2023年（令和5年）度

# 職員必携


沖縄県立　具志川高等学校

〒904-2236　うるま市喜仲 三丁目２８番１号

電　話　　（０９８）９７３－１２１３
ＦＡＸ　　（０９８）９７３－８４４１
Ｅメール　school@gushikawa-h.open.ed.jp

# 具志川高等学校職員必携目次

## 第１部、通　　則


1、教育基本法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
2、沖縄県立学校管理規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
3、職員服務規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
4、沖縄県立学校評議員設置要項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０
5、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例・・・・・・・・・・・・・・・２０
6、勤務時間、休日及び休暇に関する規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２８
7、職務に専念する義務の特例に関する規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２
8、教職員の服務に関する通知・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３３
（バスト・台風・家族看護・元気回復措置）
9、県立学校処務規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３８
10、沖縄県高等学校授業料等徴収条例（抜粋）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４４
11、沖縄県高等学校授業料等徴収条例施行細則（抜粋）・・・・・・・・・・・・・・・４６


## 第２部、内　　規


Ⅰ、服務に関する規則
1、具志川高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程・・・・・・・・・・・・４９
Ⅱ、校務運営に関する規則
2、職員週番の職務に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５０
3、職員会議に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５０
Ⅲ、生徒の学習及び単位認定に関する規則
7、生徒の異動事務処理要項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５２
8、考査及び成績評価に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５７
9、単位認定、進級及び卒業認定に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５８
10、≪特別賞≫選考規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６０
11、相談室等登校に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６１
12、生徒の出欠席の指導に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６１
13、出席簿の取り扱い及び記入要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６３
14、特別進学クラスの規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６４
Ⅳ、生徒の進路指導に関する規則
15、進学及び就職試験等の受験に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６５
16、進路及び就職への推薦に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６５
Ⅴ、生徒の生活指導に関する規則
17、生徒の合宿・アルバイトに関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６７
18、交通安全指導及び運転免許取得に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・６７
19、掲示に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６８
20、生 徒 心 得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６８
Ⅵ、生徒の健康管理に関する規則
21、具志川高等学校保健委員会規約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７０
22、保健室利用に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７１
23、救急処置に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７２

24、インフルエンザの対策について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７３
25、感染症の扱いについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７４
Ⅶ、生徒の派遣に関する規則
26、具志川高等学校生徒派遣規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７６
（生徒派遣積算基準）
Ⅷ、施設設備及び備品の管理に関する規則
27、具志川高等学校防災規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７９
28、マイクロバス・ロングバンの使用及び管理に関する規程・・・・・・・・・・・・８０
29、図書館閲覧規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８１
30、コンピュータ教室使用規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８３
31、視聴覚教室使用規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８４
32、セミナーハウス青雲館管理運営規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８５
Ⅸ、体育施設管理に関する規則
33、具志川高等学校体育館・武道場管理運営規程・・・・・・・・・・・・・・・・・８８
34、具志川高等学校体育館使用細則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８８
35、具志川高等学校体育施設学外貸与規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８９
36、具志川高等学校体育館使用心得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９１
37、体育館諸施設用具利用規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９１

第３部、会則・その他

1、沖縄県立具志川高等学校生徒会会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９４
2、沖縄県立具志川高等学校生徒会正副会長選挙規則・・・・・・・・・・・・・・・９９
3、沖縄県立具志川高等学校育友会（ＰＴＡ）会則・・・・・・・・・・・・・・・・１０１
4、沖縄県立具志川高等学校育友会表彰規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０４
5、沖縄県立具志川高等学校同窓会会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０５
6、沖縄県立具志川高等学校創立２０周年記念事業期生会会則・・・・・・・・・・１０６
7、具志川高等学校職員互助会「まーぶ会」会則・・・・・・・・・・・・・・・・・１０８
8、沖縄県立具志川高等学校学校評議員運営規程・・・・・・・・・・・・・・・・・１１０
9、沖縄県立具志川高等学校人権委員会規約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１１
10、家庭教育支援会議設置要項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１２

# 1、教育基本法

（平成 18 年 12 月 22 日法律第 120 号）

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

（教育の目的）
第一条　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。

（教育の目標）
第二条　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郷土を愛するとともに、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。

（生涯学習の理念）
第三条　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、その成果を適切に生かすことのできる社会の実現が図られなければならない。

（教育の機会均等）
第四条　すべて国民は、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ず、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、その障害の状態に応じ、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

（義務教育）
第五条　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、授業料を徴収しない。

（学校教育）
第六条　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。

（大学）
第七条　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。
２　大学については、自主性、自律性その他の大学における教育及び研究の特性が尊重されなければならない。

（私立学校）
第八条　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にかんがみ、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。

（教員）
第九条　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、養成と研修の充実が図られなければならない。

（家庭教育）
第十条　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。

（幼児期の教育）
第十一条　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の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。

（社会教育）
第十二条　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。

（学校、家庭及び地域住民等の相互の連携協力）
第十三条　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に努めるものとする。

（政治教育）
第十四条　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。

（宗教教育）
第十五条　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

（教育行政）
第十六条　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。

（教育振興基本計画）
第十七条　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、その地域の実情に応じ、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定めるよう努めなければならない。

## 第四章　法令の制定

第十八条　この法律に規定す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。

附　則　抄

（施行期日）
附　則
この法律は公布の日からこれを施行する。

# ２、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
最終改正平成 20 年 5 月 13 日教育委員会規則第 9 条

## 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（昭和 31 年法律第 162 号）第 33 条の規定に基づき、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 年沖純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（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第９号）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により校長が編成する。

１　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。

（併設型高等学校の教育課程）

第９条の３　別表第３の左欄に掲げる高等学校（以下「併設型高等学校」という。）においては、学校教育法施行規則第 115 条の規定に基づき、同表の右欄に掲げる中学校（以下「併設型中学校」という。）における教育と一貫した教育を施すものとする。

２　前項の場合において、併設型高等学校において教育課程を編成するときは、あらかじめ併設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日以上の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日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 白から３月 31 日まで

(8)　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

(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、文部大臣の検定を経たもの又は文部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月前までに準教料書使用届出書（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（昭和 22 年文部省令第 11 号）第 63 条各号に掲げる者とする。

（入学志願の手続及び入学者選抜）

第 18 条　入学志願の手続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、校長が必要と認めたときは、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。

（入学の手続）

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続を行わないときは、校長は、入学許可を取り消すことかできる。

（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、教育上支障かないと校長か認めた者とする。

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（昭和 48 年沖縄県条例第 41 号）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認めたときは、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、転学の事由か適当であると認めたときは、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、適当と認めた場合には、相当学年に転入学を許可することがでる。

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、教育上支障かなく、かつ、適当と認めたときは、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、教育上支障かなく、かつ、適当と認めたときは、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集　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たときは、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、教育上有益と認めたときは、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か困難な場合は、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、休学をしようとする者は、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たときは、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たときは、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たときは、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たときは、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料、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、その成果が教料、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さる。

2　校長は、教育上有益と認めたとさは、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、教育上有益と認めたとさは、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、一部の料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（第 16 号様式）又は修了証書（第 17 号様式）を授与する。

（証明書等の交付）

第 40 条　校長は、必要と認めた者に対して、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たときは、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、集団的疾病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、後日文書で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ヵ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、学校歯料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、教務主圧、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当たる。

（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当たる。

（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（保健主事にあっ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、学校の教育活動その他の学校運営の状況について、自ら評価を行い、その結果を公表するものとする。

2　前項の評価を行うに当たっては、校長はその実情に応じ、適切な項目を設定して行うものとする。

3　校長は、第１項の規定による評価の結果を踏まえた当該学校の生徒の保護者その他の当該学校の関係者（当該学校の職員を除く。）による評価を行い、その結果を公表するものとする

4　校長は、第１項の規定による評価の結果及び前項の規定により評価を行った場合はその結果を、教育委員会に報告するものとする。

（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、校長にあっては教育委員会の指定する職員に、その他の職員にあっ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毀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。

## 3、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20年３月29日教育委員会訓令第24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（以下「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) 統括監等　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 条に規定する教育管理統括監及び教育指導統括監、組織規則第 18 条の２に規定する参事監並びに組織規定第 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、組織規定第 17 条で規定する教育企画監、技術調整監、人事管理監、特別支援教育監、健康体育監及び生涯学習推進監並びに組織規則第 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 条及び沖縄県立特別支援学校管理規則（平成 12 年沖縄県教育委員会規則第８号）第 43 条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っては教育長を、その他の職員にあっては課長又は所長等を言う。
（服務の宣誓）
第２条　新たな職員となった者は、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には、別表を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勤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時は、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、職員が転勤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、出席簿の写し、休暇処理簿、代休日指定簿、介護休暇簿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、勤務時間中に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、又は週休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）により行わなければならない。
（当直）
第９条　職員（本庁の統括監等、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を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生じたときは、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。
（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、担任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う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、この限りではない。

（介護休暇承認）
第 12 条の２　介護休暇を受けようとする職員は、あらかじめ介護休暇簿（第 11 号様式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う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ときは、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、この限りではない。
（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。「教特法」という。）第 22 条第 1 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（第 13 号様式の２）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は、その都度、研修承認簿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 17 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暇等の承認を受けず、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。

（育児休業の請求等の手続き）
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４号の規定に基づき、両親が育児休業その他の人事委員会規則で定める方法により子を養育することを計画しているときは、育児休業等計画書（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。
（部分休業の請求書等）
第16条の５～第16条の18（省略）
（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よう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25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っ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日以内に担任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合っ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っては、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。

## 4、沖縄県立学校評議員設置要項

（目的）
第1条　この内規は、沖縄県立高等学校評議員設置要項に基づき、学校評議員につい必要な事項を定めることを目的とする。
（役割）
第2条　学校評議員は、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ものとする。
（委嘱等）
第3条　学校評議員の数は5人以内とする。
2　学校評議員は保護者や地域住民の中から、教育に関する識見を有する者を校長が推薦し、沖縄県教育委員から委嘱を受けるものとする。
（任期）
第4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。ただし、校長は学校評議員としての特別の事情があるときには、任期満了前に当該学校評議員の任務を解くための手続きを開始することができる。
2　学校評議員に欠員が生じた場合は、補充することができる。ただし、その任期は前任者の残期間とする。
3　学校評議員は、3年を限度とし再任することができる。
（秘密の保持）
第5条　学校評議員は、その役割を遂行する上で知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
（会議）
第6条　校長は、必要に応じて、学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。
（報償等）
第7条　学校評議員に対する報償等は予算の範囲内において、支給する。
（その他）
第8条　この内規に定めるもののほか、学校評議員に関して必要な事項は、校長が定める。

附　則
この規程は、平成13年4月1日から適用する。

## 5　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　４　３　号
最終改正　平成20年2月27日条例第2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38時間45分とする。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38時間45分とする。
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 10 条第３項の規定により同条第１項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けた職員（育児休業法第 17 条の規定による短時間勤務をすることとなつた職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）の１週間当たりの勤務時間は、前項の規定にかかわらず、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容（育児休業法第 17 条の規定による短時間勤務をすることとなつた職員にあつては、同条の規定によりすることとなつた短時間勤務の内容。以下「育児短時間勤務等の内容」という。）に従い、任命権者が定める。
３　地方公務員法第 28 条の４第１項若しくは第 28 条の５第１項又は同法第 28 条の６第１項若しくは第２項の規定により採用された職員で同法第 28 条の５第１項に規定する短時間勤務の職を占めるもの（以下「再任用短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第１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 15 時間 30 分から 31 時間までの範囲内で、任命権者が定める。
４　育児休業法第 18 条第１項又は沖縄県一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成 14 年沖縄県条例第 52 号）第４条の規定により採用された職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第１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 31 時間までの範囲内で、任命権者が定める。
５　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各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。
全部改正〔平成 11 年条例３号〕、一部改正〔平成 13 年条例５号・17 年８号・20 年２号〕
（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、育児短時間勤務職員等については、必要に応じ、当該育児短時間勤務等の内容に従い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ものとし、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員については、日曜日及び土曜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7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。ただし、育児短時間勤務職員等については、１週間ごとの期間について、当該育児短時間勤務等の内容に従い１日につき7時間45分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとし、再任用短時間勤務職員及び任期付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7時間45分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日以上の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。
全部改正〔平成３年条例 16 号〕、一部改正〔平成４年条例 44 号・11 年３号・13 年５号・17 年８号・20 年２号〕
（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　任命権者は、１日の勤務時間が６時間を超え7時間45分以下の場合において、業務の運営並びに職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、人事委員会規則で定めるところにより、同項の休憩時間を45分以上１時間未満とすることができる。
３　前２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。
４　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。
一部改正〔昭和52年条例36号・平成11年３号・19年５号〕
第５条　削除
削除〔平成18年条例68号〕
（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、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。）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。ただし、当該職員が育児短時間勤務職員等である場合にあつては、公務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合として人事委員会規則で定める場合に限り、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。
一部改正〔昭和52年条例36号・平成11年３号・18年68号・20年２号〕
（育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務）
第６条の２　任命権者は、次に掲げる職員（職員の配偶者（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。以下同じ。）でその子の親であるものが、常態としてその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。次条第２項において同じ。）が、その子を養育するために請求した場合には、公務の運営に支障がある場合を除き、当該職員に当該請求に係る早出遅出勤務（始業及び終業の時刻を、職員が育児又は介護を行うためのものとしてあらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務をいう。）をさせるものとする。
（１）　小学校就学の始期に達するまでの子のある職員
（２）　小学校に就学している子のある職員であつて、人事委員会規則で定めるもの
２　前項の規定は、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を介護する職員について準用する。この場合において、前項中「次に掲げる職員（職員の配偶者（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。以下同じ。）でその子の親であるものが、常態としてその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。次条第２項において同じ。）が、その子を養育」とあるのは「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「要介護者」という。）のある職員が、当該要介護者を介護」と読み替えるものとする。
追加〔平成17年条例64号〕、一部改正〔平成19年条例57号〕
（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３　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（災害その他避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「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。）のある職員が、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が、当該子を養育」とあるのは「要介護者のある職員が、当該要介護者を介護」と読み替えるものとする。

追加〔平成11年条例３号〕、一部改正〔平成14年条例５号・17年64号〕

（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ときの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。

