲酒を主とする店でのアルバイトは認めない。

4. 服装容儀について

第1条 学ランタイプ

- 夏期(5月～10月)は黒色の学生服のズボンに長袖又は半袖の白のワイシャツを着用する。シャツの裾はズボンに入れる。Tシャツ、ポロシャツは禁止。
- 冬期(11月～4月)は黒色の学生服一揃い。
- 学生服については標準服とする。丈が袖より短いのは違反である。

第2条 セーラー服タイプ

夏期は白の上衣（長袖、短袖のいずれでも可）紺のヒダスカート、緑色のネクタイ

(1) 上衣（セーラー服）

- ① 胸当つき、上衣丈はウエストラインより8～10cm下げる。
- ② 袖口は2cm巾のカフス付とする。
- ③ 開きは、前開きとする。
- ④ 襟の丸みは、1.5cmまでとする。
- ⑤ 袖は半袖とする。
- ⑥ ボタン（クルミボタン1.4cm）は4個とする。

(2) ネクタイ

- ① ネクタイ巾は1.5cmに統一する。長さは、左右とも23cmとする。

(3) スカート（ヒダスカート）

- ① スカート丈はひざを覆う程度とし、ヒダ巾は3.5cmを基本とする。但し、3～3.5cmは許容範囲とする。

第3条 頭髪

整髪とし、華美にならないようにする。パーマ・染髪・その他（ドレッド、エクステンション等）は禁止。

第4条 履物

(1) 男女共靴履き

- (2) 冬のストッキングは黒又はハダ色の厚もの。
- (3) 草履、サンダル・スリッパは禁止する。但し、理由がある場合はホームルーム担任に申し出て許可を受ける。

第5条 体育着着用について

- (1) 基本は制服とする。但し体調不良や寒さを訴える生徒は指定のジャージの着用を認める。
- (2) 全体集会、学年集会、行事等には制服で参加する。

第6条

その他
イヤリング（ピアス）等の装飾品（貴金属類）の着用や化粧、マニキュア、カラーコンタクト、入れ墨、ヒゲ、サングラス等は禁止する。

5. 選挙運動や政治的活動について

第1条 学校の教育活動内における生徒の選挙運動や政治的活動

県立学校は、教科・科目等の授業のみならず、生徒会活動、部活動等の授業以外の教育活動も学校の教育活動の一環であり、生徒が教育活動の場を利用して選挙運動や政治的活動を行うことを禁止する。

第2条 放課後や休日等に学校の構内で行う生徒の選挙運動や政治的活動

放課後や休日における、学校の構内での生徒の選挙運動や政治的活動は禁止する。

第3条 放課後や休日等に学校の構外で行われる生徒の選挙運動や政治的活動

放課後や休日等に学校の構外で行われる生徒の選挙運動や政治的活動については、家庭の理解の下、生徒が判断し行うものであるが、その際、次の事項に留意すること。

- (1) 違法なもの、暴力的なもの、違法若しくは暴力的な政治的活動等になる恐れが高いものと認められる場合には禁止する。
- (2) 生徒が政治的活動に熱中するあまり、学業や生活などに支障があると認められる場合、他の生徒の学業や生活に支障があると認められる場合には、生徒の政治的活動等について必要かつ合理的な範囲内で制限又は禁止することがある。

VI 生徒の健康管理に関する規則

1 沖縄県立コザ高等学校保健安全委員会規約

（名称）

第1条 本会は、沖縄県立コザ高等学校保健委員会（以下「本会」という）と称し、事務局を県立コザ高等学校に置く。

（目的）

第2条 本会は、学校保健安全法に基づき、生徒・職員の健康の維持増進のため、学校保健についての問題を検討し、実践を推進していくための研究協議を行うことを目的とする。

（事業）

第3条 本会は、前条の目的を達成するために、次の研究協議を行う。

- (1) 学校保健計画の立案および実施、評価
- (2) 健康管理と保健指導（健康診断の実施・事後措置、疾病の予防対策、健康相談、疾病異常者の健康管理）

- (3)保健教育（性・エイズを含む教育、喫煙・飲酒・薬物乱用防止教育、安全教育）
- (4)精神衛生上の問題点の掌握とその対策
- (5)学習能率向上についての保健的研究と対策（学習環境調査、学習環境の整備他）
- (6)学校環境衛生（施設の安全点検、施設の改善・整備、清掃美化、緑化）
- (7)長期休業等における健康生活に関する指導
- (8)学校保健全般にわたる調査、研究、保健統計
- (9)その他、学校保健に関すること

（構成）

第4条 本会は、次の各号に掲げる者をもって構成する。

- (1)教職員代表
校長、教頭、事務長、保健主事、養護教諭、カウンセリング係、環境整備、生徒指導
学年主任代表、体育科代表
- (2)保護者代表
PTA会長、PTA副会長
- (3)三師
学校医、学校歯科医、学校薬剤師
- (4)生徒会代表、生徒保健委員会代表
- (5)地域保健関係機関

（役員）

第5条 本会に、次の役員を置く。

- (1)会長 1名
- (2)副会長 1名
- (3)幹事 1名

（役員を選任）

第6条 会長は、学校長をもって充てる。
2 副会長は、教頭をもって充てる。
3 幹事は、保健主事をもって充てる。

（役員職務）

第7条 会長は、会務を統括する。
2 副会長は、会長を補佐する。
3 幹事は、会議の運営および会務の処理にあたる。

（会議）

第8条 本会の開催は、原則として学期に1回とする。但し、臨時に開催することができる。
2 会長が、議長を努める。

（経費）

第9条 本会の経費は、学校運営費を充当する。

（運営）

第10条 本会の運営については、校内職員保健委員会がこれにあたり、運営、進行、記録を行う。

2 保健室の利用について

第1条 平日の保健室利用について

- (1)救急処置は、保健室にて行なう。
- (2)保健室で休む場合は、養護教諭の許可を得る。早退する場合も同様とする。
- (3)(2)で、許可した生徒については、養護教諭は、連絡カードで学級担任、教科担任の先生へ連絡する。早退させる必要がある場合は、家の人が入宅かどうか、たしかめ、早退理由を家族に知らせた上で帰す。原則として保護者に、引き取りに来てもらう。

2 養護教諭不在の場合

- (1)養護教諭不在の場合は、原則として保健室は開けない。

理由

①発熱、腹痛等で、ベッドで休んでいて、知らぬ間に悪化して重大な病気なのに、そのまま放置される危険がある。

②保健室を管理する者がいないと生徒が勝手に入りこんで、たむろする。

- (2)薬品等の必要な場合は、職員室、体育館に準備してある救急箱を利用する（手当の方法は救急処置基準に準じる～救急箱に入れてある）。

- (3)ベッド使用を必要とする場合は、保健室の開閉はその教科担当者とする。（鍵は職員室の鍵箱に保管）

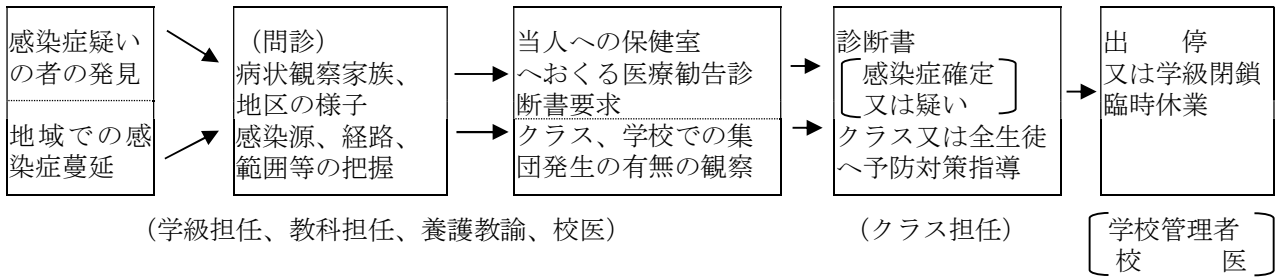
第2条 学校感染症の取り扱いについて

学校感染症の予防及び指導、発生時の迅速な措置を行う為の申し合わせ事項

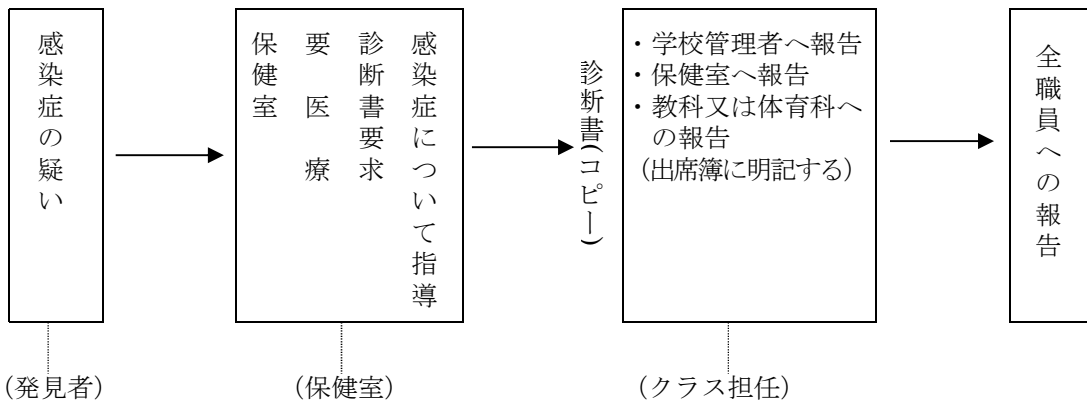
- (1)学校感染症取扱い……………法令根拠

学校保健安全法第6条……………学校環境衛生の維持

学校保健安全法第19条……………出席停止の指示及び報告
 他一般公衆衛生法規、学校管理規則の要求に従う。
 (2) 校内の感染症発生時における管理手順



(感染症取扱の事務処理手順)