一部改正〔昭和52年条例36号・61年７号・平成３年16号・４年44号・11年３号〕

（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ときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

追加〔平成11年条例３号〕

（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ないで勤務しない期間をいう。

４　次条から第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。

一部改正〔昭和52年条例36号・平成11年３号〕

（年次休暇）

第９条　職員の年次休暇は、１年について20日（育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、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　新たに職員となつ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、その年に受けなかつ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、職員から要求があつた場合は、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育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の年次休暇は、1時間を単位とする。
一部改正〔昭和52年条例36号・平成13年5号・17年8号・20年2号〕
（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。
2　妊娠中の女性職員が人事委員会規則で定める妊娠に起因する疾病により、療養のため休暇を請求した場合における病気休暇の期間は、前項の規定にかかわらず、120日の範囲内で必要と認める期間とすることができる。
一部改正〔平成16年条例38号〕
（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。
一部改正〔平成10年条例3号〕
（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つては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週間を下回つてはならない。
一部改正〔昭和49年条例27号・52年36号・平成10年3号〕
（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
一部改正〔昭和52年条例36号〕
（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）　風水震火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）　風水震火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）　所轄機関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)　職員の配偶者が出産する場合であつてその出産予定日の８週間（多胎妊娠の場合にあつては、14 週間）前の日から当該出産の日後８週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は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、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき　当該期間内における５日（再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、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時間）の範囲内の期間
(11)　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日の範囲内の期間
(12)　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及び任期付短時間勤務職員にあつては、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
(13)　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
一部改正〔昭和 48 年条例 48 号・52 年 36 号・平成９年２号・11 年３号・14 年 33 号・15 年 42 号・17 年８号・64 号〕
（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。
一部改正〔昭和 52 年条例 36 号〕
（介護休暇）
第 17 条の２　職員が配偶者、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。
追加〔平成 11 年条例３号〕、一部改正〔平成 14 年条例５号・17 年 64 号〕
（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及び任期付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。
一部改正〔平成 13 年条例５号・17 年８号〕
（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。
（施行期日）

１　この条例は、公布の日から施行する。
（沖縄県職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例の一部改正）
２　沖縄県職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例（昭和47年沖縄県条例第64号）の一部を次のように改正する。
「行ない」を「行い」に、「行なう」を「行う」に、「第７条第２項」を「第７条」に改める。
附　則（昭和61年７月16日条例第23号）
この条例は、公布の日から施行する。
附　則（昭和62年５月14日条例第28号）
（施行期日）
１　この条例は、昭和62年５月15日から施行する。
（経過措置）
２　この条例の施行の際改正前の沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例附則第３項の規定による年次休暇に残日数がある職員については、当該残日数（その日数が10日を超える場合にあつては、10日）の年次休暇を昭和63年５月14日までの間に与えることができる。
附　則（昭和63年３月31日条例第３号）
この条例は、昭和63年４月１日から施行する。
附　則（昭和63年７月15日条例第20号）
（施行期日）
１　この条例は、公布の日から起算して３月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。（昭和63年７月規則第48号で、同63年７月24日から施行）
（経過措置）
２　任命権者は、次の各号に掲げる職員については、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）から人事委員会規則で定める日までの間は、改正後の沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（以下「改正後の条例」という。）附則第３項の規定による勤務を要しない時間の時間数を基礎とし、他の職員との均衡を考慮して人事委員会規則で定める時間数の勤務時間を、人事委員会規則で定めるところにより、勤務を要しない時間として指定することができる。
（１）　施行日の前日において、改正前の沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（以下「改正前の条例」という。）附則第５項の規定により勤務を要しない時間が指定されていた職員で同日が同項の規定により任命権者が定めた期間の末日以外の日となるもの
（２）　改正前の条例附則第４項又は第５項の規定による勤務を要しない時間の指定が改正前の条例附則第６項の規定により施行日以後の勤務日又は勤務日の勤務時間に変更されている職員
３　前項の規定による指定については、その指定は改正後の条例附則第３項から第５項までの規定による指定とみなして、改正後の条例附則第６項の規定を適用する。
（沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例の一部を改正する条例の一部改正）
４　沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例の一部を改正する条例（昭和56年沖縄県条例第15号）の一部を次のように改正する。
附則第２項中「附則第４項」を「附則第３項」に改める。
附　則（平成３年５月24日条例第16号）

改正　平成４年７月17日条例第44号

（施行期日）
１　この条例は、公布の日から起算して３月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。ただし、第２条第１項の改正規定は、公布の日から施行する。
（平成３年５月規則第31号で、同３年５月26日から施行）
（経過措置）
２　改正後の沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例第３条の規定は、沖縄県職員の給与に関する条例（昭和47年沖縄県条例第53号）別表第４に規定する教育職給料表（１）、教育職給料表（２）及び教育職給料表（３）の適用を受ける職員（看護学校に勤務する者を除く。）については、規則で定める日までの間は、適用しない。

３　改正前の沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例第３条の規定は、前項に規定する職員については、規則で定める日までの間は、なおその効力を有する。
（平成４年７月規則第44号で、同４年９月５日から施行）一部改正〔平成４年条例44号〕
（沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例の一部を改正する条例の一部改正）
４　沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例の一部を改正する条例（昭和56年沖縄県条例第15号）の一部を次のように改正する。
附則第２項を削り、附則第１項の項番号を削る。
附　則（平成４年７月17日条例第44号）
（施行期日）
１　この条例は、公布の日から起算して３月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。
（平成４年７月規則第42号で、同４年９月１日から施行）
（経過措置）
２　改正後の沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例第３条の規定は、沖縄県職員の給与に関する条例（昭和47年沖縄県条例第53号）別表第４に規定する教育職給料表（１）、教育職給料表（２）及び教育職給料表（３）の適用を受ける職員（看護学校に勤務する者を除く。）については、規則で定める日までの間は、適用しない。
（平成４年７月規則第45号で、同４年９月５日から施行）
（沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例の一部を改正する条例の一部改正）
３　沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例の一部を改正する条例（平成３年沖縄県条例第16号）の一部を次のように改正する。
附則第３項中「同項に規定する」を「規則で定める」に改める。

## 6、 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則

最終改正　平成19年3月31日
人事委員会規則第15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項若しくは第28条の６第２項の規定により採用された職員又は沖縄県一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成14年沖縄県条例第52号）第４条の規定により採用された職員（以下「再任用短時間勤務職員等」という。）にあつては、８日以上）の週休日を設け、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等にあつては、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つた後において、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つた場合には、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。

（休憩時間の変更）
第４条の２ 任命権者は、条例第４条第２項の規定に基づき、業務の運営を考慮して必要があると認めるときは次項により、職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認めるときは第３項により、同条第１項の休憩時間を45分以上１時間未満とすることができる。
２ 任命権者は、次に掲げる場合に該当する公署については、当該公署における条例第４条第１項の休憩時間を45分以上１時間未満とすることができる。
（１）交替で勤務させる必要のある職員がいる場合
（２）職務の特殊性又は公署の特殊の必要により、条例第４条第１項の休憩時間を与えることが当該公署の業務の運営に支障を来すこととなる場合
３ 任命権者は、次に掲げる場合に該当する職員（前項の規定により休憩時間を45分以上１時間未満とすることとされた公署に勤務する職員を除く。）から申出があり、かつ、公務の運営に支障がないと認められるときは、当該職員に係る条例第４条第１項の休憩時間を45分以上１時間未満とすることができる。
（１）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（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。）で当該子の親であるものが、次のアからウまでに掲げる場合のいずれにも該当する者である職員を除く。第２号において同じ。）が当該子を養育する場合
ア 就業していない場合（就業日数が１月について３日以下の場合を含む。）
イ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該子を養育することが困難な状態にない場合
ウ ８週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定がなく、又は産後８週間を経過している場合
（２）小学校に就学している子のある職員が当該子を送迎するため、その住居以外の場所に赴く場合
（３）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。）を介護する職員が当該要介護者を介護する場合
（４）交通機関を利用して通勤した場合に、出勤について職員の住居を出発した時刻から始業の時刻までの時間と退勤について終業の時刻から職員の住居に到着するまでの時間を合計した時間（交通機関を利用する時間に限る。）が、終業の時刻を早めることにより30分以上短縮されると認められる場合（始業及び終業の時刻を変更することにより、当該合計した時間を30分以上短縮できる場合を除く。）
（５）通勤手当に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第16号）第11条に規定する交通用具を使用して通勤した場合（通勤距離が60キロメートル以上である場合に限る。）に、出勤について職員の住居を出発した時刻から始業の時刻までの時間と退勤について終業の時刻から職員の住居に到着するまでの時間を合計した時間（同条に規定する交通用具を使用する時間に限る。）が、終業の時刻を早めることにより30分以上短縮されると認められる場合（始業及び終業の時刻を変更することにより、当該合計した時間を30分以上短縮できる場合を除く。）
（６）妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が当該女性職員の母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合
（７）学校教育法（昭和22年法律第26号）第１条に規定する高等学校、大学若しくは高等専門学校、同法第82条の２に規定する専修学校又は同法第83条第１項に規定する各種学校並びにこれらに準ずる教育施設で任命権者が認めたものにおいて修学する場合
（休憩時間の特例）
第５条 任命権者は、次に掲げる場合は、条例第４条第３項の規定により休憩時間を一斉に与えないことができる。
（１）交替で勤務させる必要のある職員がいる場合
（２）同一公署内において勤務場所を異にする職員がいる場合で、業務の運営上必要があると認められる場合（前号に該当する場合を除く。）
（３）同一公署内において、職員を業務の運営上必要な数の組に分け、それぞれの組ごとに異なる休憩時間を置くことが必要であると認められる場合（前２号に該当する場合を除く。）

（４）前３号に掲げる場合のほか、任命権者が職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要があると認める場合で、休憩時間を一斉に与えないことにより実態として休憩の自由利用が妨げられず、かつ、勤務を過重なものとしないと認められる場合
２ 任命権者は、条例第４条第３項の規定より休憩時間を一斉に与えないこととする場合は、あらかじめ、休憩時間を一斉に与えないこととする職員の範囲及び当該職員に対する休憩時間の付与の方法について定めなければならない。
（育児を行う職員の早出遅出勤務）
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）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障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）８週間（多胎妊娠の場合にあつては、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。
（育児を行う職員の深夜勤務の制限）
第５条の３ 条例第６条の３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障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）８週間（多胎妊娠の場合にあつては、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。
（代休日の指定）
第５条の４ 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等の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等の年次休暇の日数は、人事委員会が別に定める。
（病気休暇）
第６条の２ 条例第12条第２項の人事委員会規則で定める妊娠に起因する疾病は、次に掲げる疾病とする。
（１）切迫流産
（２）切迫早産
（３）妊娠中毒症
（４）その他人事委員会が定める疾病
（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10号の人事委員会規則で定める時間は、38時間45分に条例第２条第２項又は第３項の規定により定められた育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間（１時間未満の端数がある場合にあつては、これを切り上げた時間）とする。
２ 条例第16条第12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月までの期間とし、同号の人事委員会規則で定める日数は５日に育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の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（当該日数が５日を超える場合は５日）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 介護休暇の単位は、１日又は１時間とする。
５ 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（平成19年３月30日人事委員会規則第15号）
（施行期日）
１ この規則は、平成19年４月１日から施行する。
（経過措置）
２ この規則の施行の日前にされた改正前の勤務時間、休日及び休暇等に関する規則第５条の規定に基づく承認の申請であって、この規則の施行の際に承認又は不承認とされていないものに係る承認又は不承認については、なお従前の例による。

別 表（第６条関係）

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

# 7、職務に専念する義務の特例に関する規則

昭和47年5月15日人事委員会規則第4号
最終改正　平成17年3月31日人事委員会規則第11号

（趣　旨）

第1条　この規則は、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）第3号の規定に基づき、職務に専念する義務の特例に関し必要な事項を定めるものとする。

（職務に専念する義務の免除）

第2条　職員が職務に専念する義務を免除される場合は、次のとおりとする。

(1) 地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という）第46条の規定により、勤務条件に関する措置を要求し、又はその審理に出席する場合
(2) 法第49条の2第1項の規定により、不利益処分に関する不服申し立てをし、又はその審理に出席する場合
(3) 職員が職員からの苦情相談に関する規則（平成17年沖縄県人事委員会規則第11号）第5条の規定により人事委員会の事情聴取等に応じる場合
(4) 地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第51条第1項及び第2項の規定により、公務災害補償に関する審査請求若しくは再審査請求をし、又はその審理に出席する場合
(5) 法第55条第8項の規定により、当局と適法な交渉を行う場合
(6) 法第55条11項の規定により、当局に対して不満を表明し、又は意見を申し出る場合
(7) 県の特別職としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合
(8) 職務に関連のある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職務を兼ね、その職に属する事務を行う場合
(9) 県行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体等の役員又職員の地位を兼ね、その地位に属する事務を行う場合
(10) 国（独立行政法人を含む。）又は地方公共団体の機関、学校その他公共的団体から委嘱を受けて、講演、講義等を行う場合
(11) 業務遂行上必要な資格試験又は県の機関の行う昇任若しくは採用のための競争試験及び選考を受ける場合
(12) 職務に関連のある研修会、講習会等へ参加する場合
(13) 大学の通信教育の面接授業を受ける場合
(14) 国民体育大会その他人事委員会が承認した公共的行事へ参加する場合
(15) 前各号に掲げるもののほか、任命権者が特に必要と認め、人事委員会の承認を得た場合

附　則

この規則は、公布の日から施行する。

## ８、 教職員の服務に関する通知

（バスト、台風、家族看護、元気回復措置等）

### １、バス通勤者のバストによる特別休暇の承認範囲について

今回の「バスの部分的全日スト」に係るバス通勤者への特別休暇の承認の範囲は、下記の通りですので取扱いに留意願います。

記

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３分の１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１４㎞以上ある場合は１日とする。

（算出方法）

例１　通勤距離が２７㎞で最寄りの東陽バスの停留所までの距離が４㎞ある場合
　４㎞の承認時間＝１時間
　バスによる２３㎞の承認時間＝５時間４５分×３分の１＝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１０㎞の場合
　１０㎞に対応する別表の時間＝２時間３０分
　２時間３０分×３分の１＝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勤務公署までの距離が８㎞の場合
　８㎞に対応する別表の時間＝２時間
　　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。