(3) 留意点

- ①出席停止の処置は学校医、その他の医師の意見を聞いて行う。
- ②出席停止の指示を行う場合、その理由及び期間を明確にし、趣旨の徹底をはかる。

(4) 指示事項

病気の種類（規則第18条）によって適当な期間と理由を指示する。

<p>●感染症の種類● 学校において予防すべき感染症の種類は、次のとおりとする。</p> <p>第一種 エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、痘そう、南米出血熱、重症急性呼吸器症候群及び鳥インフルエンザ（H5N1）、</p> <p>第二種 インフルエンザ、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱及び結核</p> <p>第三種 コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、流行性結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症</p>	<p>●出席停止期間の基準●（一部）</p> <p>第一種の感染症にかかった者については、治癒するまで。 第二種の感染症（結核及び髄膜炎菌性髄膜炎を除く。）にかかった者については、次の期間。ただし、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めたときは、この限りでない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インフルエンザにあつては、発症した後五日を経過し、かつ、解熱した後二日を経過するまで。 ・百日咳にあつては、特有の咳が消失するまで、又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで。 ・麻疹にあつては、解熱した後三日を経過するまで。 ・流行性耳下腺炎にあつては、耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後五日を経過し、かつ、全身状態が良好に
---	---

なるまで。

- ・風疹にあっては、発疹が消失するまで。
- ・水痘にあっては、すべての発疹が痂皮化するまで。

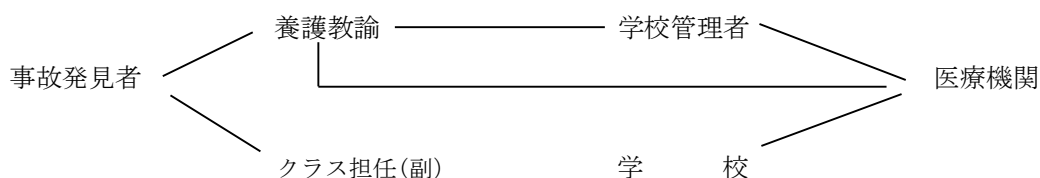
(5) 出席停止の報告

校長が出席停止の指示をした時は、学校保健施行規則第20条により設置者にその旨を報告しなければならない。

救急処置に関する確認事項（規定）

一、 この事項は、学校における救急事故発生に際し、早急に適切な処置が行われることを目的とする。

二、 救急事故発生時の連絡体制は下記のようにする。

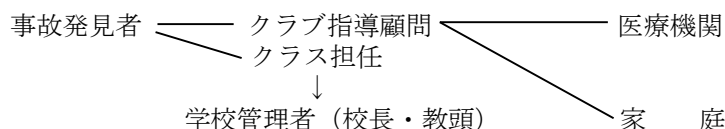


- 1) 事故発見者は緊急時の場合、迅速に救急手当ておよび連絡体制に最大の努力をほらう。
- 2) 応急処置については、保健室で出来る範囲内のものについては緊急処置基準に基づき行う。
- 3) 医師の処置および診断を必要とする場合は病院へ搬送する。搬送は原則として担任（副）が当たる。
※ 但し、搬送中の観察、救急看護の必要とされるものは関係職員もしくは養護教諭が付き添うものとする。
- 4) クラス担当は保護者と連絡をとる。

三、 緊急搬送は次のようにする。

- 1) 原則として公用車の利用
- 2) 上記使用出来ない場合は、学校管理者より職員自家用車を依頼する。
- 3) 1)、2)が不可能な際はタクシー利用。
- 4) 必要に応じて救急車を要請する。・・・119番

四、 養護教諭不在時（出張、研修日、その他）、クラブ活動、休日等の救急体制



五、 緊急搬送の際の経費扱いについて

- 1) 緊急搬送又は諸連絡等の経費は学校側が支払うものとする。
PTAからの予算化

六、 災害報告および日本スポーツ振興センター取扱いについて

学校管理下における事故又は疾病については日本スポーツ振興センター係へ報告する。
日本スポーツ振興センター係は、医療請求手続をする。

日本スポーツ振興センターへの医療請求は ￥1,500円以上

Ⅶ 生徒の派遣に関する規則

1 選手派遣並びに代表派遣及び学校バス購入積立金に関する規程

(目的)

- 第1条 この内規は高等学校教育の一環としての県内外で行われる大会等への選手派遣並びに代表派遣に関する事及び教科活動、総合的な学習の時間活動等の特別活動における生徒の派遣に関する必要な事項を定めるとともに、その適切な運用を図るために定める。
また、学校バス購入に資する積立金に関する必要な条項を定めるとともに、その適切な運用を図るために定める。

(資金)

- 第2条 派遣に必要な資金は、本校PTA会員が拠出する派遣費積立金並びに寄付金、その他の収入をもって充てるものとする。
また、学校バス購入積立金は本校PTA会員の拠出金を充てる。
(1)本校PTA会員が拠出する年間の1会員当たりの派遣費積立金の額は別途定める。
また、バス購入積立金の額は別途定める。

(選手並びに代表派遣の範囲)

第3条

1 県内派遣

- (1)高体連、高文連並びに高野連の主催する行事。
- (2)各協会、沖縄市並びに教育団体の主催する行事。
- (3)上の(1)、(2)に該当する行事に合わせて年間3回派遣費を支出する。
(3回とは、団体戦、個人戦を問わず大会行事を意味する)
- (4)派遣人員は文化系大会の場合は大会出場の人員、体育系大会の場合は登録人員とサポートメンバーとする。
- (5)先島大会への派遣は県外派遣に準ずる。

2 県外派遣

- (1)高体連、高文連、高野連並びに各協会の主催する行事で県予選を経て、連盟並びに協会等により派遣推薦があれば、検討の上派遣を決定し派遣費を支出する。
- (2)派遣人員は文化系大会の場合は大会出場の人員、体育系大会の場合は登録人員とサポートメンバーとする。
- (3)滞在日数は、原則として開会式の前日から試合終了の翌日までを原則とする。

(教科活動、総合的な学習の時間活動等の特別活動における派遣の範囲)

第4条

1 教科活動及び総合的な学習の時間活動に関する派遣の範囲

- (1)学校内における教科カリキュラム活動の成果及び総合的な学習の時間カリキュラム活動として、学校の承認を得て、地方自治体及び財団等の団体が公募する各種賞・コンテスト等に応募し、著しい成績をあげた生徒の個人またはグループに対して当該団体から派遣依頼があった場合に委員会で協議をし職員会議の承認を得て派遣するものとする。
- (2)この派遣は年間で県内3回以内、県外3回以内に限定するものとし、派遣費を支出するものとする。

2 1に規定する活動以外の特別活動に関する派遣の範囲

- (1)派遣の資格、決定は1の(1)に準じる。
- (2)派遣の回数等は1の(2)に準じる。

第5条 派遣費の支出

1 県内

- (1)参加料、登録料
- (2)バス賃実費支払い
ア学校車を使用しない場合はバス賃を実費で支払う。
イ学校車を使用した場合の燃料代を支給する。ただし、年間3回分の請求ができる。
- (3)参加料、登録料は第3条1の(1)、(2)の大会すべてに支出する。

2 県外

- (1)参加料、キャンセル料、保険料
- (2)交通費は、学校から目的地(大会場)までの往復分を支給する。
バス、航空機、船舶及び鉄道の料金は実費を支給し、その他の交通機関による場合は、バス賃相当額を支給する。
- (3)宿泊費実費、昼食費1人1,000円。ただし、宿泊費に含まれる場合は除く。
- (4)練習費、練習に関わる交通費の実費を支給する。
- (5)(2)、(3)、(4)の合計の60%を生徒自己負担とする。

(6) 予備費 1泊の宿泊費×人員（災害時への対応費）

(7) その他、必要会議費等

（派遣の条件）

第6条 懲戒による指導中のもの及び選手派遣検討委員会における派遣決定の時点から派遣される当日までに懲戒による指導受けたものは派遣しない。

第7条 選手派遣等の諸派遣に関して、この内規に規定するもの以外については職員会議で審議し、校長の承認を得て決定する。

（学校バス購入積立金）

第8条 学校バス購入に資するための積立金を生徒より毎月徴収するものとし、金額については別途定める。

（学校バス購入積立金と派遣費積立金の資金の互換）

第9条 学校バス購入積立金と派遣費積立金はそれぞれ個別の基金とするが、一方の積立金に運用上支障が生じた場合に、各年度を単位として、上限30万円を他方の資金の充当のために補填できる。その際には、職員会議の承認を経て、PTA代議委員会の承認を得るものとする。

〔派遣する生徒についての申し合わせ事項〕

著しく学業成績不振なものや勤怠状況不良なものいずれかに該当するものについては、派遣検討委員会等で別途審議し、職員会議で協議、決定する。派遣決定の後、関係者等が保護者同席のうえ指導する。

Ⅷ 施設設備及び備品の管理に関する規則

1 防災に関する規程

第1条 校内における防災管理の徹底を図り、火災その他の災害における人的被害を最小限に軽減することを目的として本規程を定める。

第2条 火災予防の徹底を期するため防火管理者をおく。

※防火管理者は、消防法第8条1項に基づき、管理権限者によって選任される防火管理の責任者である。

第3条 防火管理者は、校長の指示をうけて次のことを行う。

- (1) 防火対象物についての消火計画の作成
- (2) 消火計画に基づく消火、通報体制の確立
- (3) 消防の用に供する設備、消火活動上必要な施設の点検及び整備
- (4) 火器の使用又は取扱いに関する監督
- (5) 避難又は防火管理上必要な構造物及び設備の維持管理
- (6) その他防火管理上必要な業務

第4条 前条の業務を遂行するため次の係をおくとともに、教室及び関係施設に火元責任者をおく。火元責任者は別表（学校要覧）に定める。

- (1) 本部
- (2) 避難誘導係
- (3) 物品搬出係
- (4) 消火係
- (5) 救護係
- (6) 警備・監視
- (7) 施設の整備・管理及び点検係

第5条 火元責任者は、防火管理者の指示のもとに、教室及び関係施設における火気器具に注意し安全を確認するとともに、点検整備にあたる。

第6条 本校の職員及び生徒は火気の手扱いに細心の注意を払い、火気器具の使用後は適切な処理をする。

第7条 次の校舎内の定められた場所には、消火器を常置し整備しておかなければならない。

本館 新館 家庭科棟 社会科棟 体育館 橋会館 武道場・プール 商業ビル 定時食堂
理科棟 図書館

第8条 非常持ち出しの重要書類や重要物品は、緊急の際にただちに搬出できるようにする。

第9条 火気取り扱いについては、次の事項を厳守する。

- (1) 所定の場所以外で火気を使用してはならない。
- (2) 定められた時間以外に校内で火気を使用する場合は「火気使用願」により防火管理者の許可をうけ、使用後は速やかに報告する。
- (3) 火気器具及びガスの元栓は常時点検し、異常の有無を確認しなければならない。