例４　通勤距離が４㎞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
　４㎞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 |
|---|---|---|---|---|---|
| １ km 未満 | １５分以内 | 16km 未満 | ４時間以内 | 31km 未満 | ７時間４５分以内 |
| ２ | ３０ | １７ | ４：１５ | ３２ | ８：００ |
| ３ | ４５ | １８ | ４：３０ | ３３ | ８：１５ |
| ４ | １：００ | １９ | ４：４５ | ３４ | ８：３０ |
| ５ | １：１５ | ２０ | ５：００ | ３５ | ８：４５ |
| ６ | １：３０ | ２１ | ５：１５ | ３６ | ９：００ |
| ７ | １：４５ | ２２ | ５：３０ | ３７ | ９：１５ |
| ８ | ２：００ | ２３ | ５：４５ | ３８ | ９：３０ |
| ９ | ２：１５ | ２４ | ６：００ | ３９ | ９：４５ |
| １０ | ２：３０ | ２５ | ６：１５ | ４０ | １０：００ |
| １１ | ２：４５ | ２６ | ６：３０ | | |
| １２ | ３：００ | ２７ | ６：４５ | | |
| １３ | ３：１５ | ２８ | ７：００ | | |
| １４ | ３：３０ | ２９ | ７：１５ | | |
| １５ | ３：４５ | ３０ | ７：３０ | | |

## 2、台風の来襲による教職員の事故発生の防止の ための措置について　（通知）

昭和 63 年 6 月 1 日教高第 337 号

みだしのことについては、すでに昭和５５年４月１２日付けで通知したところであるが、今般気象警報・注意報の名称変更等が行われたため、今後は下記のとおり取り扱っていただくよう通知します。

なお、昭和５５年４月１２日付け「台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置のついて」は、廃止します。

記

1　勤務の停止措置 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もとする。、

(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なとき。

2　業務の再会措置ついて

学校長は、次の二つの要件をみたし、かつ台風の来襲による事故発生のおそれが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っては、業務の再開をしなくてもよいものとする。

3　特別休暇の付与

学校長は、業務の停止措置をした場合、特に勤務を命ぜられ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、直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勤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・中学校にあっては所管する教育事務所長と県立学校にあっ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、家族看護のための欠勤の取扱いついて　（通知）

平成 5 年 2 月 26 日　教総第 1052 号

職員が家族の疾病又は負傷の看護のため、やむ得ず欠勤（以下「看護欠勤という」）する場合においては、平成５年３月１日から下記のとおり取り扱うこととしたので、所属職員に周知をはかるとともに、適正に実施してください。

なお、「家族看護のための欠勤の取扱いついて（昭和５７年１月８日付け教総第１２３１号教育長通知）」は、平成５年２月２８日限り廃止します。

記

1　看護欠勤の要件について

看護欠勤の要件は、次のいずれにも該当する場合とする。

(1)看護の対象となる家族は（以下「被看護人」という）の範囲が、配偶者、１親等の親族または職員と生計を一にする２親等の親族であること。

(2)被看護人が重度の疾病または負傷のため常時看護を必要とすること

(3)職員自らが看護にあたることが特にやむを得ないと認められること

2　看護欠勤の期間について

看護欠勤の期間は、同一人の同一疾病について、一回に限り、３０日を超えない範囲内の継続した期間とする。ただし、特にやむを得ない場合には、１回につき３０日を超えない範囲内の継続した期間２回まで延長または再申請することができる。

3　申請の方法

看護欠勤を申請しようとする職員は、申請書（第１号様式または第２号様式）に次の書類を添付して所属長に提出しなければならない。

(1)医師の診断書

(2)職員の被看護人との関係を証明する書類（住民票等）

ただし、延長または再申請については、(2)の書類を省略することができる。

4　総務課との協議

(1)所属長は、前項の申請書があった場合には、前記１の各事項について確認し、要件を具備しているとみとめられるものについては、当該申請に係る書類の写しを総務課長あて送付し、協議するものとする。

(2)総務課長は、前号の協議があった場合、この欠勤が承認して差し支えがないかどうか審査し、その結果を当該所属長あて通知する。

5　職場復帰について

(1)この欠勤を承認された職員が、承認期間中において承認の要件のいずれかを欠くこととなった場合は、所属長に職務復帰届（第３号様式）を提出しなければならない。

(2)看護欠勤を承認された職員は、前号の場合又は承認期間が満了した場合は、直ちに職務に復帰すなければならない。

6　服務上の取り扱い

前記４の(２)により総務課長が承認して差し支えないと認めた看護欠勤については、服務上の処分の対象としない。ただし、看護欠勤を承認された職員が、虚偽の申請を行った場合は看護欠勤の趣旨に適応しない行動を取った場合、当初から承認がなっかたものとして取り扱う。

7　給与上の取り扱いについて

看護欠勤中の給与については、欠勤の取り扱いによるものとする。

## ４、 給特条例の運用等について（通知）

昭和 62 年 3 月 31 日　教高第 1814 号

義務教育諸学校等の教員職員の給与等に関する特別措置条例（昭和４７年条例第９７号。いわゆる「給特条例」）の施行にともない、職員団体との間で昭和４８年６月３０日に締結した確認書（昭和４８年７月６日付沖教学管第８３２号で通知）及び回復措置に関する昭和５０年９月６日の追加確認（昭和５０年９月１１日付沖教教第１１７７号で通知）は、関係法令等に照らし種種問題があったことから、昭和６２年３月３１に日付をもって破棄いたしました。

つきましては、今後給特条例の運用等については、下記事項に基づいて行い、適正な学校運営を図っていただきますようお願いします。なお、市町村教育委員会におかれましては、管下の学校長に対しこのことの指導方をお願いします。

記

1　教育職員の時間外勤務について

(1)時間外勤務に関する基本的態度

教育職員に対しては、その職務と勤務態様の特殊性に鑑み、正規の勤務時間の割振りを適正に行い、原則として時間外勤務を命じないものであること。

イ 教員職員に対し時間外勤務を命ずる場合は、給特条例第７条第２項に掲げる業務に従事する場合で臨時又は緊急にやむを得ない必要があるときに限るものであること。

ウ 教育職員に対しやむを得ず時間外勤務を命ずる場合は、学校の運営が円滑に行われるよう関係教育職員の繁忙の度合い、健康状況を勘案し、その意向を十分尊重して行うようにするものであること。

エ 教育職員に対しやむを得ず長時間の時間外勤務を命じた場合は、適切な配慮をするようにするものであること。

(2) 給特条例第７条第２項の四項目の業務

四項目の業務については、次に定めるところにより限定的に運用するものであること。

① 生徒の実習に関する業務

ア 生徒を直接対象とする実習指導で、農林、畜産に関する臨時の実習、校外の工場、施設及び船舶を利用した実習を指すものであること。

イ 「臨時の実習」とは、家畜の分娩、天候急変による作物管理等の実習で、時間外にわたることが不可避なるものを指すものであること。

② 学校行事に関する業務

ア 「学校行事」とは、学芸的行事体育的行事及び修学旅行的行事を指すものであること。

イ 学芸的行事、体育的行事及び日帰りの修学旅行的行事は、原則として勤務時間内に終了すべきものであること。

ウ 修学旅行的行事については、日帰りの場合は交通条件によってやむを得ない場合と宿泊を伴う場合に限るものであること。

③ 教職員会議に関する業務

ア 「教職員会議」とは、特別の事情があるために出席できない教職員を除いて、原則としてすべての教職員の参加のもとに開かれる会議を指すものであること。

イ 教職員会議の話し合い事項が非常災害等緊急かつ重要である場合に限るものであること。

④ 非常災害等やむを得ない場合に必要な業務

非常災害の場合に必要な業務のほか、児童・生徒の負傷、疾病等人命にかかわる場合に必要な業務及び非行防止に関する児童・生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする業務を指すものであること。

２ 回復措置について

教育職員に対しやむを得ず長時間の時間外勤務を命じた場合（休日等に勤務を命じた場合を含む。）は、次により回復措置を講ずるものであること。

（別紙参考例参照）

① 勤務を要しない日（日曜日等）に勤務を命じた場合は、勤務時間の割振りにより週一日の勤務を要しない日を確保すること。

② 休日（国民の祝祭日等）に勤務を命じた場合は、当該学校行事の終了の日の翌日において授業等に支障のない範囲で教育公務員特例法第２０条第２項に基づく「研修」を承認することができること。ただし、当該学校行事の終了の日の翌日が日曜日、休日又は勤務時間割振りにより勤務を要しない日である場合は、当該措置は行わないこと。

③ 学校行事の実施により２泊以上の宿泊を伴う時間外勤務を命じた場合は、当該学校行事の終了の日の翌日において授業等に支障のない範囲で教育公務員特例法第２項に基づく「研修」を承認することができること。ただし、当該学校行事の終了の日の翌日が日曜日、休日又は勤務時間割振りにより勤務を要しない日である場合は、当該措置は行わないこと。なお、１泊の場合は翌日において授業に支障のない範囲で勤務の軽減を図ることができること。

④ 学校行事が土曜日の午後に及ぶ場合は、当該土曜日の勤務時間を８時間とし、正規の勤務時間が週４４時間となるようあらかじめ勤務時間を割り振ること。

⑤ 深夜にわたる４時間程度の時間外勤務を命じた場合は、翌日において授業に支障のない範囲で勤務の軽減を図ることができるものであること。

3　その他教育職員の勤務時間の管理等について

①　教員職員の正規の勤務時間の割振りは、労働基準法、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例並びに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に基づき、適正に行うこと。

②　教育職員の研修会参加等の服務の取扱いは、関係法令等に則って適正に行うこと。特に、勤務時間内に職員団体の主催する研修会等（全国教研、中央教研、支部教研、支部教研に向けての定例支部研等）へ参加する場合の取扱いは、授業等に支障のない範囲で年休とすること。

（別紙参考例）

## ＜回復措置の方法＞

一　宿泊を伴わない場合

1、日曜日の場合

| 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 勤務 | 振替 | | |

2、土曜日の午後に及ぶ場合

| 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 4時間 | 8時間 | | |

3、休日の場合

| 月 | 火 | 休日 | 木 | 金 | 土 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 勤務 | 研修 | | |

| 水 | 木 | 金 | 休日 | 日 | 月 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 勤務 | | |

二　宿泊を伴う場合

| 1　泊　の　場　合 | 2　泊　以　上　の　場　合 |
|---|---|
| 1、平日の場合 | |
| 月 火 水 木 金 土<br>学校行事 軽減 | 月 火 水 木 金 土<br>学校行事 研修 |
| 水 木 金 土 日 月<br>学校行事 軽減 | 火 水 木 金 土 日<br>学校行事 研修 |
| 2、土曜日を含む場合 | |
| 水 木 金 土 日 月<br>4時間 学校行事 | 水 木 金 土 日 月<br>4時間 学校行事 |
| 3、休日を含む場合 | |
| 月 火 休日 木 金 土<br>学校行事 研修 | 月 火 休日 木 金 土<br>学校行事 研修 |
| 水 木 休日 土 日 月<br>学校行事 研修 | 水 木 休日 土 日 月<br>学校行事 研修 |
| 水 木 金 休日 日 月<br>学校行事 | 水 木 金 休日 日 月<br>学校行事 |
| 4、土曜日と日曜日を含む場合 | |
| 木 金 土 日 月 火<br>4時間 学校行事 振替 | 木 休日 土 日 月 火<br>4時間 学校行事 振替 |
| 5、土曜日、日曜日及び休日を含む場合<br>（事例無し） | 木 休日 土 日 月 火<br>4時間 学校行事 振替 |

注 意

1「振替」とは、勤務時間の割り振りにより勤務を要しない日を変更することをいう

2「研修」とは、教育公務員特例法により学校長の承認のもとに研修を行うことをいう。

3「軽減」とは、授業に支障のない範囲で勤務の軽減を図ることをいう。

4「４時間」又は「８時間」とは、勤務時間の割り振りにより４時間又は８時間の勤務時間を割り振られた日を別の日に変更することをいう。

## 9、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19年9月11日教育委員会訓令第12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（事務主任を含む。以下同じ）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、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っては、事務職員のうちから校長が命ずる。

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うとともに、その受渡しを確実に行い、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にあらかじめ準備しておかなければならない。

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っては、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に定めるとおりとし、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、収受の際に記入し、収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」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)　異なる番号の収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。

（文書の収受及び配布 ）

第 14 条　文書取扱主任は、学校に到達した文書等を収受したときは、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、余白に収受印（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受領印を押し、名あて人に配布するものとする。

(3) 電報を収受したときは、文書件名簿への手続きを省略し、その余白に（親展電報にあっては封をしたまま）収受印を押して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。

（収受手続の省略）

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収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って、当該事案の当事者以外のものに秘さなければならないもの

(2) 秘　その事案が極秘につぐ程度のものであって、関係者以外のもの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、回議書にあっては特別取扱欄に、その他の文書にあっ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ものは、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ものが封筒にい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、封筒にいれて携行し、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っては、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　供覧に供すべき文書は、その余白に供覧と朱書し、関係者の閲覧に供しなければならない。

（文書の起案）

第 21 条　事案の処理は、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）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 収受文書のうち、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もの）が代理決裁をすることができる。

第 27 条 代理決裁者が事案を決裁したときは、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覧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、新たな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版とする。

（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　契印は、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、校長の指示にしたが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、初回のものを最上位に置き、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　図面、図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、適宜箱もしくは紙袋にいれ、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、裁断など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　前２条に規定する事項が、次の各号の一に該当する場合は、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、校長が該当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。

# １０、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18年10月27日条例第63号

（趣旨）
第１条　この条例は、沖縄県立高等学校の授業料、入学考査料、入学料、受講料、聴講料及び証明手数料（以下「高等学校授業料等」という。）並びに沖縄県立中学校の入学考査料及び証明手数料（以下「中学校入学考査料等」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。
一部改正〔平成元年条例36号・18年63号〕
（高等学校授業料等及び中学校入学考査料等の額）
第２条　高等学校授業料等の額は、別表第１のとおりとする。
２　中学校入学考査料等の額は、別表第２のとおりとする。
一部改正〔昭和51年条例11号・平成元年36号・７年41号・18年63号〕
（高等学校授業料等の納付時期）
第３条　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。以下この項において同じ。）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、履修科目を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、沖縄県立高等学校に在学する生徒（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　高等学校授業料等のうち、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。ただし、沖縄県立中学校に在学する者が当該中学校における教育と一貫した教育を施す沖縄県立高等学校に入学を願い出る場合は、当該者に係る入学考査料は、徴収しない。
一部改正〔昭和51年条例11号・平成元年36号・７年41号・13年52号・16年49号・18年63号〕
（転学及び転籍の場合の授業料及び入学料）
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。
一部改正〔平成７年条例41号・18年63号〕
（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。
一部改正〔平成７年条例41号〕

（高等学校授業料等の減免等）
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、高等学校授業料等を減額し、若しくは免除し、又は徴収を猶予することができる。
一部改正〔平成18年条例63号〕 － 17 －
（高等学校授業料等の不還付）
第７条 第５条第２項に定める場合を除き、既に納付された高等学校授業料等は、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、この限りでない。
一部改正〔平成７年条例41号・18年63号〕
（中学校入学考査料等への準用）
第８条 第３条第５項本文、第６条及び前条の規定は、中学校入学考査料等の納付時期、減免等及び還付について準用する。
追加〔平成18年条例63号〕
（教育委員会規則への委任）
第９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（平成18年10月27日条例第63号）
この条例は、公布の日から施行する。

# １１、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18年10月27日 教育委員会規則第14号

（趣旨）
第１条 この規則は、沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例（昭和48年沖縄県条例第41号。以下「条例」という。）第６条、第８条及び第９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とともに、沖縄県立中学校の証明手数料の免除に関し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、次の各号のいずれか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世帯内にある者。ただし、生業扶助として高等学校等就学費を受給している者を除く。
（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つた者の子弟
（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条第２項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、次の各号のいずれかに該当するものとする。
（１）災害、傷病、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つた者の子弟
（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。

（免除又は減額の申請手続）
第５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号の書類は提出を要しない。
（１）家庭状況調書（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条各号のいずれか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号若しくは第６号又は第３条各号のいずれかに該当するときは、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）授業料減免承認申請書（第３号様式）

（２）授業料減免調書（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 前項の規定によるほか、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６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つたときは、授業料減免承認通知書（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減免決定通知書（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減免決定通知書（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 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に行うものとする。
（１）誤納が判明したとき。
（２）授業料を減免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条各号のいずれか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。

（沖縄県立高等学校の入学考査料の減免）
第10条 沖縄県立高等学校の入学考査料（以下「入学考査料」という。）の免除又は減額を受けることができる者は、次の各号のいずれか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つた者で、当該選抜が行われた年度と同一の年度内に入学者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（学力検査を受験しなかつた者を除く。）
２ 入学考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　入学考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考査料減免申請書（第11号様式）に入学考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考査料の減額を受けようとする者にあつては、第２次募集に係る入学志願書を提出する際に入学考査料減免申請書（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　入学考査料の免除又は減額の決定は、入学考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程（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　沖縄県立高等学校及び沖縄県立中学校の証明手数料は、校長が次の各号のいずれか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、沖縄県立高等学校又は沖縄県立中学校の卒業者が卒業した月の末日までに卒業した当該学校に証明を申請する場合は、この限りでない。
（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。

# Ⅰ、服務に関する規則

## 1、県立具志川高等学校職員の勤務時間の割振に関する規程

（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振に関する規則（昭和４７年教育委員会規則第２２号）第３条の規定に基づき、具志川高等学校に勤務する職員の勤務時間の割振に関し必要な事項を定めるものとする。

（勤務時間）

第２条　職員の勤務時間は、休憩時間を除き次の通りとする。

1　月曜日から金曜日まで午前８時３０分から午後５時００分まで。

（休憩時間）

第３条　職員の休憩時間は、次の通りとする。

教育職は午後１時００分から午後１時４５分まで。事務職及び現業職は１２時００分から１２時４５分まで。

（勤務を要しない日）

第４条　土曜日及び日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年間行事計画実施のためやむをえない場合には、土曜日または日曜日を勤務を要する日とし、当該曜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。

附則

1　この規程は昭和５８年４月１日から施行する。
2　１９９３年（平成　５年）　４月　７日一部改正
3　２００２年（平成１４年）　２月１８日一部改正
4　２００３年（平成１５年）１０月２３日一部改正
5　２００７年（平成１９年）　６月　１日一部改正
6　２００９年（平成２１年）　３月２５日一部改正
7　２０１３年（平成２５年）　４月　１日一部改正

# Ⅱ、校務運営に関する規則

## 2、職員週番の職務に関する規程

（構　成）

第１条　職員週番は２名をもって構成し、その割当は教務部が行う。

（任　務）

第２条　職員週番の任務は、おおむね次のとおりとする。

ア．その週の学校運営が、円滑に行われるための連絡調整及び指導督励

イ．職員朝礼の司会

ウ．その他偶発的事項の連絡・処理等

エ．清掃の点検及び拾得物の処理

（服務時間等）

第３条　職員週番の勤務は、毎週月曜日から金曜日までとし、当該日の勤務時間内とする。
日曜日または祝祭日等に行事等がある場合は、その週の週番が当たるものとする。

附　則

1　この規定は昭和５８年４月１日から施行する。

2　２００２年（平成１４年）２月１８日一部改正

3　２００７年（平成１９年）４月　５日一部改正

## 3、職 員 会 議 に 関 す る 規 程

（趣　旨）

第１条　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。

第２条　職員会議は、校長、教頭、教諭、助手、事務職員をもって組織する。

（召　集）

第３条　職員会議の招集は、校長が行う。

第４条　定例の職員会議の日は、毎月第１水曜日とする。ただし、必要がある場合は適宜臨時に開くことができる。

（司　会）

第５条　職員会議の司会は、正副担任があたるものとする。

（事務の処理）

第６条　職員会議における次の事務は、司会がこれを処理する。

ア．人員の点検

イ．職員会議の記録

（議　題）

第７条　職員会議に提案する議題は、原則として、校務運営委員会の前日までに教頭に提出するものとする。

2　教頭は提出された議題を整理して、必要があれば運営委員またはその他の各種委員会等に付託することができる。

3　運営委員会及びその他の各種委員会は職員会議に提出する議題を作成し、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８条　職員会議における議案の提出は、校長、教頭、各種委員会の委員長、校務分掌の主任等及び学年主任が行うものとする。ただし、各種委員会、校務分掌の部または学年会等で事前に検討することのできない議案については、職員が議案を提出することができる。

（議案の付託等）

第９条　職員会議は議案の性質により当該議案の決定及び処理を、関係のある委員会又は校務分掌の部に付託することができる。

2　時間をかけて審議する必要のない議案や緊急の議案については、職員朝会で審議、決定することができる。

附　則

1　この規定は昭和５８年４月１日から施行する。

2　平成１４年２月１８日一部改正

3　平成１５年１０月２３日一部改正

4　平成２３年３月２３日一部改正

# Ⅲ、生徒の学習及び単位認定に関する規則

## 7、生徒異動事務処理要項

生徒の転入学、転学、退学、留学、休学、復学、再入学、原級留置、死亡、などの生徒の異動に関する事務は下記の通り正確に処理し、速やかに事務との連絡を取るものとする。

**1、転入学**

第１条　転入学照会のあった場合は、転入学を希望する生徒の在学する学校長より、次の書類の送付を受けなければならない。

①在学学校長の転入学依頼書（転入学事由を明記したもの）

②在学証明書

③学業成績証明書

④戸籍抄本又は住民票謄本（県内校区外に居住の場合のみ）

第２条　学校長は、転入学の事由が正当で、単位修得状況が転入学に差し支えない場合でかつ教育上支障がなければ、原則として面接・学力試験を課し、その結果によって相当学年に転入学を許可することができる。

第３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とる。

①入学料納入（沖縄県立高等学校に在籍していた者は除く）

②施設充実費納入

③誓約書提出

第４条　学校長は、転入学を許可した場合は、その生徒が在学していた学校長にその旨を通知し、次の書類の送付を受けなければならない。

①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）

②健康診断票及び健康診断票（歯・口腔）及び日本スポーツ振興センター加入証明書

③その他必要な書類

第５条　学籍係は転入生に下記の連絡及び指導を行う。

①本校の生徒に関する内部規定及び学級で守るべき諸注意

②毎月納付すべき諸会費

③教科書及びその購入方法

④制服及びその購入方法

２　転入生は、学籍係に下記の書類を提出しなければならない。

①住民票謄本

②生徒環境調査票

③顔写真

④教科書注文書

第６条　ＨＲ担任は次の事務を行う

①指導要録の作成

第７条　教務（学籍係）は送付を受けた指導要録の写し、健康診断票、健康診断票（歯・口腔）及

び日本スポーツ振興センター加入証明書を養護教諭に回付する。

## 2、転　学

第８条　他の高等学校へ転学を希望する者は、保護者と連署のうえ、転学願をＨＲ担任及び教務（学籍係）を通し、教頭を経て学校長に提出しなければならない。

第９条　HR 担任は、転学願に副申書を添えるものとする。（諸会費の滞納、貸し出し図書の未返却がないか確認する）

第10条　学校長は転学の事由が正当であると認めたときは、転学先の学校長にその事由を具申し、次の書類を転学先の学校長に送付しなければならない。（転学先の内諾を得てから諸手続をとることが望ましい）

①転学依頼書（照会書）

②在学証明書

③学業成績証明書

④その他転学先の校長の指示するもの

第11条　転学先の校長から転入学許可の通知を受けた場合は次の書類を送付しなければならない。

①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。）

②健康診断票、健康診断票（歯・口腔）及び日本スポーツ振興センター加入証明書。

③その他転学先校長が指示するもの。

第12条　生徒指導要録の原本は必要事項を記入の上、転学者綴に綴じ込む。

## 3、退　学

第13条　病気その他の事由により退学しようとする者は、保護者と連署のうえ退学願をＨＲ担任及び教務（学籍係）を通し、教頭を経て学校長に提出しなければならない。病気を理由とする場合は医師の診断書を添えるものとする。

第14条　学校長は、前条の事由が正当であると認めたときは、退学を許可することができる。

第15条　ＨＲ担任は退学願に副申書を添えるものとする。（諸会費の滞納、貸し出し図書の未返却がないか確認する。）

第16条　ＨＲ担任は退学した生徒の指導要録に退学年月日等の必要事項を記入し、諸公簿とともに教務（学籍係）へ提出する。

第17条　教務（学籍係）は退学者名簿に記載して除籍するとともに事務長へ通知する。更に退学した生徒の指導要録、健康診断票等を退学者名簿に綴じ込む。

## 4、留　学

（留学の出願・許可）

第18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言う。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学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。

（留学の許可申請）

第19条　外国の高等学校への留学を希望する者は、次の申請書類を留学斡旋団体等への留学選考試験書類提出の１ヶ月前までに、教務（学籍係）へ提出しなければならない。

①留学許可申請書（保護者連署）
②斡旋機関（団体）に関する書類
③その他必要書類

（留学許可の条件）

第20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者とする。
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および出席状況（講座等を含む）が良好であること。
③英語の成績が当該学年において評定４相当以上であること。
④英語以外の成績が当該学年において評定３相当以上であること。
⑤生徒の生活指導に関する規則に反しない者。（ただし、改善が見られる生徒については審議する。）
⑥留学先での生活については、保護者が責任を負うこと。

（出席扱いについて）

第21条　企画運営委員会において留学希望を認められた生徒に関しては、留学手続きに必要な書類（健康診断・パスポート・選考試験の日等）を入手する際の出欠の扱いについては出席扱いとする。

（留学の手続き）

第22条　留学の許可申請を経て、留学許可を受けた者は、保護者連署の上、次の書類を HR 担任及び教務（学籍係）を通し、教頭を経て学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その他必要な書類

（留学の取消し）

第23条　校長は、生徒に留学理由と異なる事態が生じた時は、留学の許可を取り消すことができる。

（留学の時期および期間）

第24条　留学の時期は、原則として２学期初めとする。
2　留学の期間は原則として１ヶ年とする。ただし、学校長は教育上有益と認めるときは、当該留学を更新することができる。

（単位の認定）

第25条　学校長は、留学を終了した者について、外国の高等学校における履修を本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。

（単位の認定基準）

第26条　学校長は、単位の修得の認定にあたり留学先の高等学校の標準的な授業時数を履修し、一定の成果を得た者の認定をすることができる。
①単位の修得等に達していること。
②成果の認定は、外国の高等学校の発行する成績証明書や科目履修に関する証明書に基づき行う。
2　留学先の高等学校のカリキュラムを本校の教科・科目と対比し、逐一置き換えて認定するのではなく、外国での履修の成果を全体として評価し、認定する。
3　留学期間が２学年にまたがる場合は、留学時の当該学年の単位として認定する。

（復学の手続）

第27条　留学した者が復学しようとするときは、保護者連署のうえ、次の書類を HR 担任及び教務（学籍係）を通し、教頭を経て、学校長に提出しなければならない。

① 復学願

② 留学先の高等学校における単位修得証明書、時間割、校時表、教育課程に関する書類

③ その他の必要書類

（復学の許可）

第28条　学校長は、留学した者が外国の高等学校において所定の単位を修得したと認められる場合は、進級させることができる。

2　学校長は、前項の規定に関わらず、当該生徒が留学時点の学年に復学を希望する場合、当該学年への復学を認めることができる。

（卒業）

第29条　学校長は、前条により復学を許可した生徒について、次のとおり卒業を認定することができる。

2　当該生徒が３学年の途中で留学し、外国の高等学校における単位修得が認められる場合は、学年途中で、卒業を認定することができる。その場合、卒業の日付は学校長が定めるものとする。

５、休　学

第30条　病気その他の事由により、休学をしようとする者は、保護者と連署のうえ、休学願をＨＲ担任及び教務（学籍係）を通し、教頭を経て学校長に提出しなければならない。（病気を理由とする場合は医師の診断書を添えるものとする。）