- (4) 校内に爆発物、引火し易い危険物を絶対に持ち込まない。
(5) 消火栓・水道蛇口等消火のための設備が常時可動できるように管理する。
- 第10条 火災発生に際しては、特に次の事項に留意する。
(1) 生徒・職員はまず身体の安全を第一に心がけなければならない。
(2) 職員は速やかに防火管理者へ連絡し、放送・避難・誘導等適切な処置をとるとともに消防署及び警察署に急報し臨機応変の措置をとる。
(3) 授業中火災が発生したときは、授業担当者が安全な場所へ生徒を避難させる。
(4) 夜間または休日に火災が発生したときは、警備会社は直ちに消防署及び警察署に連絡し、校長・教頭・事務長及び学校近在の職員へ急報しなければならない。
(5) その他、急を要する災害においても臨機応変の措置をとり人的物的被害を最小限に食い止めるよう努力しなければならない。
- 第11条 火災発生を想定した避難訓練を全校生徒及び全職員を対象に実施する。
2 年1回、全校一斉に行う。
3 訓練の計画、実施の立案は第4条に定める各係の責任者で協議して行う。
- 第12条 防火に関して定める規程第4条、第8条、第10条、および第11条を準用し、防災全般の総合的な管理を図るものとする。

2 マイクロバス及びワンボックス車の管理及び使用に関する規程

(マイクロバス及びワンボックス車の使用の目的)

- 第1条 本校の学校行事、部活動、職員研修等の活発化をはかるために輸送の便に寄与すること。
なお、地域及び社会教育関係施設から使用の要請があった場合は、使途目的等を検討し判断する。

(管理運営)

- 第2条 マイクロバス及びワンボックス車（以下「学校車」という）の管理運営は次の通りとする。
(1) 管理責任者は校長とする。
(2) 管理運営は教頭及び特別活動係とする。
(3) 管理責任者は車検、定期点検、保険、修理等バスの安全運行のため、万全の措置を講ずる。
(4) 特別活動係は予約受付を行い、複数の申し込みがある場合は第3条の優先順位に従って処理する。

(使用対象及び使用優先順位)

- 第3条 学校車の使用対象は原則として以下の項目のいずれかに該当する場合とする。但し、複数の申し込みがある場合は、以下の項目の順位、使用回数等を考慮して優先順位を決める。
(1) 学校行事、生徒会行事及び校外授業の人員輸送。
(2) 公式試合及び大会出場・出展。
(3) 練習試合及び強化練習。
(4) 職員研修等。
(5) その他必要と認められる場合。

(使用手続)

- 第4条 使用する団体の責任者（以下「使用責任者」という）は以下の手続きを行う。
(1) 所定の予約受付表に必要事項を入力し係に申し込む。
(2) 特別活動係は第3条の使用順位に従って使用させるものとする。
(3) 使用責任者は原則として3日前までに係と調整し教頭の承認を得る。
(4) 使用責任者は教頭より運行日誌と鍵を受け取る。

(燃料管理)

- 第5条 学校車の使用責任者は、以下の通り燃料補給し、運行日誌と鍵を返す。
(1) 使用後は1kmあたり20円を支払う。なお、利用料については、ガソリン代単価等により変動することがある。
(2) 使用目的が学校行事または学校全体に関わる場合は教頭の許可を得て使用し、燃料代はPTA予算で支払う。

(維持管理)

- 第6条 次の事項はPTA等予算である。
(1) 税金。
(2) 修理費。
(3) 車検、定期点検及び保険料。
(4) その他の維持費。

(使用上の遵守義務)

- 第7条 引率責任者及び運転責任者は下記の事項を遵守すること。
(1) マイクロバス及びワンボックス車の運転者は所定免許の所持者であること。
(2) 常に安全運転に努めること。

- (3) 出発前の点検を実施すること。(燃料、水、オイル、ブレーキ、その他)
- (4) 乗車定員を必ず守ること。
- (5) 生徒に車内での規律を守らせること。
- (6) 使用責任者は、運行日誌を記入すること。
- (7) 使用中の安全駐車と使用後の指定駐車を守ること。
- (8) 使用責任者は目的以外の使用並びに他者への貸付をしないこと。
- (9) 使用後は必ず車の手入れ及び車の掃除をすること。
- (10) 対人、対物または自損行為等の事故があった場合は速やかに警察、保険会社、学校に連絡して事故処理を行い、事故報告書を校長へ提出する。
- (11) 交通違反により保険料の対象にならない罰金等については当該運転者の責任とする。

(諸帳簿)

第8条 学校車の管理運営に必要な以下の帳簿を常備すること。

- (1) 運行日誌
- (2) 使用予定表

3 図書館閲覧規定

第1条 本校図書館所蔵の図書は本校職員・生徒及び学校長の許可を得たものの閲覧に供する。

第2条 図書館は日曜日・祝日・土曜日(原則として)は閉館する。

第3条 図書館の利用時間は、午前9時より午後5時までとする。ただし、定時の授業に支障のない限り、午後7時まで利用することができる。

第4条 図書を借覧しようとするものはコンピュータによる手続きをしなければならない。

第5条 1回の貸出書数は3冊までとする。借覧希望の図書であっても事情によってはこれを拒否することができる。

第6条 閲覧室では静粛を旨とし、音読、雑談その他室内の秩序を乱し、閲覧者の妨害となる行為をしてはならない。

第7条 館内借覧の図書は館外に帯出してはならない。

第8条 図書の館外貸出は1人3冊で1週間以内とする。但し係員が必要と認めた場合、その限りでない。

第9条 下記に該当する図書は帯出することができない。但し係員の許可を得た者は別に定める。

- (1) 貴重書 (2) 辞典、年鑑、統計書、図表、法例書等基本参考書と認められたもの。
- (3) 新聞、雑誌、広報等 (4) 特別指定参考書

第10条 借覧中の図書は期間内に返本しなければならない。但し請求があったら直ちに返本しなければならない。

第11条 借覧者は退学、転校、卒業の時又は退職、休職、転任の時は直ちに借覧中の図書を返さねばならない。

第12条 借覧中の図書を紛失し、又は毀損汚損した時は、本人又は保証人をして同一の図書を弁償せしめ、又修理をせしめる。但し、時宜によって相当の代金をもって償わせることができる。

第13条 本規定並びに図書館の指示する事項に違反したものは図書の閲覧を禁ずることがある。

第14条 貸出時間は午前9時より午後5時までとする。

第15条 図書廃棄の基準

- (1) 破損がひどくて修理にたえない図書、ページの脱落している図書、切りぬきまたは引き裂きのでた破損図書。
- (2) 戦後の仙花紙で印刷したような粗悪版、または誤植の著しい図書。
- (3) 古い本で、今日の教育方針に反する図書、学問や時代の進歩から著しく遅れている図書。
- (4) 元々内容が粗悪で、一時は代用品になった本で、すでに役立たなくなったもの。
- (5) 社会科学の図書で情勢が変わるとともに、図書の内容が不明になったもの。
- (6) 自然科学や工業のうち、変化の激しいもの。例えば原子力、電波学、医学・薬学など数年を経ないうちに不用となるものが多いもの。
- (7) 生活様式の変化や、流行の移り変りに従って、役に立たなくなった家庭関係の図書。
- (8) 受験用参考書、またはこれに類するものは数年後には不用となるので特に参考資料として教師用に保存する必要のないもの。
- (9) 殆ど利用されることのない図書。

4 沖縄県教育情報ネットワークの利用に関する規程

(ネットワークの運用)

第1条 この規程は、「沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程」を受けて、本校におけるネットワークの利用について必要な事項を定めるものである。

第2条 本校のURL、メールアドレスは次の通りとする。

(1) URL : 「http://www.koza-h.open.ed.jp」

(2) メールアドレス : 「school@koza-h.open.ed.jp」

第3条 本校における適正なネットワークの利用や、校内システムの管理・運用の確保に努めるため、「情報システム委員会」を設置する。

第4条 情報システム委員会は、教頭、教務及び情報担当職員その他必要と認める職員を委員として構成する。

第5条 情報システム委員会は、教頭を委員長としてネットワークの管理・運用等にあたる。

第6条 情報システム委員会は、ネットワークの適正利用を図るため、次のことを行う。

(1) ネットワーク及びインターネットの利用状況の把握。

(2) ネットワーク上でのトラブル等への適切な対応

(3) 児童生徒のネットワークを利用した情報の発信・受信に係る指導の推進

(4) 不要となった情報の破棄及び消去

(5) メールアドレス及びパスワードの管理及び漏洩防止

(6) Webページの作成及び管理

第7条 沖縄県情報ネットワークを利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

(1) 本校職員

(2) 本校生徒で、教職員の監督の下にある者

(3) その他情報システム委員会が適当と認めた者

第8条 沖縄県教育情報ネットワークの利用は、原則として教育研究を目的とするものおよび児童生徒の教育活動とする。

第9条 校内のネットワークセグメントを次の各号のとおりとする。

(1) 教師用セグメント

(2) 生徒用セグメント

(3) 無線LANセグメント

第10条 個人情報を取り扱えるのは教師用セグメントのみとする。

第11条 沖縄県教育情報ネットワークの利用にあたって、次の各号に掲げる行為は禁止する。

(1) 人権の侵害、個人情報の漏洩、第三者を誹謗中傷する行為

(2) 著作権等の知的財産権及び肖像権を侵害する行為

(3) 公序良俗に反する行為

(4) 虚偽の情報を発信する行為

(5) 他者の名誉・信用を傷つける行為、及びプライバシーを侵害する行為

(6) 営利目的の行為、及び法令に違反する行為

(7) 生徒用セグメント及び無線LANセグメントで個人情報等を扱う行為

(8) 個人所有のコンピュータ、無線情報端末、教育用コンピュータ等を教師用セグメントで利用する行為

(9) ネットワーク機器及び各種サービスへのログインID・パスワード、設定条件等を第三者へ他言する行為

(10) ネットワーク通信を阻害する行為

(11) ファイル共有ソフト等、ネットワーク全体を脅かす恐れのあるアプリケーションソフトのインストール及びそれらを利用する行為

(12) ネットワーク運用に支障を来す恐れのあるアプリケーションソフトのインストールやサイトへのアクセス

(13) 沖縄県教育情報ネットワークのコンテンツフィルタリングを回避する行為

(14) ネットワークに無線通信機器を接続し、無線通信が可能となる環境を構築する行為

(15) 沖縄県教育情報ネットワークに県立総合教育センターが指定する機種以外のアクセスポイントを設置し、ネットワークに接続する行為

(16) 無線情報端末に設けられた制限を解除し、製造者や管理責任者の意図しない状態でネットワークに接続する行為

(17) 前各号に掲げるもののほか、法令及び社会慣行に反する行為

第12条 利用者がこの規程に違反した場合は、情報システム委員会はその利用を停止または禁止することができる。

(沖縄県教育情報ネットワークの関連機器の管理・運用)

第13条 ネットワーク関連機器の利用は、原則として研究情報や成果の公開ならびに授業の支援を目的とするものに限る。

第14条 ネットワーク関連機器の運用・管理のため、複数の担当者をおくものとする。

第15条 ネットワーク関連機器担当者は、ネットワーク関連機器の運用・管理を行う。

第16条 ネットワーク関連機器担当者は、Webページのデータ入力・管理・削除を行う。

第17条 ネットワーク関連機器担当者は、ネットワーク接続コンピュータや利用者の登録・削除を行う。

(webページの作成・公開)

- 第18条 Webページは、情報システム委員会が管理・運用する。
第19条 Webページのページ構成は、情報システム委員会が行う。
第20条 Webページにおいて一般に公開される各ページは、学校長の承認を得たものに限る。
第21条 Webページを作成できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本校職員
- (2) 本校生徒で、教職員の監督の下にある者
- (3) その他情報システム委員会が適当と認めた者

第22条 すべてのWebページにおいて、以下の事項を表示しなければならない。

- (1) 著作権に係わる適切な表示
- (2) 第三者による複製、引用、URL公開の可否など、使用許諾条件の明示
- (3) 掲示責任者の明示
- (4) 制作、改訂の年月日

なお、詳細に関しては、共通で利用できるページにリンクを設定することで対応してもよい。

第23条 Webページの作成にあたって、次の各号に掲げるものは禁止する。

- (1) 写真と名前によって、個人が特定できるようなもの
- (2) 本人または保護者の許可が得られていないもの
- (3) ネットワークの運用に支障を及ぼすようなもの
- (4) 他人を詐称するもの
- (5) 営利を目的としたもの
- (6) その他法令及び社会規範に反するもの

(無線LANの利用資格)

第24条 沖縄県教育情報ネットワークに接続された無線LANを利用できる者は、次の各号に掲げた者とする。

- (1) 本校職員
- (2) 本校生徒で、教職員の監督の下にある者

(生徒用 Office365 アカウントの管理・運用)

第25条 利用にあたっては、本規定及び「沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程」を順守する。

第26条 生徒用 Office365 は、生徒の情報活用能力向上を目指した学校教育活動を支援する目的で利用する。

第27条 情報モラル、ネットセキュリティ等について学校全体で指導する体制を整えたうえで、総合教育センターにアカウントの利用申請を行う。

第28条 生徒用 Office365 アカウントは情報システム委員会が管理・運用する。

第29条 情報システム委員会は、総合教育センターへアカウントの申請・削除の依頼を行う。

第30条 情報システム委員会は、ユーザ名・パスワードが記載されたアカウントカードを発行し、生徒に配布する。

第31条 アカウントカードの取り扱いについて全職員で指導し、紛失・盗難等の対応は生徒指導部と連携する。

(生徒用 Office365 利用における指導)

第1条 生徒に配布する際、情報モラルを順守し次の各号の指導を徹底する。

- (1) メールアドレス及びパスワードの他者（個人及び組織）への譲渡、貸与・共用の禁止
- (2) パスワードの他者（個人及び組織）への開示の禁止
- (3) 知り得た他者のメールアドレス及びパスワードを用いて、電子メール等を利用する行為（不正アクセス）の禁止
- (4) パスワードを他のインターネットサービスで使用すること（使い回し）の禁止
- (5) 学校で定める利用目的、管理・指導方針、利用計画に従い、不適切利用の禁止
- (6) 個人情報およびプライバシーの保護に反する行為の禁止
- (7) 著作権等の知的財産権および肖像権等の権利の侵害の禁止
- (8) ネットワーク運営に支障を及ぼすような行為の禁止
- (9) 他者（個人及び組織）を誹謗中傷する行為の禁止
- (10) 受信したメールを自動的に他のアカウントへ転送設定すること（自動転送設定）の禁止
- (11) ポータブルメールソフトをUSBメモリ等持ち運び容易な記録媒体上で動作させる行為の禁止
- (12) その他、法令及び公序良俗に反する行為の禁止

(クラウド (OneDrive for Business、SharePoint 等) の利用)

第1条 個人情報に記載されたデータおよび、秘密を保持する必要のあるデータを、クラウド (OneDrive for Business、SharePoint 等) へ保存してはならない。

第2条 クラウドにデータを保存する際は、著作権等の知的財産権及び肖像権等に違反しないこと。

第3条 クラウドに保存されたデータを共有する場合は必要最小限の人数で行うこと。その際、取り扱うデータも必要最小限とすること。

第4条 クラウドの利用にあたっては、本規程及び「沖縄県立学校情報セキュリティ対策基準」を順守すること。

5 機器、放送に関する規定

(活動目標)

第1条 教育課程に基づく通常の授業、学校行事等を円滑にするために使用される放送施設の管理運営にあたる。

第2条 教科及び教科外活動を円滑にするために使用される視聴覚機器等の管理運営にあたる。

(施行規定)

第3条 学校放送施設に関する規定

(1) 教育課程に基づく通常の授業、学校放送、入学試験、学校行事等に利用される放送機器の企画管理、運営は環境整備部がこれに当る。

(2) 校内放送は不特定多数者及び散在的多数の生徒を対象とする場合に限る。但し、緊急を要する場合はその限りでない。

(3) 体育館の放送施設は体育科の許可を得る。

第4条 機器に関する規定

(1) 教育課程に基づく通常の授業、教科外活動に用いる視聴覚機器に関する企画、管理、運営は環境整備部が当る。

(2) 備品の借用は当該系の許可を得る。

第5条 その他の運用に関しては別に定める。

IX 施設使用に関する規則

1 生徒の学校施設使用に関する規程

第1条 この規程は授業、部活動及び学校の計画する諸活動に生徒が施設を使用する場合に適用する。

第2条 放課後施設を使用する時は原則として午後7時30分までとする。

第3条 土・日、休日及び長期休業日の施設使用は原則として午前9時より午後6時までとする。

第4条 第2条、第3条に定める時間は校長が必要と認めた時はその限りではない。但し終了時刻は午後7時30分とし、定時制課程の授業に支障を来さない範囲とする。

第5条 校舎、施設の使用は別紙、校舎施設使用許可願に所定の事項を記入し、各係員を経由して校長の許可を受けるものとする。

第6条 生徒の教室使用については次の通りとする。

(1) 平日の午後5時までの使用については当該教室の管理責任者の許可を得る。

(2) 土・日、休日及び長期休業日の使用又は平日の午後5時以後にまたがる使用に関しては第5条の通りとする。

第7条 図書館の使用については図書館使用規程による。

第8条 運動場及び体育施設についても校舎、施設と同様とする。

第9条 学校施設を使用する時は、当該施設及び付属設備の保全に留意すると共に、使用後は、次の使用に支障のない様にならなければならない。

2 施設、設備を破損した時は弁償させることがある。

第10条 次の各号の一に該当する場合は使用を禁ずる。

(1) 申請した使用目的に反する集会又は行為をなす場合。

(2) 生徒としての本分におとる行為をした場合。

(3) 緊急な事態により学校管理上支障をきたす場合。

X 体育施設管理に関する規則

1 体育館に関する規程

第1条 この内規は、体育館の管理運営を円滑におこなう為、必要事項を定める。

第2条 体育館の管理に関する審議事項は、施設委員会が審議処理にあたる。

第3条 委員は次のものがこれに当たる。

(1) 校長

(2) 教頭

(3) 事務長

(4)環境整備

(5)体育科

第4条 委員会は各号にかかげる事項を審議処理する。

(1)体育館管理運営の基本事項

(2)体育施設、設備に関する事項

(3)その他必要事項

第5条 委員会の委員長は教頭が当たり会議の議長となる。

第6条 委員会は必要に応じて委員長が招集する。

第7条 委員会で審議処理された事項については、委員長がこれを職員に報告する。

第8条 体育館に管理責任者をおき、体育世話係がこれにあたる。体育館管理責任者は体育館の使用及び学校外使用に関する調整の任にあたる。

第9条 学校外の者が体育館を使用する場合には次の手続きをとるものとする。

(1)学校施設使用許可書（別紙）を学校長に提出し、その可否を受ける。

(2)外部団体が使用する場合は、本校職員が管理責任者となることを条件とする。

(3)学校長が使用を許可したときは、学校施設使用許可書（別紙）申請者に交付するものとする。

(4)使用者は、施設の使用が終了後、ただちに係員の指示に従い体育館施設の原状回復に努めるものとする。

第10条 体育館の使用時間は、午前8時から午後7時30分までとする。ただし、学校長が必要と認められた時は、この限りではない。

第11条 体育館を使用するものは次の事項を厳守すること。

(1)常に整理整頓、清掃を心がけること。

(2)施設、備品を破壊し、それに関連した行為をしないこと。

(3)許可なく施設、備品を改造、改装しないこと

(4)無断で備品、設備の位置を移動しないこと。

(5)節電、節水、火気等の取り扱いに十分に注意すること。

(6)体育館専用のシューズ以外の履物を館内で使用しないこと。

(7)履物を室内に携帯する場合はビニール袋に入れること。

(8)掲示は所定の手続きを経て掲示板もしくは所定の場所に掲示すること。

(9)体育職員室の部外者の使用を禁止する。

(10)体育館内での喫煙、飲食を厳禁とする。

(11)体育館内に宿泊しないこと。ただし学校長が許可した場合はその限りではない。

XI 委員会規定

1 コザ高等学校生徒会会則

(総 則)