第31条　学校長は前条の事由が適当であると認めたときは、休学を許可することができる。

第32条　ＨＲ担任は休学願に副申書を添えるものとする。（諸会費の納入、貸し出し図書の未返却がないか確認する。）

第33条　ＨＲ担任は指導要録に休学年月日等、必要事項（休学する時点における学業成績、出欠の記録を含む）を記入して学年末まで保管する。

第34条　教務（学籍係）は休学名簿に記載するとともに事務長へ通知する。

第35条　休学の期間は、３月以上１年以内とする。

第36条　引き続き休学しようとする者が第30条に定める手続きを行ったときは、前条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。

第37条　前条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、学校長は、これを退学させるものとする。

第38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、休学取消願に医師の診断書等その他事由を証する書類を添え、HR担任及び教務（学籍係）を通し、教頭を経て学校長に休学の取消しを願い出ることができる。

第39条　学校長は前条の事由が適当であると認めたときは、休学を取り消すことができる。

６、復　学

第40条　休学中の者が復学を希望する場合は、保護者と連署した復学願に、病気の時は医師の診断書を、その他の事由の時は理由書を添えて HR 担任及び教務（学籍係）を通し、教頭を経て学校長に提出しなければならない。

第41条　学校長は、前条の事由が適当であると認めたときは、復学を許可することができる。

第42条　ＨＲ担任は、復学願に副申書を添えるものとする。
第43条　教務（学籍係）は復学者名簿に記載するとともに事務長へ通知する。

**７、再入学**

第44条　本校を退学した者が、再入学を願い出た場合は保護者と連署のうえ、再入学願を学校長に提出しなければならない。
第45条　学校長は、再入学を願い出た者の退学後の動向と保護者の意向及び家庭状況を勘案し、再入学の事由が正当であると認めたときは、相当学年に再入学を許可することができる。
第46条　再入学を許可された者の手続きは、第３条の規定を準用する。

**８、原級留置**

第47条　ＨＲ担任は原級留置に該当する生徒の指導要録、健康診断票、健康診断票（歯・口腔）、環境調査表、誓約書、戸籍抄本又は住民票謄本などの書類を抜き出して教務（学籍係）に提出する。
第48条　教務（学籍係）は次学年度のクラス編成の際、その生徒の書類を当該ＨＲの書類に綴じる。
第49条　新ＨＲ担任は原級留置の生徒の指導要録を新しく作成し、教務（学籍係）から受け取った原級者の指導要録と一緒に保管する。

**９、死　亡**

第50条　生徒が死亡した場合は学級担任は保護者から死亡届を提出させ、これを教務（学籍係）へ提出する。
第51条　教務（学籍係）は教頭を経て学校長の許可を受け退学者名簿に記載するとともに事務長へ通知する。
第52条　ＨＲ担任は、当該生徒の指導要録に死亡の事実等必要事項を記入し、教務（学籍係）へ提出する。教務（学籍係）はこれを退学者名簿に綴じ込む。

**10、その他**

第53条　生徒が住所、氏名、保護者に変更が生じたときは、保護者と連署した住所、氏名、保護者変更届を学校長に提出しなければならない。
　２　前項の住所の変更については、住民票抄本を添付するものとする。
　３　氏名、保護者の変更については、戸籍抄本を添付するものとする。

第54条　ＨＲ担任は、必要に応じて当該生徒の生徒指導要録及び諸公簿に記入または当該欄を訂正する。

平成１５年５月１３日一部改正
平成２１年８月２５日一部改正
平成２３年３月２３日一部改正

# 8、考査及び成績評価に関する規程

## 第１章　考　　査

### 第１節　通　　則

第１条　考査の種類及び実施期間は、次のとおりとする。

（１）　定期考査・・・５月、７月、１０月、１２月、１月（３学年）、２月（１・２学年）

（２）　実力テスト・・・４月、９月、１月

（３）　繰上･繰下考査・・・随時

第２条　定期考査の時間割は、１週間前までに発表する。

第３条　定期考査は原則として、学年別、科目別、単位数別に同一問題で行う。

第４条　考査は、科目の目標からみて、より妥当な問題を 100 点満点で作問する。

### 第２節　受験心得

第５条　答案は、考査時間が終了してから提出する。

第６条　考査期間中の机の配列は６列とし、生徒に向かって左側から出席番号順とする。

第７条　考査期間中（考査初日の１週間前から考査期間が終了するまで）は、職員室、準備室及び印刷室への生徒の入室を禁止する。

第８条　不正行為は絶対に禁ずる。不正行為があったときは、当該科目は０点となり、それ以降の科目は別室にて受験となる。

第９条　考査中、物品の貸し借り、勝手な離席及び座席変更は禁止する。

第10条　筆記用具以外のものは、机の上に出さない。

第11条　部活動は原則として、１週間前から考査期間が終了するまで中止する。但し、考査終了後３週間以内に公式の試合が予定されている部については、所定の許可を得て、２時間以内の練習を認める。考査が休日をはさむ場合は、その休日を含めて７日間の停止とする。実質的に土日をはさむ場合は、考査５日前から部活動停止となる。

### 第３節　監督者心得

第12条　監督は、不正行為が発生しないよう未然防止に万全を期さなければならない。

第13条　答案を集めたら、枚数を確認し、番号順に並べて、教科担任に返す。

第14条　問題や答案の受け渡しは、職員室の所定の場所で行う。

第15条　考査中、不正行為を発見したら、当該不正行為をした生徒の試験を直ちに中止させ、答案を保管し、考査終了後、当該生徒名を教科担任及び生徒指導部に連絡する。

第16条　考査終了の合図とともに、全員解答をやめさせ筆記用具を置かせる。

第17条　答案は、考査時間が終了するまで提出させない。

第18条　考査時間を厳守し欠席又は事故があるときは、その旨を答案つづりの表紙に明記して、確実に教科担任に返す。

## 第２章　評　　価

第19条　成績の評価は、下記の資料に基づいて総合的に行う。

（１）定期考査　（２）臨時考査　（３）研究物、レポート、宿題等

（４）制作及び実技　（５）平素の学習態度　（６）出席状況　（７）実力テスト

２　令和４年度以降の入学生の成績評価は「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を総括的に捉えて行う。その際は、内容のまとまりごとに各観点の評価規準を作成し、その規準に照らして「十分に満足できる」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として観点ごとに評価する。

第20条　評定は次のとおりとする。

（１）第１学期、第２学期は１００点法により表示する。

（２）評価点は平均６５点程度になることを原則とする。但し、上限に関しては科目の特殊性においてはこの限りではない。

（３）学年末においては、学年の評価点に基づき、５段階法により行う。原則として５段階表示の基準は、次のとおりとする。

| （５段階法） | （１００点法） |
|---|---|
| ５ | ８０～１００ |
| ４ | ６５～　７９ |
| ３ | ５０～　６４ |
| ２ | ３５～　４９ |
| １ | ０～　３４ |

２　令和４年度以降の入学生の評定は次の通りとする。

（１）第１学期、第２学期の評価は各学期において複数回行った評価（考査、発表、レポート等）結果を数値化し、その得点率（％）を観点ごとに算出して次のように総括する。

| （得点率） | （評価） |
|---|---|
| ６５％≦（得点率）≦１００％ | A |
| ３５％≦（得点率）＜６５％ | B |
| ０％≦（得点率）＜３５％ | C |

（２）学年末の評価については、１学期から３学期までの各学期において複数回行った評価（考査、発表、レポート等）結果を数値化し、その平均値（％）を観点ごとに算出して次のように総括する。

| （平均値） | （評価） |
|---|---|
| ６５％≦（平均値）≦１００％ | A |
| ３５％≦（平均値）＜６５％ | B |
| ０％≦（平均値）＜３５％ | C |

（３）学年末における観点別学習状況の評価の評定への総括については、第２０条第２項（２）にて得られた観点ごとの平均値を合計し、１００点法に変換して導き出された数値に基づき、５段階法により行う。原則として５段階表示の基準は、次のとおりとする。

| （５段階法） | （１００点法） |
|---|---|
| ５ | ８０～１００ |
| ４ | ６５～　７９ |
| ３ | ５０～　６４ |
| ２ | ３５～　４９ |
| １ | ０～　３４ |

（４）第２０条第２項（３）における１００点法に変換する際の３観点の評価配分については、各教科・科目の特性に合わせて設定するが、大きな偏りがないようする。

第21条　定期考査を受験しなかった生徒の不受験の理由が、正当（病気、忌引又は出席停止等）と認められる場合には、本人の申し出及び欠席届の提出により、補充試験を行うことができる。ただし、補充試験の得点の８割程度を以て欠けた考査の得点と見なすことができる。

２　正当な理由で受験しなかった生徒に対し、補充試験が行われなかった場合は、次の方法で評価することができる。

①ある学期の中間又は期末考査のいずれかを欠く時は、受験した考査の得点の８割程度を欠けた考査の得点とみなすことができる。

②ある学期の中間及び期末考査の両考査を欠く時は、①に準じて行う。

３　感染症などによる出席停止中の者は、出席停止解除後に補充試験を行うことができる。但し、懲戒による停学は期間中に別室で行う。

４　１の規程に該当しない不受験生にあっては、得点は０点とする。

５　正当な理由がなく２５分以上の遅刻者は不受験とみなす。

第22条　補充試験は、考査の終了した日から一週間以内に行うことを原則とする。

第23条　進学・就職等の試験のため、定期考査が受けられない者に対しては繰上・繰下考査を行う。

本規程は昭和５８年４月１日から施行する
本規程は平成６年４月１日一部改正する（於６月１７日職員会議）
平成１５年８月２８日一部改正
平成１９年１１月１５日一部改正する（於１１月７日職員会議）
平成２１年８月２５日一部改正
平成２３年３月２３日一部改正
平成２８年３月２４日一部追記
平成３１年３月２６日一部改正
令和３年３月１７日一部改正
令和４年２月３日一部改正（観点別評価に関すること）
令和５年３月１５日一部改正

## ９、単位認定、進級及び卒業認定に関する規程

**第１章　単位認定**

第１条　単位の認定は、各教科科目担任による学習成績の評価に基づき、学校長がこれを行ことができる。

第２条　次の各項の規程に該当した生徒は単位を認定する。

（１）当該科目の評価が「２」以上のもの

（２）当該科目の出席時数が、年間授業時数の３分の２以上のもの

**第２章　進級及び原級留置**

第３条　学校長は、学校の定める教育課程をそれぞれの学年においてすべて履修した者について、進級を認定する。ただし、履修については当該科目の年間授業時数の３分の２以上の出席をもって認定する。

第４条　学校長は、出席日数又は時数が、出席すべき日数又は時数の３分の２に満たない者は原級に留めることができる。

2　出席すべき時数の３分の２に満たない科目のある者で、正当な理由があり、かつ職員会議で補充授業等を認められた者については不足時数を補うことができる。正当な理由とは、怪我、病気（心因性の病気等も含む）などである。補充可能な時数は１科目につき「単位数×１時間」とする。補充授業等は２学期判定会議以後追認考査実施日までの間に行う。

3　「総合的な探究の時間」や「ＬＨＲ」に関しては、教育的配慮として柔軟に対応する。

第５条　原級留置となる場合は、すでに修得した教科科目についても再修得しなければならない。

## 第３章　追認考査及び単位の追認

第６条　学年所定の単位を欠いた生徒については、追認考査を行うことができる。

（１）追認考査（当該学年）・・・２月（３学年）、３月（１・２学年）
（３年生については卒業式後にさらに１回学校の定めた日に行う）

（２）過年度（２・３学年）・・・５月、９月、２月、３月
（３年生に関しては、すべての単位保留科目を対象とする）

第７条　追認考査を受検する者は、受験願を提出しなければならない。

第８条　追認考査を課題やレポートにかえることができる。

第９条　追認考査の作問及び判定は、教科の責任のもとに行い、その結果は職員会議に報告する。

第10条　追認考査の結果が適当と認められた場合は、学校長は単位を認定することができる。

第11条　追認考査の結果、認定された当該科目の評定は「２」とする。この場合、当該ＨＲ担任の責任において、指導要録に記載するものとする。

第12条　３年生が、２月及び卒業式後の追認考査（当該年度内）の結果、卒業に要する単位を取得したとき、卒業の年月日は当該学年度の卒業の日付とする。

第13条　追認考査受験願を提出しなかった場合は次回追認考査も受験を認めない。

第14条　正当な理由（事故、病欠、忌引等）で指定された日に追認考査が受けられない場合は、延期願を提出して許可を受けなければならない。また正当な理由がなく追認考査を受験しなかったものについては、その科目の次回の追認考査の受験を認めない。

第15条　正当な理由がなく追認考査に２５分以上遅刻した場合、その科目の受験を認めない。

第16条　内規に定められた服装・容儀に反するものは、追認考査の受験を認めない。

## 第４章　卒業認定及び原級留置

第17条　学校長は学校所定の教育課程の全てを履修した者で、７４単位以上（ＬＨＲを除く）を修得したと認められる場合は卒業を認定する。

第18条　学校長は、次の各項に該当する生徒に対しては、原級に留め置くことができる。

（１）修得単位数が７４単位（ＬＨＲを除く）に満たない者が、第６条の項目による追認考査の結果卒業に要する単位を修得できない場合。

（２）休学その他の事由により出席日数又は時数が、出席すべき日数又は時数の３分の２に満たない場合。

| | |
|---|---|
| 平成１５年　８月２８日一部改正 | 平成１８年　７月２８日一部改正 |
| 平成１５年１０月２３日一部改正 | 平成１８年１２月２６日一部改正 |
| 平成１６年　２月　５日一部改正 | 平成２１年　８月２５日一部改正 |
| 平成２５年　４月　１日一部改正 | 平成２８年１２月２６日一部改正 |
| 平成２９年　９月２９日一部改正 | 令和　５年　３月１５日一部改正 |

## １０、≪特別賞≫選考規程

表彰の意義　本校は、文武両道を目指しており、学習活動と特別活動で懸命に頑張った生徒の活動を認めるとともに、後輩の励みとする。

第１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顕著な功績を残した者に対し、次に定める表彰規定（(1) ～ (4)）に基づき、これを表彰しその功績を称えることを目的とする。