第1条 本会はコザ高等学校生徒会と称し本校全生徒を以って会員とし、職員を顧問とする。

第2条 本会は生徒の自発的活動をもとにして、生徒相互の理解と協力により明るく楽しい学園の理想に近づけ、郷土社会の有為な人材を養うことを目的とする。

第3条 本会は学校長の委任を受けて運営し、決定事項は学校長の承認を経て実施する。生徒会顧問は、その指導助言にあたる。

(役員及び任務)

第4条 本会に下記の役員を置く。

会長1名、副会長2名、書記2名、会計2名、広報委員2名、美化委員2名、体育委員2名。

(以上を以って総務部とする)

第5条 会長は生徒会を代表しその会務を総理し、生徒総会の議長、執行委員会及び執行補佐機関の委員長を兼務する。

第6条 副会長は会長を補佐し、会長に事故ある時はその任務を代行する。又協議委員長を兼務する。

第7条 書記は総会の議事録を作成し各委員会の議事録を統括し議事の経過を公表する。又本会の議事録及び書類を保管する。

第8条 会計は本会の会計事務いっさいを行ない年度末に決算報告をする。

第9条 生徒会会長は全会員の選挙により選出する。(但し、3年生は被選挙権を有しない)

第10条 本会の副会長、書記、会計、広報委員、美化委員、体育委員は会員中より会長がこれを任命する。

第11条 本会の役員任期は7月1日より翌年6月30日までとする。

第12条 生徒会長の辞任、解任は協議委員会において審議し、全生徒による信任投票により過半数の賛意を得て決定する。

(機関及び組織)

- 第13条 本会は目的達成のため次の機関を置く。
(1)生徒総会 (2)協議委員会 (3)執行委員会 (4)学年会 (5)学級会 (6)選挙管理委員会
(7)監査委員会 (8)部 (9)HR正副会長及び部長会 (11)応援団 (12)美化委員会

(生徒総会)

- 第14条 本会は生徒会の最高議決機関で全会員をもって構成し、会則改正、予算決算の承認、その他会長または協議委員会が必要と認めた事項を審議決定する。
第15条 本会は毎期1回の定例会を開催するが会長若しくは協議委員会が必要と認めた時、臨時にこれを開催することができる。
第16条 本会は全会員の3分の2以上の出席で成立する。議事の採択に当っては出席者の過半数の賛意を要し、可否同数の時は議長の決するところによる。

(協議委員会)

- 第17条 本委員会は生徒総会に次ぐ議決機関で全会員の総意に基づき予算、決算及び運営に関する諸事項を審議決定する。
第18条 本委員会は各クラスの代表と総務部とをもって構成し、各クラスの代表者は2名とする。
第19条 本委員会に委員長1名、副委員長1名、書記1名を置く。委員長は生徒会副会長が務め、副委員長及び書記は互選とする。
第20条 委員長は議事進行を行なう。委員長に事故があるとき副委員長はこれを代行する。
第21条 本委員会は毎月1回定例会を開催する。委員長又は委員の3分の1以上の要求があるときは臨時にこれを開催することができる。
第22条 会議の成立は全委員の過半数の出席を必要とし議決に関しては出席者の過半数の賛意を要する。

(執行委員会)

- 第23条 本会の執行機関として執行委員会を置く。
第24条 本委員会は次の機関をもって構成する。
(1)総務部 (2)その他協議委員会が必要と認めた係
第25条 本委員会は生徒会長が召集し統括する。
第26条 本委員会の補佐機関としてHR正副会長会及び部長会を置く。両会は執行委員会を助け業務を円滑に進めさせるのを目的とする。
第27条 執行補佐機関たるHR正副会長会及び部長会は生徒会長が統括するが、副委員長及び書記は各々の会において互選とする。
第28条 HR正副会長会及び部長会は生徒会長の要請に応じて召集され開かれなければならない。

(部及び同好会)

- 第29条 部は自主的精神に基づき活動を通して会員相互の理解を深めつつ、各自の個性の伸張及び心身の陶冶を図ることを目的とする。
第30条 部及び同好会は5名以上の同好者をもって組織し本校職員の顧問が1名以上いなければならない。
第31条 部及び同好会の改廃は協議委員会で検討し協議委員会及び職員会を経て校長の承認を受けて行なう。
第32条 各部・同好会に正副部長、会計、その他必要な役員を置き、その役員は部員より選出する。
第33条 各部は当該年度予算の立案をなし、所定の期日までに総務部に提出する。各部の会計は毎年会計監査を受ける。
第34条 同好会の部への昇格は、同好会発足後、1年間の活動実践報告の後、協議委員会で検討し、協議委員会及び職員会を経て、校長の承認を受けて行なう。
第35条 2年間連続して部員がない場合は廃部とする。

(学年会)

- 第36条 本会は同学年全生徒をもって構成し、同学年に関する諸事項を協議し、各学年各々の立場で生徒会の発展を図り、必要ある場合にこれを開催する。(本会の成立及び採決は第19条に準ずる。)
第37条 本会の役員は本会々員中より選出、任期は4月1日より翌年3月31日までとする。

(学級会)

- 第38条 本会は生徒会活動の基盤で学級に関する事項及び協議委員会に提出すべき事項その他必要な事項を審議する。
第39条 本会は同学級全生徒をもって構成し、HR正副会長、書記1名、会計2名、その他必要な役員を置く。
第40条 本会の役員はHRでの選挙により選出し、校長が任命する。
第41条 本会は会長が必要と認めた場合或いは全会員の過半数の要求ある時は臨時に本会を開くことができる。

(選挙管理委員会)

- 第42条 本委員会は生徒会役員の公平かつ適正なる選挙に就いての事務を行うことを目的とし、その執行の責任をとる。
- 第43条 本委員会は他のいかなる機関からも独立する。
- 第44条 本委員会の委員は各学級より(1名)選出し、委員長は委員の互選とし、任期は1年とする。
- 第45条 選挙規定は別にこれを定める。

(監査委員会)

- 第46条 本委員会は健全なる会費の使途並びに諸帳簿の適正なる処理を図ることを目的とし、前期、後期各々2回定例会を持ち、又必要に応じて臨時会をもつ。
- 第47条 本委員会はいかなる他の機関からも独立する。
- 第48条 本委員会は各学年から各々1名ずつ選出して委員3名をもって構成され、委員長は委員の互選とする。委員の任期は第11条に準ずる。
- 第49条 本委員会は第48条の目的を達成するために次の任務を遂行する。
(1)会計監査 (2)その他本委員会が必要と認める事項
- 第50条 本委員会の勧告を受けて1週間以内に正当な理由なくして従わない時は予算の執行を停止することができる。

(美化委員会)

- 第51条 本委員会は各学級代表者をもって構成し、委員長、副委員長は生徒会の美化委員(2名)がこれを務め、書記は委員の互選とする。
- 第52条 学校内外の美化の促進と維持を目的とし、自主的に活動を行う。
- 第53条 本委員会は環境美化の先生を顧問とし、円滑に活動を行う。
- 第54条 本委員会は美化委員長が召集し統括する。
- 第55条 本委員会は毎月2回定例会を開催する。委員長又は、委員の3分の1の要求があれば臨時にこれを開催する。
- 第56条 会議の成立は委員の過半数の出席を必要とし議決に関しては、出席者の過半数の賛意を要する。
- 第57条 本委員会は美化に関する事項の考案計画、実施の際の指導を行う。
- 第58条 本委員会は各クラスの美化部を補佐機関とする。

(会計)

- 第59条 本会の経費は会員の納入する生徒会費及びその他の収入によってこれに当てる。
- 第60条 本会員は一定額の会費を所定期日までに納入する義務を有する。
- 第61条 本会の現金の保管、管理は学校会計職員に委託する。
- 第62条 会計年度末に剰余金がある場合には次年度にこれを繰越す。
- 第63条 経費の支出は本会所定の請求書に所用の事項を記入し所定の捺印を得たものに対し、会計係は会費の支出を行なう。
- 第64条 本会の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日で終わる。

(補則)

- 第65条 本会に次の帳簿を備え、カッコ内の期間保存しなければならない。
(1)会員名簿(3ヵ年)
(2)部員名簿(1ヵ年)
(3)役員名簿(永久)
(4)議事(永久)
(5)生徒会諸規則綴(永久)
(6)会計簿(3ヵ年)
(7)領収証綴(3ヵ年)
(8)文化、体育部記録(1ヵ年)
(9)その他
尚、1979年の生徒総会をもって、任期、役員数などの一部を改正する。
- 第66条 全会員は生徒会の一員として本会々則に従う義務を有する。
- 第67条 本会則の改廃は生徒協議委員の3分の2以上の賛意を以って廃議し、総会に提出しその承認を得なければならない。この承認には出席会員の3分の2以上の賛成を必要とする。

2 生徒会会長選挙規則

第1条 選挙管理委員会の任務

- (1) 選挙期日を決定し、その期日10日前迄に全生徒に公示する。
- (2) 選挙に必要な備品、消耗品を準備する。
- (3) 投票に関する事務一切を担当する。
- (4) 当選者の決定をする。

第2条 選挙

- (1) 投票用紙の様式は選挙管理委員会で決定する。
- (2) 選挙人は投票用紙を受け取り候補者中より選んで投票する。

第3条 無効票

- (1) 候補者でないものを記載したもの。
- (2) 所定以外の用紙に記載したもの。
- (3) 氏名判別し難いもの、その他不正と思われるもの。

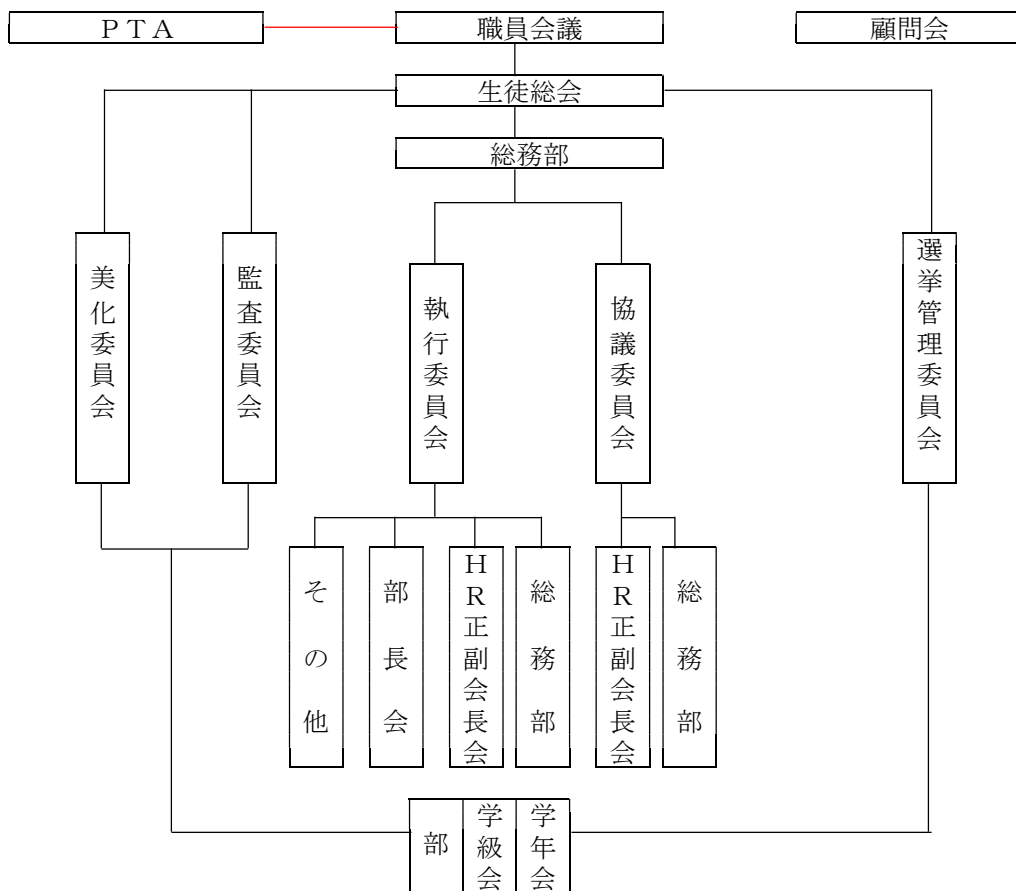
第4条 当選人

- (1) 有効投票の最多数を得たものを以って当選人とする。得票数が同じである時は当候補者立会の上、選挙管理委員会がクジで当選人を決める。
- (2) 当選人が決定した場合は選挙管理委員長は全生徒に通知する。

第5条 候補者

- (1) 立候補者は生徒2名以上の推薦人を以って届出、締切日迄に選挙管理委員会に届ける。
- (2) 委員会は届出締切の翌日候補者名を全生徒に通知する。
- (3) 候補者1名の場合、信任投票を行ない、有効票の過半数を以って当選人とする。
- (4) 候補者のポスターを校内に掲示すること。

3 全日制生徒会組織図



4 沖縄県立コザ高等学校PTA会則

第1章 総 則

(名 称)

第1条 本会は沖縄県立コザ高等学校PTA（以下本会という）と称する。

(事務所)

第2条 本会の事務所は沖縄県立コザ高等学校（以下本校という）内に置く。

(目 的)

第3条 本会は学校、家庭、社会の協力によって広く教育の振興をはかり生徒の福祉を増進し、本校の充実を促進する。

(会 員)

第4条 本会の会員は正会員、特別会員とする。正会員は生徒の保護者及び本校職員とし特別会員は本校の教育に関心を持ち、この会の目的に賛同するものとする。

(事 業)

第5条 本会は第3条の目的を達成するため次の事業を行なう。

- (1) 学校の教育に積極的に協力する。
- (2) 家庭と学校との関係を緊密にし、生活環境の醇化をはかる。
- (3) 学校の実施する諸行事並びに校外補導に協力する。
- (4) 学校の諸施設並びに環境整備に協力する。
- (5) 会員の教養を高め、相互の親和をはかる。
- (6) その他目的達成に必要な事項。

第2章 機関（集会）と任務

(機 関)

第6条 本会は目的達成のため次の機関をおく。

(1) 総 会

(2) 代議員会

(3) 専門郡

総務部

- ① P T A 研修会
- ② 卒業祝賀会
- ③ その他必要な事業

広報部

- ① P T A 新聞の発行
- ② P T A だよりの発行
- ③ その他必要な事業

保健体育部

- ① 親睦会
- ② P T A スポーツ大会
- ③ その他必要な事業

(4) 学年委員会

学年単位で取り組む事業

(5) 監事会

(定足数)

第7条 総て会議は構成人員の過半数で成立する。

但し、総会、代議員会、学年学級PTAは委任状を認め、会議における決定には出席者の過半数の同意を必要とする。

(総 会)

第8条 総会は毎年度はじめに開く。臨時総会は会長が必要と認めた場合招集する。

(総会の任務)

第9条 総会は下記の事項を行なう。

- (1) 予算決算の承認。
- (2) 事業計画、会則制定及び改廃、役員並びに代議員の承認。
- (3) その他、目的達成に必要な事項の決定。

(代議員会)

第10条 代議員会は議決機関とし本会活動の諸事項を審議し、総会に代わり決議することができる。

- 2 前項で決議された事項は総会に報告し、承認を得なければならない。

第11条 代議員会は下記の事項を行なう。

- (1) 予算・決算の審議
- (2) 事業の計画並びに変更
- (3) 総会で委任された事項
- (4) 緊急事項の処理
- (5) 正副会長及び監事の選出
- (6) 各専門部より委託された事項

(各専門部)

第12条 各部は部長、副部長を選出する。

部長は会長の承認を得て学校と協力して部会を運営する。

第13条 部長は各専門部において当該部員の中から互選によって選出し、副部長は本校校務分掌の当該部の係がこれに当たる。

第14条 各部は代議員で構成するものとし、代議員は専門部の一部に属するものとする。

第3章 役員と任期

第15条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長1名、副会長5名、監事3名、幹事若干名、書記・会計1名、顧問1名。(学校長)
- (2) 会長、副会長、監事は代議員会において選出し、総会の承認を得る。但し、副会長は4名のうち1名は教頭とする。
- (3) 幹事は学校職員のうちから会長が委嘱する。
- (4) 書記・会計は会長が委嘱する。
- (5) 本会の役員は名誉職とする。但し、書記・会計は手当を支給することができる。

(役員)の任務)

第16条 役員)の任務は次の通りとする。

- (1) 顧問は本会の会務について指導助言を与える。
- (2) 会長は本会を代表し、会務の一切を総轄する。
- (3) 副会長は会長を補佐し、会長事故あるときはその代理をする。
- (4) 監事は監事会を組織し、会計を監査する。
- (5) 幹事は、総務一般に従事する。
- (6) 書記・会計は会の庶務・経理に従事する。

(任

第17条 役員)の任期は2ヶ年とする。但し再選を妨げない。

欠員によって補充された役員)の任期は前任者)の残任期間とする。

- 2 代議員は第6条の3項の部会の何れかに属する。
- 3 各部の構成は部長会において適正な配置をする。

第4章 代議員の選出の手續及び任期

第18条 代議員の構成は下記の通りとする。

- (1) 学級単位に選出された者。
 - (2) 校長の推薦により本校職員及び地域の中から選出されたもの。
 - (3) 学級代議員の選出は各学級2名とする。
- 2 代議員の任期は1か年とする。但し再選を妨げない。

第5章 経 費

第19条 本会の経費は会費及び寄附金をもって当てる。

第20条 会費は会員1人月500円とする。

附 則

1 総会並びに代議員の運営

- (1) 議長団は会長に一任する。
- (2) P T A 学年委員長、P T A 学年副会長は学年の代議員で選出する。

5 沖縄県立コザ高等学校PTA表彰規程

(目的)

第1条 本規程はPTAの振興、発展に貢献し、PTA活動に功績顕著な個人及び団体を表彰し、もって教育の向上に寄与することを目的とする。

(被表彰者・団体)

第2条 被表彰者は個人で、通算して2年以上PTAの役職を務め、PTAの振興、発展に貢献した人、その他表彰に値すると認められる業績又は行為のあった人。

2 PTAの目的達成のために努力し、その普及活動、実績が特に顕著であると認められる団体。

3 役職とは会長、副会長、専門部長、顧問、PTA担当教諭、その他をいう。

(表彰方法)

第3条 表彰は、表彰状と感謝状とし、一つを贈呈して行なう。表彰には記念品を添えることができる。

(表彰の時期)

第4条 表彰は、本会においてはPTA総会において行なうことを原則とする。ただし、事業によっては、臨時にこれを行なうことができる。

(選考委員会)

第5条 選考委員会は本会の役員、専門部長を以て構成する。また、決定事項については、代議員会に報告しなければならない。

(規程の改廃)