第２条　選考基準　下記（１）～（４）のすべてを満たす者とする。

（１）学業成績

全学年の評定平均が4．3以上

（２）勤怠状況

各学年とも無届け欠席・無届け欠課･ＨＲにおける遅刻が各々３回以下であること。

（３）学校生活

礼儀正しく、服装等が清楚で清掃活動やホームルーム活動･学校行事等にも積極的に参加し、他の模範となる者として認められる者。

（４）特別活動等の実績　（①～④のいずれかに該当すること）

①高体連・高文連・高野連の主催する大会で、上位入賞（団体はベスト４、個人は３位）した者。

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、他の生徒によい影響を与えるような活動をした者。

③公共団体から、個人・団体が表彰され、校内においてその実績が顕著であると認められた者。

④その他、①～③以外の事例については、その都度基準を決めて検討する。

第３条　選考委員

校長、教頭、教務、進路指導部、生徒指導部、部活係、３学年代表、その他関係者。

第４条　選考委員から推薦された者は、職員会議に諮り決定する。

平成２０年３月１９日一部改正する。

## １１、 相談室等登校に関する規程

（趣旨）

第１条　この規定は、登校しながらも教室に行けない状態の生徒に対し、教室以外の場所（以下「別室」という）を一時的に活用することにより、スムーズに教室復帰ができるよう組織的に支援す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　心因的な事由等により、教室での学習が著しく困難である生徒に対して、別室での指導を行うこととする。この場合、生徒本人が教室復帰に努力することを前提とする。

（別室登校生徒の認定）

第３条　医師の診断を受け、診断書が提出されていること。また、別室登校承認後も引き続き専門機関を定期的に受診すること。

２　教育相談・特別支援委員会で検討し、職員会議で審議の上、承認を得ること。

（別室登校の期間と出席取り扱い）

第４条　別室登校の期間は、３ヶ月とする。その期間中に教室復帰ができない場合は、教育相談・特別支援委員会で再審議し、職員会議にはかる。なお、更新は在学中１回までとする。

２　別室への出席日数及び在室した時間の授業時数は出席扱いとし、別室登校を始めた時点に遡って適用する。ただし、自主的に教室に戻ることも可能とする。

３　学級担任は、当該生徒の出欠を確認し、教科担任と連携をとる。

（成績評価・単位認定等）

第５条　教科担任は、学級担任や教育相談係と連携しながら日常の課題を与える。また、生徒の状況を観察しながら適宜必要な指導を行う。

２　原則として、定期考査を受験させる。指導・評価方法は教科担任を中心に教科として検討する。実技を伴う教科は、作品の提出や課題なども課すなどして、総合的に評価する。

３　原則として、単位認定、進級及び卒業認定に関する規定を適用する。

１　この規程は、平成１１年４月１日から施行する。

２　令和３年２月１６日一部改正

## １２、生徒の出欠席の指導に関する規程

第１条　生徒が病気又はやむを得ざる事由により欠席するときは、保護者は欠席届を校長に提出しなければならない。病気が一週間以上にわたるときは医師の診断書を添える。

第２条　生徒がやむを得ない事由により欠課又は遅刻したときは、事前又は事後に学校（ＨＲ担任）に連絡（届出）をする。

第３条　下記のいずれかによる欠席・欠課・遅刻は、所定の手続きをとれば出席扱いとする。

（１）学校代表として対外行事に参加する生徒で、事前に職員会議の了承を得た者。

（２）学校管理下で怪我をし、次のア、又はイに該当する場合。

ア．保健室で応急処置をする時間

イ．養護教諭、担任又は教科担任の指示により、病院での診断治療に関わった当日の校時（翌日以降、入院加療を要する時は病欠とする）

（３）本人が乗車する車両事故による遅刻は、職員会議に諮り、取り消しを認める。ただし、事故証明の提出を義務付ける。

（４）朝病院へ行くために遅刻をして登校した場合は、朝のＳＨＲの遅刻は取り消しとなる。ただし、病院からの証明書（診断書・領収書・処方箋等）の提出を義務付ける。

（５）その他教育上必要と認められ、事前に職員会議の了解を得た者。

第４条　学校長は、生徒が次の各号に掲げる理由のために出席しなかったときは、欠席の取り扱いをしない。（出席すべき日数より差し引く）

（１）　懲戒による停学の場合

（２）　学校保健安全法第１９条による出席停止の場合

（３）　忌引きの場合（忌引きとして認められる日数は、下記日数の範囲内である）

ア．　父母・・・・・・・・・・・・７日

イ．　祖父母・兄弟姉妹・・・・・３日
ウ．　曽祖父母・伯叔父母・・・・１日
エ．　その他同居の家族・・・・・１日
※２日以上の場合は引きつづいた日数であり、且つ、休日をはさんだ時はその休日も日数に数える
（４）進学及び就職のための次の項目に該当する場合
　　但し、手続きや日数等は、進学及び就職試験の受験に関する規定によるものとする。
ア．健康診断を受ける
イ．入学試験や就職試験等を受験する
ウ．内定した進路先が義務づけたプレスクールや講座・研修等に出席する
（５）前記に定めるものの他、高等学校学校管理規則４１条で学校長が必要と認めたときの出席停止の場合

１　平成２３年３月２３日一部改正
２　平成２３年４月２８日一部改正
３　平成２５年４月　１日一部改正

## 13、出席簿の取り扱いおよび記入要領

1. 出席簿の記録及び取り扱いは教師が行い、使用後は所定の場所にかえす。
2. 出席簿の記入は黒インク、または黒のボールペンで行う。
3. 出席簿の記入・整理は原則としてその日で行い、やむを得ない場合は週末までに行う。
4. ホームルーム担任は、出席簿に日々の出欠を記録する。(すみやかに、支援システムにて出欠の入力を行う)
5. 教科担任は各自の教務記録簿に出欠の記録を行う。(すみやかに、支援システムにて出欠の入力を行う)
6. 記録はすべて下記の方法で行う。
   (1)月日はホームルーム担任が記入する。
   (2)SHR欄にはホームルーム担任名を、科目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)考査等の際はには、監督者が考査科目及び出席を記入し、備考欄には監督者名を記入する。
   (5)朝のSHRに出席していない生徒は、朝のSHR欄に/と記入し、入室許可書により遅刻を確認した後×に改める。
   (6)届出遅刻について
      ①その日の朝、病院からの証明書(診断書・領収書)を出した時は遅刻としない。
      ②その他の場合は届けても遅刻とする。但し、遅刻指導の対象としない。
   (7)行事等の早退は、時間の多少に関わらず欠課1となる。
   (8)テストの欠席は、その教科の欠課とする。
   (9)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感染症の疑いで帰宅させられた生徒は、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診断書が提出されたら出校停止とする。
   (10)相談室、保健室登校が認められた生徒は、該当する教科欄に△と記す。

記 入 例

| 月日 | 4月10日(月) | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 時限 | sh | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | sh |
| | 宮城 | 国I | 英I | 体育 | 数(自) | 地/生 | 芸術 | | |
| 1 | × | | | | | | | | |
| 2 | | | | × | | | | | |
| 3 | ビ | ビ | ビ | ビ | ビ | ビ | ビ | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | ト | ト | ト | ト | ト | ト | ト | | |
| 6 | ハ | ン | ド | ボ | ー | ル | | | |
| 7 | | 健 | 康 | 診 | 断 | | | | |
| 8 | | | | | | | ホ | | |
| 9 | × ト | ト | ト | | | | | | |
| 10 | | | | | | ト | ト | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | 「 | 出 | 停 | 」 | 結 | 膜 | 炎 | | |
| 13 | 「 | 停 | 学 | 」 | | | | | |
| 14 | 「 | 休 | 学 | 」 | | | | | |
| 15 | 「 | 退 | 学 | 」 | | | | | |
| 16 | キ | キ | キ | キ | キ | キ | キ | | |
| 17 | | ト | ト | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | △ | △ | △ | | |
| 48 | | | | | | | | | |
| 49 | | | | | | | | | |
| 50 | | | | | | | | | |
| 備考 | | | | | | | | | |

・月日・・・HR担任が記入
・SHR・・・HR担任が記入
・1～6・・科目、行事、祝日名等を記入(テストの場合は科目を記入)
・2校時・・英語(習熟度別)科目名を記入し、備考欄に担当者のサインをする。
・4校時・・数学の自習、補充した場合は備考欄に補充者名を記入

・NO1・・SHR遅刻
・NO2・・教科の遅刻
・NO3・・病欠
・NO4・・無届欠
・NO5・・届出欠
・NO6・・派遣による出席扱いは競技名を記入
・NO7・・派遣以外の出席扱い(健康診断、面接、入試等)
・NO8・・保健室
・NO9・・届出の遅刻
・NO10・・届出欠課
・NO12・・感染症による出校停止
・NO13・・懲戒による停学
・NO14・・休学
・NO15・・退学
・NO16・・忌引
・NO17・・通院による登校(確認した時)
・NO18・・訂正は二本線で行い訂正印を押す。
・NO19・・相談室、保健室登校が認められた生徒(4～6校時、相談室、保健室)

# １４、特別進学クラスに関する規程

（趣旨）
第１条　この規程は、特別進学クラス（以下「特進クラス」という。）に関する必要な事項を定める。

（設置目的）
第２条　特進クラスは学力の向上を期し、国公立大学、県外難関私立大学への進学を目指す生徒のために設置する。

（特進クラスの特色）
第３条　特進クラスは以下の特色を持つ。
１　早朝講座（７時３５分～８時２５分）及び夏期講座（前期）は全員必修とする。
２　受験対策を早期に導入する。
３　進路部が指定する全国模試を原則として年３回受験する。
４　全員が大学入学共通テストを受験する。

（クラス編制）
第４条　以下の内容で編制を行う。
１　原則として１学年２クラス各４０名、２・３学年は文型及び理型に各１クラス４０名で編制する。

２　新１年生のクラス編制については以下のとおりとする。
（１）生徒の希望と保護者の同意があること。
（２）国公立大学、県外難関私立大学への進学を目指していること。
（３）上記（１）（２）を満たしたうえで高校入試の内申と一般入試（推薦合格者も受験をする）の点数及び調査書に記載された勤怠をみて総合的に判断する。

３　新２・３年生のクラス編制については以下のとおりとする。
（１）生徒の希望と保護者の同意があること。
（２）国公立大学、県外難関私立大学への進学を目指していること。
（３）上記（１）（２）を満たしたうえで評定と第３条第３項で指定した全国模試・実力テストの偏差値及び勤怠状況をみて総合的に判断する。勤怠状況とは学年末における勤怠をさす。特進クラスについては早朝講座・夏期講座の勤怠も含む。
ア　授業の欠席・欠課に関しては、届出・無届けに関係なく各々10回以上は審議の対象とする。
イ　早朝講座のみの欠課は、届出・無届けに関係なく年９回以上は審議の対象とする。遅刻も同様とする。

（その他）
第５条　特進クラスを運営していく上で以下のことに留意する。
１　早朝講座の勤怠状況については早朝講座係が月毎に把握し、勤怠状況が悪い生徒は担任と連携して指導を行う。
２　大学入学共通テスト等に対応する教育課程の編成を研究する。

附　則　　この規定は、平成２１年　４月２７日から施行する。
平成２４年　１月３０日に一部改正（平成23年度入学生まで適用）
平成２４年　３月１９日に一部改正（平成24年度入学生から適用）
平成３１年　３月２２日に一部改正

# Ⅳ. 生徒の進路指導に関する規程

## １５、進学及び就職試験等の受験に関する規程

**第１条**　出席停止取り扱い

(1) 進学及び就職試験等の受験をする生徒は事前にＨＲ担任へ申し出ることとする。

(2) 出席停止取り扱い期間は、次の通りとする。

ア．県内受験は試験前日から試験当日までとする。

イ．県外受験は試験当日の２日前から最終日の翌日までを原則とする。但し、私立大学等で複数校の受験をするとき、前の試験終了から７日以内に次の試験があれば連続滞在を許可する。

ウ．進路内定先から求められる健康診断や入学前（入社前）の講座・研修等については、県内はその実施日、県外は実施日の前日から翌日までを原則とする。

**第２条**　県内・県外受験旅行の許可

(1) 進学及び就職試験等の受験のため県内・県外へ旅行する生徒は、事前に「県内・県外受験旅行許可願い」を進路支援部に提出しなければならない。

(2) 県内・県外受験旅行の期間は、第１条(2)の出席停止取り扱いと認められる期間を原則とする。

## １６、進路及び就職への推薦に関する規程

**第１条**　趣　旨

この規定は、進学、就職に関して生徒が推薦を希望する場合、公平かつ責任ある推薦を行うための必要な事項を定めるものとする。

**第２条**　推薦委員会

(1) 推薦を希望する生徒の推薦の可否を審議するために推薦委員会(以下「委員会」と称する)を設置する。

(2) 委員会の構成は、学校長・教頭・進路支援部代表及び担当職員・３学年担任及びその他関係職員とする。

(3) 委員会を代表するのは学校長であるが、便宜上、実務は進路支援部が行う。

**第３条**　推薦基準

推薦は(1)～(4)のすべての推薦基準を満たす生徒が希望した場合に、審議の上で行う。

(1)学業成績・・・全学年の学習成績の状況が４年制大学3.0以上、短大2.9以上、専修・各種学校2.8以上であること。但し、HR・生徒会・部活動等における活動が特に顕著であると認められる場合は、0.1を減じた学習成績の状況とする。

(2)勤怠状況・・・各学年とも無届欠課、無届欠席、朝のＳＨＲにおける遅刻が各々５回以下であること。但し、顕著な向上が認められるものについては、委員会に諮って推薦の可否を審議し、職員会議にて決定する。

(3)人物性行・・・人物・性行が良好であること。

(4)その他　①当該校から学業成績について特に指定がある場合は、本校の推薦基準を満たした上で、その基準に従って審議する。

②欠席・欠課総数がそれぞれ各学年15回を超える生徒については委員会に諮って推薦の可否を審議し、職員会議にて決定する。

③懲戒指導を受けた生徒については、上記(1)、(2)の条件を満たしていても委員会に諮って推薦の可否を審議し、職員会議において決定する。なお、校内推薦決定後も上記内容に準ずる。