第6条 本規程は、代議員会の議決で改廃することができる。

6 沖縄県立コザ高等学校同窓会々則

第1条 本会は沖縄県立コザ高等学校同窓会と称する。

第2条 本会は会員相互の親睦をはかり母校の発展を図るを以て目的とする。

第3条 本会は沖縄県立コザ高等学校卒業生、並びにかつて在学した者で、本会委員会で入会を承認した者を以て組織する。

第4条 沖縄県立コザ高等学校現職員、並びに旧職員を客員とする。

第5条 同窓会事務所は沖縄県立コザ高等学校内に置く。

第6条 本会の重要な業務に関する諸事項を審議する為委員会を置く。

第7条 委員は本会員より選出し、各期毎に2名を以て組織する。

第8条 会長、副会長は委員会において選出し、総会の承認を得る。

第9条 会長は本会を代表し、会務を統轄する。会長の事故あるときは副会長が職務を代行する。

第10条 幹事若干名を委員会において会長任命により選出する。任期は1ヶ年とする。

第11条 幹事は下記の事務を処理する。

(1) 本会諸会合に関すること。

(2) 同窓会誌・会報・会員名簿の編集に関すること。

(3) 会計に関すること。

(4) その他諸般の会務を処理する。

第12条 委員会は年1回(7月)定期委員会を開催するが、母校並びに本会が必要と認めた場合は何時でもこれを開催する。

第13条 本会の総会は毎年8月開催し、委員会で必要と認めた場合は臨時に開催することが出来る。

第14条 本会の経費は会費、寄付金でこれに当てる。

第15条 会員は会費(終身)として、金1,000円納入するものとする。

第16条 新入会員は入会の際、入会金として金1,000円を納入するものとする。

第17条 第15条、第16条に規定する基金は会長が管理し確実な銀行に預けて保管するものとする。

第18条 会員は委員会で決められた期間内に会計係に完納するものとする。

第19条 決算報告、予算審議は委員会を経て総会の承認を受ける。

第20条 本会の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第21条 本会は下記の帳簿を常置する。

(1) 会員名簿 (2) 役員名簿 (3) 会計簿 (4) 記録簿 (5) 公文綴り (6) その他必要な帳簿

第22条 本会則の変更をなすときは、委員会を経て総会の決議によるものとする。

第23条 本会の業務は会則の定めた処に従い執行する。

附 則

この会則は、1965年9月26日より施行する。

1. 1972年(昭和52年)3月1日より会費金500円に改訂

2. 1987年(昭和62年)会則の一部改正

3. 1994年(平成6年)4月1日より会費(終身)金1,000円に改訂

7 淡水会規約

- 第1条 目的 職員間の互助並びに親睦をはかることを目的とする。
- 第2条 会員 本校職員全員を以て会員とする。
- 第3条 会費 会員は毎月の俸給額から一律千円を会費に当てる。
但し、資金不足の際は随時徴収する。
- 第4条 役員 本会に幹事を置き任期は一学期間とする。幹事は各教科もちまわりとし任期終了と同時に幹事は会計報告を行う。
- 第5条 事業 本会の目的達成のため下記の事業を行う。
- (1) 会員の冠婚・葬祭の祝儀・香典料・見舞金等の支出を行う。
 - ①結婚 10,000円
 - ②出産 5,000円
 - ③死亡
 - ア) 会員 10,000円
 - イ) 配偶者 10,000円
 - ウ) 1親等 5,000円
 - ④病気療養(10日以上) 5,000円
 - ⑤災害、その他の見舞金は職員会議で審議し、了解を得る。
 - (2) 職域各種大会等への参加料(登録費も含む)の支出を行う。
 - (3) 親睦会
 - ① 歓送迎会
 - ② 観月会
 - ③ 忘年会
 - ④ 新年会
 - ⑤ その他

附 則
会計簿、領収証綴りは三年間保管すること。

8 コザ高等学校学校評議員運用規程

(目的)

第1条 この規程は、沖縄県立学校評議員設置要綱に基づき、コザ高等学校学校評議員(以下、学校評議員という)の運用に関する事項を定めることを目的とする。

(設置のねらい)

第2条 学校評議員は、地域に開かれた特色ある学校づくりをより一層推進するため、本校の学校運営に関し以下の事項について取り組む。

- (1) 保護者や地域住民等の意向を把握・反映させること
- (2) 保護者や地域住民等の協力を得ること
- (3) 学校運営の状況等を周知するなど学校としての説明責任を果たすこと。

(役割)

第3条 学校評議員は、校長の学校運営に関する権限と責任を前提として、校長の求めに応じて学校運営に関する意見を述べ、学校運営を支援していくものとする。

(学校評議員の選任)

第4条 学校評議員の数は5人以内とする。

2 学校評議員の選任は、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や見識を有する者を校長が推薦し、沖縄県教育委員会の委嘱によって行うものとする。

(学校評議員の任期)

第5条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。

2 学校評議員に欠員が生じたときは、補充することができる。ただし、その任期は前任者の残余期間とする。

3 学校評議員は、三年を限度として再任することができる。

(秘密の保持)

第6条 学校評議員は、その役割を遂行する上で知り得た個人に関する情報等の秘密を漏らしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

(会議)

第7条 校長は必要に応じて、学期一回程度の学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

2 会議は、学校運営の意思決定に関与するものではない。

3 会議は、決定を行うものではなく、学校評議員一人ひとりがそれぞれの責任において意見を述べるものである。

(会議内容の公表)

第8条 学校は、学校評議員の意見を取りまとめ、公表するよう努めるものとする。

附 則

この規定は、平成13年1月9日から施行する。

9 コザ高等学校安全衛生委員会運営要領

(趣 旨)

第1条 この要領は、沖縄県立高等学校職員安全衛生管理規程第24条に基づき、県立コザ高等学校に設置する安全衛生委員会の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(名 称)

第2条 この安全衛生委員会は、県立コザ高等学校安全衛生委員会（以下「委員会」という。）と称する。
(所掌事務)

第3条 委員会は、県立コザ高等学校における次に掲げる事項を調査審議する。

- (1) 職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。
- (2) 職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること。
- (3) 労働災害の原因及び再発防止対策で衛生に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項
- (5) 職場の安全の確保と事故の未然防止に関すること。

(委員会の構成及び選任)

第4条 委員会の委員は次の各号に掲げる者をもって構成する。

- (1) 学校長・教頭・事務長・職員団体が推薦する職員・衛生管理者及び産業医。
- (2) 安全衛生責任者は、学校長をもって充てる。
- (3) 衛生管理者は、労働安全衛生法（以下「法」という。）第12条第1項の労働省令で定める資格を有する者をもって充てる。

(委員の任期)

第5条 委員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 前項に規定する委員が欠けた場合におけるその補充の委員の任期は、同項の規定に関わらず、前任者の残任期間とする。

(議 長)

第6条 委員会の議長は、学校長をもって充てる。

- 2 学校長が事故その他やむを得ない事由により議長の職務を行うことが出来ないときは、担当する教頭がその職務を代理する。

(招 集)

第7条 委員会は議長が招集する。

- 2 議長は、3分の1以上の委員から請求があるときは、委員会を招集しなければならない。

(会 議)

第8条 委員会は、過半数の委員が出席しなければ、会議を開くことができない。

- 2 委員会の議事は、出席委員の過半数により決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 3 議長は、必要があると認めるとき、又は委員の請求があったときは、議事に関係のある職員の出席を求めることができる。

(議事録)

第9条 議長は、委員会における議事録を作成し、これを3年間保存しなければならない。

- 2 議事録署名人は2人とし、議長が会議において指名する。

(庶 務)

第10条 委員会の庶務は、教頭において処理するものとする。

(補 足)

第11条 この要領に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、委員会が定める。

10 家庭教育支援会議設置要項

(名称)

第1条 この組織は、沖縄県立コザ高等学校PTA家庭教育支援会議（以下「支援会議」という）と称し、事務局を沖縄県立コザ高等学校内に置く。

(目的)

第2条 支援会議は、本校PTAを中心として、家庭教育に困窮している保護者に対して積極的な支援を行い、生徒の犯罪や非行を未然防止することを目的とする。

(構成)

第3条 支援会議の構成員（以下「委員」という）は次の通りとする。

(1)校長 (2)教頭（1名） (3)生徒指導部主任 (4)カウンセラー
(5)PTA会長 (6)PTA副会長（1名） (7)PTA総務部長 (8)PTA生活指導部長

2 この他、支援会議の下に支援チームを結成し家庭教育を支援する。（支援チームは、実状に即して組織する）

(任期)

第4条 委員の任期は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(役員)

第5条 支援会議に次の役員を置く。

(1)会長（1人）
(2)副会長（1人）
(3)書記（1人）

第6条 役員の任務は次のとおりとする。

(1)会長は、会を代表し会務を総括する。
(2)副会長は、会長を補佐し、会長が不在の時は会長を代行する。
(3)書記は、会長の指示により支援会議の事務を処理する。

(会議)

第7条 支援会議は、定例会議と臨時会議とし、会長がこれを招集する。

2 定例会議は、学期に1回開催し、学校と地域の情報交換を行い、次の事項について決定する。

(1)支援対象、内容及び方法
(2)支援チームの担当者を決定し、支援の内容により編成する。
(3)支援会議は、校長を通じて会議に必要な情報の提供、学校職員及び関係者の会議への出席を求めることができる。
(4)支援チームの報告を受け、その結果を分析・評価して新たな支援の方法等を決定する。

(チーム)

第8条 支援チームは、支援会議の決定により必要に応じて編成する。

2 支援チームは、PTAの生活指導部や学校の生徒指導部との連携を基に、必要に応じて外部の専門機関の協力を得て、次のような支援活動を行う。

(1)家庭教育で困っている保護者への積極的な声かけと相談への対応及び支援
(2)問題行動のある生徒に対する声かけと相談への対応と相談などの地域活動
(3)自治会単位の地域懇談会の実施及び「たまり場」の指導

(守秘義務)

第9条 委員は、プライバシーの保護に配慮し、支援会議の取り組みで得た個人情報に対して守秘義務を負う。

(報告と指導)

第10条 会長は、支援会議の活動について、校長を通じて教育委員会に定期的に報告を行うものとする。

11 橘会館管理運営規定

第1条 名称

本施設を沖縄県立コザ高等学校「橘会館」と称する。

第2条 目的

学校の教育方針に則り、各種研修等を通じて生徒の確かな学力と豊かな人間性を育成する。また、職員、PTA、同窓会員の資質の向上をめざす。

第3条 研修内容

(1)特別活動（ホームルーム、同好会・部活動、生徒会活動等）に関すること。
(2)学習指導、生徒指導、および教育相談に関すること。
(3)職員およびPTA会員、同窓会員の研修に関すること。