※全学年の評定が学習成績の状況が4.3以上で、学習成績、人物ともに優秀であると学校長が認める場合は学習成績概評をⒶとする。

**第４条**　推薦出願の手続き

(1) 推薦を希望する生徒は保護者の承諾を得て、推薦願書に必要事項を記入し誓約書を添えてＨＲ担任に申し出ること。

(2) ＨＲ担任は選考のための資料を作成して進路支援部担当係に提出する。

**第５条**　留意事項

(1) すべての推薦希望者は、委員会を経ることを原則とする。

(2) 専願推薦出願は一人一校とする。但し、推薦校に不合格となった場合は、他の推薦を希望することができる。

(3) 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。

| | 国公立<br>（共通テストあり） | 国公立<br>（共通テストなし） | 私大 |
|---|---|---|---|
| ３年間の評定 | ○ | ○ | ○ |
| 勤怠状況 | ○ | ○ | ○ |
| 実力テストの成績 | ○ | ○ | ○ |
| 特別活動の実績 | ○ | ○ | ○ |
| 指定模試の受検状況及び成績 | ○ | △ | △ |

(4) 専願推薦合格が決定した生徒は、必ず当該校に入学すること。合格後の入学辞退は原則として認めない。

(5) 総合型選抜による出願の場合も誓約書の提出を義務づける。

(6) 就職が内定した者は原則として入社しなければならない。

附則

この規程は昭和５８年より施行する。

この規程は１９９９年（平成１１年）９月２０日一部改正（推薦基準）する。

この規程は２０１１年（平成２３年）４月１日一部改正（推薦基準）する。

この規程は２０１３年（平成２５年）４月１日一部改正する。

この規程は２０１６年（平成２８年）１２月２６日一部改正する。

この規程は２０１９年（平成３１年）４月１日一部改正（推薦基準）する。

この規程は２０２２年（令和４年）　４月１日一部改正（推薦基準ほか）する。

# v、生徒の生活指導に関する規則

## １７、生徒の合宿・クラス会及びアルバイトに関する規程

１　合宿について

（１）合宿は生徒指導上（管理面、災害室病の予防、経費の節減等）本校で実施させる。ただし、特に校外活動を必要とする場合は、この限りでない。

（２）合宿は、学級担任又は部顧問のもとに行い、事前に「活動計画書」（各団体で作成）と、所定の「許可願」、保護者の「承諾書」を生徒指導部に提出する。校則を守らない場合は、直ちに停止させる。

（３）合宿の期間は７日以内を原則とする。

２　クラス会について

（１）クラス又は部の計画は、保護者等の許可を得て、教師や顧問（１人以上）の引率のもとに行う。

（２）クラス会を実施する際は、「活動計画書」（各団体で作成）と、所定の「許可願」を提出し、生徒指導部→教頭→校長の許可を受ける。

（３）参加生徒各自に所定の保護者等の「承諾書」を提出させる。又、校則を守らない場合は直ちに中止し、保護者等に引き取らせる。

３　アルバイトについて

（１）アルバイトは、一時的・恒常的に関わらず原則として禁止。

（２）家庭の経済的理由など、止むを得ない事情によりアルバイトを行う場合は、保護者等の責任の下で行う。但し、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事。その際には、所定の「アルバイト許可願い」をホームルーム担任を通して生徒指導部に提出し、校長の許可を得なければならない。

※　生徒にふさわしくないと思われる仕事、夜間の仕事、危険な仕事は許可しない。

## １８、交通安全指導及び免許取得に関する規程

１　本校の生徒はオートバイ、乗用車の免許取得、運転は全面的に禁止する。（高校生の運転する車両への同乗も含む。）

２　３年生に限り夏休み以降免許を取得することができる。ただし、免許取得を希望する生徒は学校長の許可を得なければならない。また、免許取得について、次項を厳守しなければならない。

（１）運転免許取得のための練習許可願いを提出し、学校長の許可を得ること。

（２）欠席や欠課をして教習所に通わないこと。

（３）仮免許試験、適性検査、学科試験、免許交付の為の欠席欠課については、学級担任に届け出をしなければならない。（但し、欠席は届出欠席、欠課は届出欠課とする。）

（４）免許取得後は、すみやかに学級担任を通して、生徒指導部に速やかに届け出ること。

## １９、掲示に関する規程

1　この規程は掲示に関する秩序を維持し、よい教育環境をつくることを目的とする。
2　掲示は原則として所定の掲示板を利用する。ただし、掲示係が必要と認めた掲示物については、他の場所にも掲示することができる。
3　生徒会、部活動等の掲示物は、当該部分の指導教師を通して、掲示係の認印をもらった後に掲示する。
4　外部から来る掲示物は、学校長が許可したものに限り掲示することができる。
5　所定の日時を過ぎた掲示物は、掲示した責任者が速やかに片付けるものとする。

## ２０、生　徒　心　得

1　服装、容儀
（1）学校指定の制服を着用する事。
①男子制服
黒色の学生服のズボン(標準タイプ：ストレート)に長袖又は半袖の白のワイシャツ(開襟可)を着用する。シャツの裾はズボンに入れる。Ｔシャツ・ポロシャツは禁止とする。冬期学生服の丈は手の指の第２関節を目安とする。
②女子制服
夏期は、白のワイシャツ、ネクタイを着用する。シャツの裾はスカートに入れる。スカート又はズボンの丈は膝の中心とする。冬期はブレザーを着用する。
（2）頭髪は学習活動に支障のないものとする。 染髪及びパーマ等の華美な髪型は認めない。
（3）化粧、マニキュア、装飾品等は認めない。

2　校内生活の心得
（1）朝は８時５０分までに入室し、下校時間は１６時とする。登校してから下校までの時間は、無断の外出を禁止する。但し、校舎内での活動は、責任教諭の指導のもと、１９時まで行うことができる。
（2）昼食については弁当持参を原則とする。但し止むを得ない事由により弁当を購入する際は、生徒指導部から「外出許可書」(年１回発行）を受け取り昼食指導の職員に提出し外出する。
（3）携帯電話は登校時より、帰りのSHR終了後まで、使用を禁止する。

3　校外生活の心得
（1）飲酒、喫煙の厳禁。居酒屋、遊技場等、未成年者立ち入り禁止場所への出入りを禁ずる。
（2）夜間外出制限時間は沖縄県青少年保護育成条例に従い２２時から翌日の４時までとする。止むを得ず外出するときは保護者等同伴とする。
（3）アルバイト、合宿、クラス会への参加は、保護者等の承諾を得て学校長に届け出る。
（4）オートバイ、乗用車の免許所得及び運転は全面的に禁止する。(高校生の運転する車両への同乗も含む）但し、３年生で夏休み以降に免許所得を希望する生徒については、本校交通安全指導及び免許取得に関する規程によるものとする。
（5）下宿、間借り生は届け出る。
（6）外泊は厳重に慎む。

4　遅刻、欠課、欠席について（但し、正当な理由なく無届の場合）

（1）遅刻について

①８時５０分以降に教室外にいた生徒は遅刻とする。

②遅刻生は所定の場所で入室許可証を受けとり、その時間の教科担当に提出し、授業を受ける。

③遅刻した生徒は担任の指導を受ける。また、改善がみられない場合は生徒指導のしおりに準じて指導を行う。

④授業の遅刻は、２５分までとする。

5　欠課について

（1）欠課する場合は、事前にＨＲ担任又は、副担任から欠課届出用紙をもらう。

（2）正当な理由もなく欠課した生徒は、原則として担任が指導する。但し、行動に改善が見られない場合は関係する職員で指導にあたる。

（3）授業においては、２５分をすぎて入室したものは、欠課とみなす。

6　欠席について

（1）正当な理由により欠席しようする生徒は、保護者等より学校に連絡をする。

（2）無届け欠席の多い生徒についてはHR担任は、保護者等と連絡を取り合い、学年会、生徒指導部、校長、教頭と連携をとり適切な指導を行う。

7　学習活動について

（1）授業開始時間までに教室に入り、着席し、授業の準備をしておくこと。

（2）自習時間は自分の席で静かに学習し、隣の授業の迷惑にならないようにする。

（3）家庭でも計画的、継続的に学習する習慣を身につけるよう努める。

（4）家庭学習に必要な教材、教具は必ず持ち帰ること。

（5）授業中は机上に飲み物等を置かない事。

8　部活動について

（1）多くの生徒が部活動に加入することが望ましい。入退部は顧問に届け、承認を得ること。

（2）活動時間は原則として１９時３０分とする。

（3）定期考査の１週間前から考査が終了するまでは、すべての部活動を停止する。但し、試合及び発表会等が考査期間中または考査前１週間以内または考査終了後３週間以内にある場合は、活動願を生徒指導部に提出し、学校長の許可を得て、行うことができる。その際の活動時間は、２時間以内とする。考査が休日をはさむ場合は、その休日を含めて７日間の停止とする。実質的に土日をはさむ場合は、考査５日前から部活動停止となる。

（4）部室は特別な事情のない限り、校時中は使用しない。

（5）部室は常に整理整頓、施錠をしっかり行い、盗難・火災等の予防に心がける。

附則この規定は平成２１年４月１日に改正・施行

※詳細については別紙に定める。

平成２３年４月２７日一部改正

平成２８年３月２４日一部追記

平成２９年９月２９日一部追記

# Ⅵ、生徒の健康管理に関する規則

## ２１、具志川高等学校保健委員会規約

（名　称）

第１条　本会は具志川高等学校保健委員会と称し、事務局は具志川高等学校に置く。

（目　的）

第２条　本会は学校・家庭・社会が一体となった自主的保健活動組織として生徒・職員の健康の保持増進を図るために、学校保健の推進と実践活動を行う事を目的とする。

（事　業）

第３条　本会は前条の目的を達成するため次の項目について協議、研究する。

（１）学校保健年間計画の立案・実施に関する評価

（２）学校保健事業に関する事項（健康診断の実施・事後措置・疾病の予防対策・健康相談・保健教育・安全及び救急活動など）

（３）学校環境に関する事項（施設・設備の整備の維持及び改善、安全点検、施設・設備の環境衛生対策、その他学校の清掃美化）

（４）学校生活に関する事項（学習環境、精神衛生環境、集団生活の衛生的配慮、体育、レク、特活、学校行事、長期休暇の保健対策）

（５）その他必要な事項について取り組む。

（構　成）

第４条　本会の組織構成は次のとおりとし、必要に応じて外部保健機関から加えることができる。

（１）学校職員（校長・教頭・事務長・保健主事・教務・養護教諭・環境保健・生徒指導・教育相談・進路指導・体育科代表・各学年代表・その他関係職員）

（２）生徒代表（生徒会長・副会長・保健委員長・美化委員長）

（３）保護者等（育友会会長・保健体育部長・生活指導部長）

（４）専門職員（学校医・学校歯科医・学校薬剤師・産業医）

（５）地域関係（地域保健関係機関・・・保健所など、必要に応じて）

（役　員）

第５条　本会に次の役員を置く。

（１）　会　長　　１名

（２）　副会長　　２名

（３）　幹　事　　１名

（役員の選任）

第６条　役員の選出及び任期は次のとおりとする。

（１）会長は学校長をもってあてる。

（２）副会長は教頭及び育友会会長をもってあてる。

（３）幹事は保健主事をもってあてる。

（４）委員は会長が委嘱する。
（５）委員の任期は１年とする。
（役員の職務）
第 ７ 条　役員の任務
（１）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、及び会務の処理にあたる。
（運　営）
第 ８ 条
（１）委員会は年２回とする。必要な場合は、会長が召集し随時開催できる。
（２）会の企画、運営は保健主事、養護教諭が中心になり、委員会を円滑に進行させる。
（３）協議、検討された事項について、各参加組織に確実に伝達されるようにし、各組織は実践活動に具体性をもたせる方法を確立する。
（４）環境保健部は保健関係の調査・研究・資料収集及び記録を保存する。

附則
この規則は平成５年４月１日から施行する。

## ２２、保健室利用に関する規程

第 １ 条　この規程は生徒の保健室利用に際し、適切な処置が行われることを目的とする。
第 ２ 条　学校内で外傷、急病人がでた場合には、教科担任、ＨＲ担任のいずれかに連絡を取り、保健室で適切な処置を受けさせる。
（保健室の利用）
第 ３ 条　保健室を利用する者は、心身共に授業を受けることが困難な場合に限る。
（１）　短時間ですむ場合・・・・原則として１時間以内で処置・休養して授業に戻す。
（２）　長時間を要する場合・・・原則として早退させる。その際ＨＲ担任に報告する。
第 ４ 条　養護教諭不在の場合
（１）　原則として保健室を開けない。
理　由
・発熱、腹痛等でベットで休んでいて、そのまま放置され、知らぬ間に悪化する危険がある。
・保健室を管理する者がいないと、生徒が勝手に入り込んでしまうことがある。
（２）　薬品等が必要な場合は、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の冊子が救急箱の中に入れてある）。保健室で処置をする場合は、ＨＲ担任が保健室を開け、処置後は利用者名簿に記入し、保健室を閉める。
（３）　特別な理由で、ベットでの休養を必要とする場合、保健室の開閉は教科担任又はＨＲ担任が行い、その休養者が休養している間は、必ず付き添いをつけること。
（４）　後日その旨を、養護教諭へ報告する。