- (4) 他校生徒や地域との交流をとおして広い視野で人間としての「あり方、生き方」の教育の推進に関すること。
- (5) その他必要と認められること。

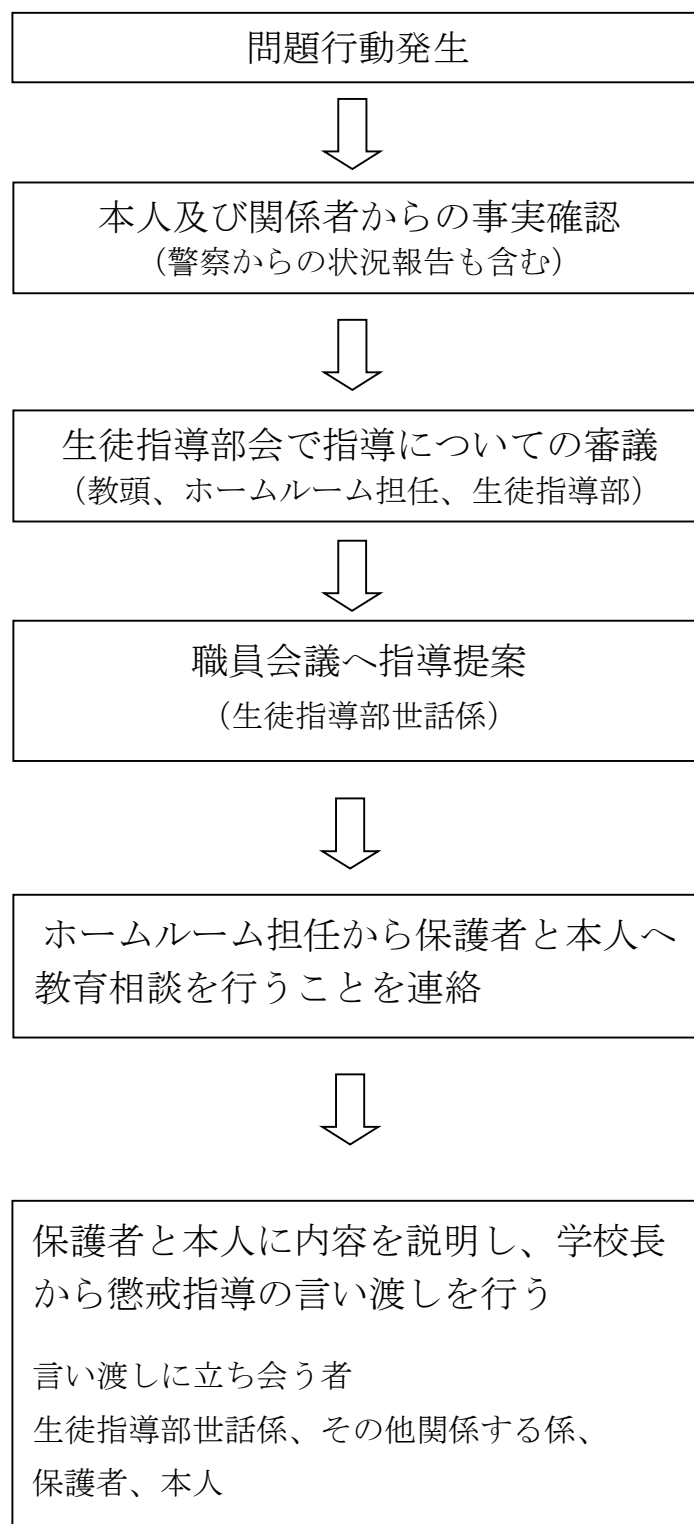
第4条 使用規程

- (1) 橋会館の利用者は、原則として本校生徒・職員およびPTA会員、同窓会員とする。
- (2) 橋会館を利用する場合、利用団体の責任者は所定の手続を経て学校長の許可を得るものとする。
- (3) 橋会館を利用する場合、光熱費の一部等を、利用者が負担するものとする。

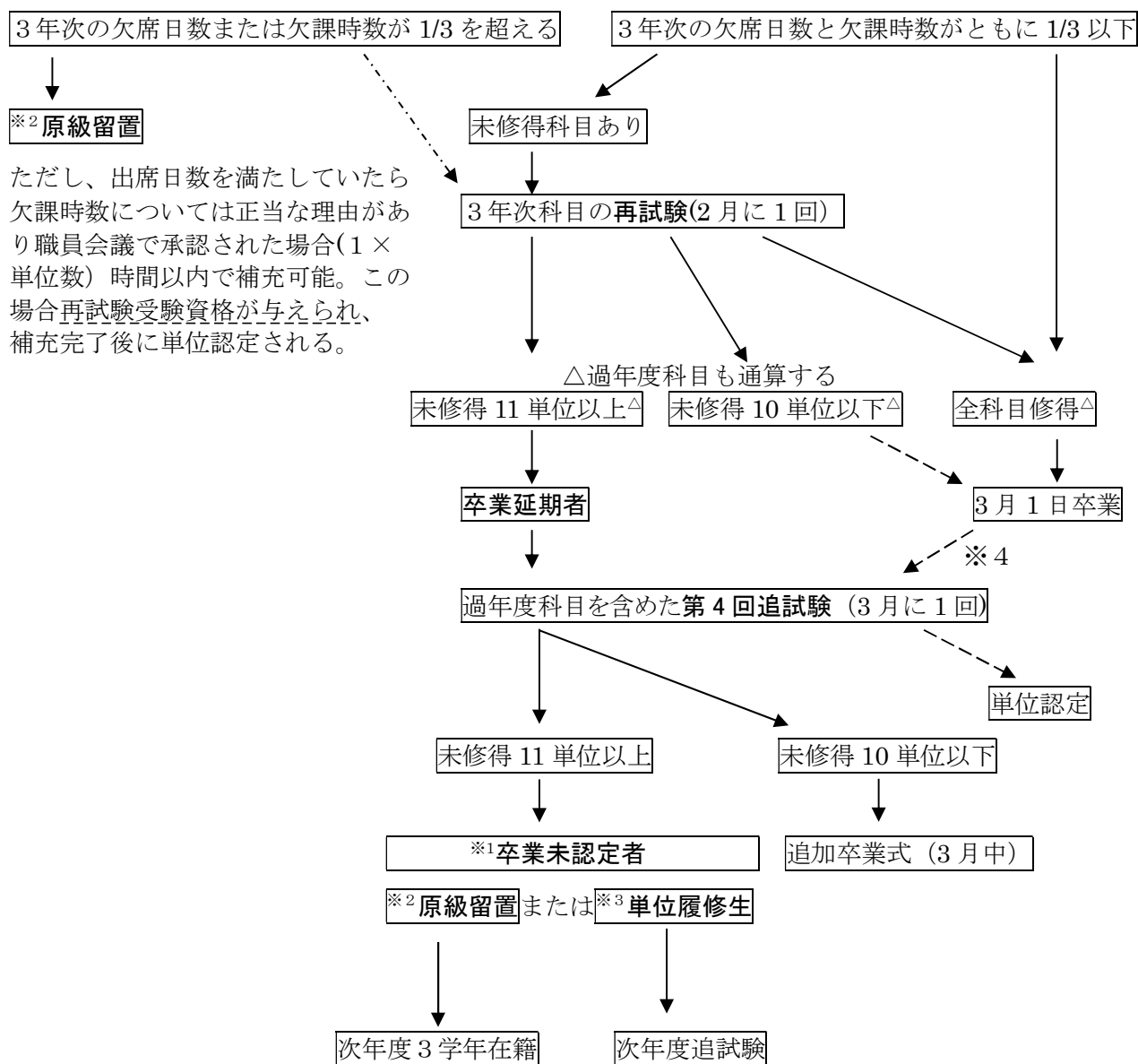
2 施設使用について

- (1) 使用を希望する団体等は、年度当初に年間利用計画書を係りに提出する。
- (2) 管理運営委員会は、提出された計画書に基づいて検討調整し、全体計画を作成する。
- (3) 全体計画作成後に利用希望者が生じた場合は、教務部研修係りで調整する。
- (4) 利用団体の指導教師等は、利用許可申請書を事前に学校長に提出しその許可を得る。
- (5) 使用後、指導教師等は研修日誌をつけ、所定の利用報告書を係りに提出する。
- (6) 備品、器具等は大切に取扱い、使用後は定められた要領で所定の場所に返す。
- (7) 研修中に施設、器具、備品等を破損した時、または破損箇所を発見した時は、速やかに指導教師等を通して係りに届ける。
- (8) 施設利用にあたっては必要経費を納入する。

1. 懲戒指導の手順



卒業にかかわる単位認定と再試験・追試験等について(3年生)



※1 「卒業未認定者」…翌年度は、校長の判断により、原級留置または単位履修生となる。

※2 「原級留置」…翌年度再び3学年に在籍し、3学年の全科目を再履修する。

※3 「単位履修生」…翌年度当初に速やかに未修得科目登録を行い、事務において所定の金額(1単位につき3960円)を納め、5月・9月・12月の追試験を受験する。追試験の結果、年度途中で卒業単位が認められても卒業認定は3月とする。翌年度の在籍に入るが、追試験を受験するだけなので、授業料や校納金等は徴収しない。在籍する生徒であるという帰属意識を持たせ、進学指導や就職指導を行い、卒業後の進路確保に努める。

※4 未修得が10単位以下なら卒業だが、将来調査書等に評価「1」がつくことを生徒へ确实知らせ、全科目修得するよう事前指導が重要である。(再試験後に以上の旨の文書を保護者へ郵送します。)

2018年3月16日改訂

附則

生徒の届け出欠席の取り扱いについて

Ⅲ 生徒の学習及び単位認定に関する規則

10 生徒の欠席等に関する規程

第4条 欠席をするときは、保護者が学級担任に届け出るものとする。

上記規則の附則

届け出欠席とは、学校長が正当と判断した理由により欠席した場合である。

届け出があった場合でも、以下の場合は無届け欠席として扱う。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・大会応援に行く・学校以外の場所で勉強する |
|--|

・その他の理由については学校長が判断する。

備考:

- ① 特に新人大会の3年生部員の応援参加については顧問の指導の下1,2年生部員と同じ条件で参加する場合は参加可能とする。(公欠)
- ② 無届け欠課・欠席の指導については内規に準ずる。
- ③ 病欠等の理由で保護者等から届け出があっても、正当な理由でないと発覚した場合は無届け欠席とし、備考②の規準通り指導する。

2017年3月