第 5 条　連絡票については、次のように取り扱う。

（1）　保健室を利用した場合、養護教諭はＨＲ担任又は教科担任へ連絡票を発行する。

（2）　養護教諭が不在の時は、保健室を開閉し利用させた職員が、連絡票を発行し取扱者の押印をする。

第 6 条　早退の必要がある場合は、家の人が在宅かどうか確認し、早退理由を家族に知らせたうえで帰宅させる。

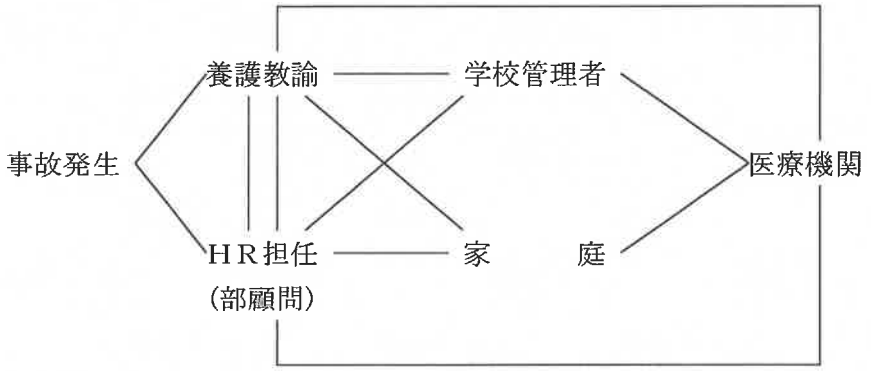
原則として、保護者等に引き取りに来てもらう。

## ２３、救急処置に関する規程

第 1 条　この規程は学校における生徒の救急事故発生に際し、その適切な処置がすみやかに行われることを目的とする。

第 2 条　救急事故発生の際は、その場に居合わせた職員がすみやかに適切な処置を行うと同時に養護教諭、ＨＲ担任又は他の職員に連絡する。

（1）　救急事後発生の際の処置及び連絡体制は、次のとおりとする。




（2）　保健室での処置でよい場合には、養護教諭が適切な処置をする。

（3）　処置後、授業が続けられない状態の場合には、ＨＲ担任と相談のうえ帰宅させる。状態如何によってはＨＲ担任が保護者に連絡し、学校まで引き取りに来てもらう。その際、養護教諭が家庭での処置、その他必要事項の保健指導を行う。

（4）　緊急に医師の診断を要する場合は、第３条の移送方法により病院へ運ぶ。その際、養護教諭、ＨＲ担任が付き添うものし、ＨＲ担任は保護者に連絡する。

第 3 条　救急事故発生の際の移送は、原則として次のいずれかの方法による。

（1）　救急車を依頼する。

（2）　やむを得ない場合は、ＨＲ担任又はその他の職員の車で移送する。

第 4 条　養護教諭が不在の際の救急処置は、次のようにする。

（1） 学校で処置できる場合は、体育館に準備してある救急箱を利用する（手当の方法は、救急処置の冊子が救急箱に入れてある）。保健室で処置する場合は、ＨＲ担任かまたは副担任が保健室を開け、処置した後利用者名簿に記入し、保健室を閉める。

（2） 帰宅の必要のある生徒が出た場合は、保健室にて休養させながら、ＨＲ担任が保護者に連絡し、学校まで引き取りにきてもらう。その間、ＨＲ担任又は他の職員が付き添うものとする。

（3） 医師の診断を必要とする場合は、ＨＲ担任が保護者に連絡し、第３条の移送方法により病院へ運ぶ。その際、ＨＲ担任又は他の職員が付き添うものとする。

（4） 後日、養護教諭へその旨を報告する。

第 5 条 養護教諭及び関係職員は、必要に応じてすみやかに学校長又は教頭へその状況を報告する。

第 6 条 診断書は保健室で管理し、ＨＲ担任に１部、体育教科担任に１部その写しを提出する。

附 則

この規程は昭和５８年４月１日より施行する。

## ２４、インフルエンザの対策について

学校における保健管理に対し、必要な事項を設け、生徒及び職員の健康の保持を図り、授業の円滑な実施を確保するための対策を講じる。

＜インフルエンザの対策＞

１、インフルエンザによる欠席者が急激にに増加した場合は、保健委員会をもち緊急の措置を講じる。

２、学級で多数のインフルエンザによる欠席者があり、しかも出席している者の多数がインフルエンザの疑いがある場合担任は，管理者及び学校医と相談のうえ、生徒を帰宅させる。

３、学級毎のインフルエンザ患者の実体調査は、インフルエンザの流行が下火になっても当分の間は継続する。

４、インフルエンザの指導をホームルームで徹底する。

＜インフルエンザの取り扱いについて＞

１、医者の診断により、インフルエンザ及びインフルエンザ様疾患と診断された者は、出席停止扱いとする。（伝染病第２種・・・解熱後２日を経過するまで出席停止）

２、インフルエンザ及びインフルエンザ様疾患と診断されたものは、登校にあたり医師の診察を受け、診断書又は治癒証明書を提出すること。

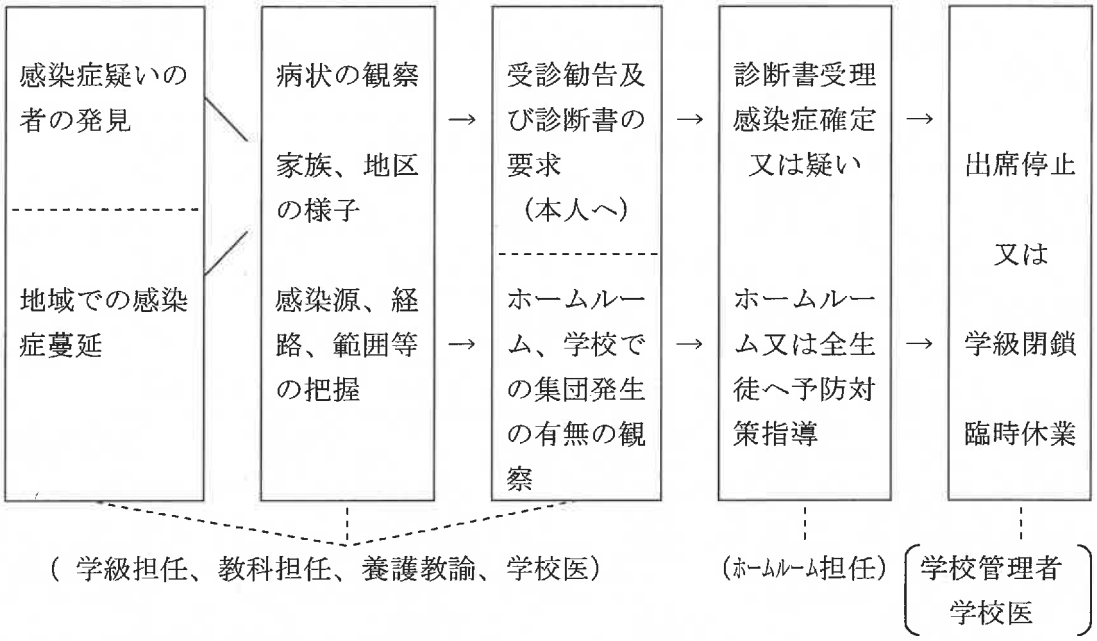
# ２５、感染症の扱いについて

第 １ 条　この規程は学校における感染症発生に際し、適切な処置が速やかに行われることを目的とする。

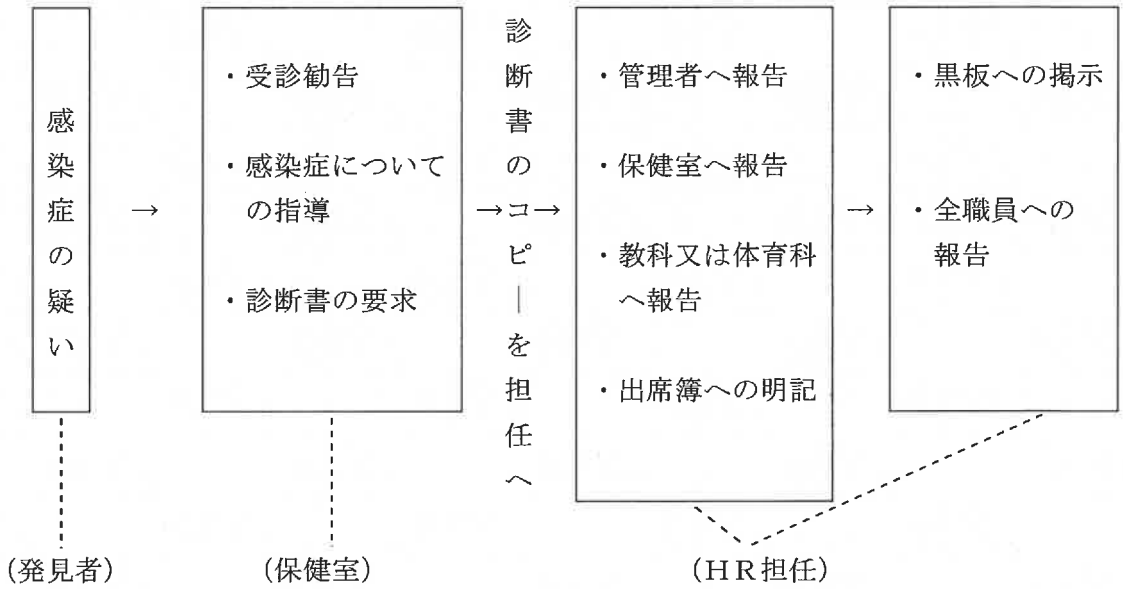
第 ２ 条　学校内で感染症発生の際の処置及び連絡体制は次のように行う。

（１）　感染症の疑いがある場合は、速やかに医師の診察を受けさせ、その指示に従うこと。

（２）　校内の感染症発生時における管理手順




※感染症発生時の事務処理手順




※感染症の予防についての資料・・・・・・・・・・保健室

〃　　対策・・・・・・学校管理者、全職員、学校医

〃　　学級指導・・・・・・ＨＲ担任

（3） 留　意　点

① 出席停止の措置は学校医、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は、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（学校保健安全法施行規則第19条）によって、適当な期間と理由を指示する。

●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。

第二種　エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、南米出血熱、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、重症急性呼吸器症候群（病原体がコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）及び鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウイルスA属インフルエンザAウイルスであってその血清亜型がH五N-であるものに限る。次号及び第19条第1項第2号イにおいて「鳥インフルエンザ（H五N-）」という。）

第二種　インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H五N-）を除く。）、百日咳、麻しん，流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱及び結核

第三種　コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他感染症

●出席停止期間の基準●（一部）

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伝染の恐れがないと認めたときは、この限りではない。

- インフルエンザにあっては、解熱した後二日を経過するまで。
- 百日咳にあっては、特有の咳が消失するまで。
- 麻疹にあっては、解熱した後三日を経過するまで。
- 流行性耳下腺炎にあっては、耳下腺の腫脹が消失するまで。
- 風疹にあっては、発疹が消失するまで。
- 水痘にあっては、すべての発疹がか皮化するまで。
- 咽頭結膜熱にあっては、主要症状が消失した後二日を経過するまで。

結核及び第三種の伝染病にかかった者については、病状により学校医その他の医師において伝染のおそれがないと認めるまで。

（5） 出席停止の報告

校長がその出席停止の指示をした時は、学校保健安全法施行規則第20条により、設置者にその旨を報告しなければならない。

2009年（平成21年）7月27日　一部改正

# Ⅶ、生徒の派遣に関する規則

## ２６、具志川高等学校生徒派遣規程

第１条　この規程は、高校教育の一環として県内外で行われる教育的諸行事への生徒派遣に関して必要な事項を定め、その円滑な運用を図るためにこれを定める。

第２条　生徒派遣に必要な資金は、本校育友会会員が拠出する選手派遣費、高体連補助金・高野連・高文連補助金、寄付金及びその他の収入をもってあてる。

第３条　次の各号に該当する者は原則として生徒派遣を行なわない。
①　学業成績が悪く派遣にふさわしくないと認められるもの。
（単位保留科目を有しているもの）
②　性行不良で派遣するにふさわしくないと認められるもの。（懲戒処分中の者）
③　健康状態が不良で派遣にふさわしくないと認められるもの。

第４条　生徒派遣予算計画書の作成に当たっては、できるだけ経費節減に努め，出発１週間前までに校長に提出し，職員会議において承認を得なければならない。

第５条　引率教師は帰校後一週間以内に、大会参加報告及び会計報告書を校長へ提出しなければならない。

第６条　派遣される生徒の人員、派遣費の支出等については「選手派遣費積算基準」による。

第７条　派遣の対象となる対外競技等は、次の各号とする。
１　県内派遣
①　本校加盟の高体連、高文連、高野連が主催、共催するもの。
②　本校加盟の連盟、協会が主催するもの。
③　国、地方公共団体、その他の教育的文化的機関から推薦又は依頼があり、校長が適当と認めるもの

２　県外派遣
①　本校加盟の高体連、高文連、高野連が主催、共催する県内予選で優勝した団体及び個人を派遣する。但し、主催、共催の連盟から推薦された場合は派遣することができる。
②　本校加盟の連盟、協会が主催する県内予選で優勝した団体及び個人を派遣する。但し、主催する連盟、協会から推薦された場合は派遣することができる
②　国、地方公共団体、その他の教育的文化的機関から推薦又は依頼があり、校長が適当と認めるもの

附　則
第６条の県外派遣費が当該年度の派遣相当額を超える場合は臨時徴収することができる。
この規程は昭和58年４月１日から施行する
この規程は平成７年４月１日に改正する。（登録料及び参加料の年間６回の見直し）
この規定は平成21年９月１日に改正する。

# 生徒派遣費積算基準

1　派遣人員

登録人員（上限２５名）とし、団体の場合は必要に応じてマネージャー１名（文化系部の場合は必要に応じてそれに準ずるもの１名）を加えるものとする。また、混成チームの構成メンバーで推薦された場合は、当該チームの登録人員内とする。

2　引率職員

教諭等があたり、県内派遣は原則として生徒１０名につき１名、１１名以上は２名とする。県外派遣は生徒１５名につき１名とし、１６名以上は２名とする。個人競技は１名とする。但し、必要に応じて職員会議に諮り、増員することができる。

3　引率職員の旅費

県費より支給する。但し、県費での支給ができない場合は県費に準じた旅費を選手派遣費より支給する。

4　派遣期間（日数）

県外又は離島派遣の場合は、原則として開会式前日に出発し、試合終了の翌日帰校するものとする。

5　派遣費の支給

（１）県内派遣

①　県内派遣は、交通費を年３回バス賃実費（離島は総額の７割）の６割を支給する。チーム登録料は全額支給し、個人登録料は自己負担、大会参加料は年４回まで支給する。高体連中部支部主催学級対抗試合への派遣は、１チームにつき一律10，000円を支給する。

（２）県外派遣

県外派遣は、同一団体及び個人年４回派遣費を支給する。但し、以下の②と③に関する派遣回数は年１回とする。国体及び各競技団体の協会・連盟から派遣費が７割以上支給される場合は派遣費支給回数から除く。（授業料全額免除者及び生活保護費受給家庭の選手は１０割を支給する）

①生徒派遣規程第７条第２項県外派遣第１号に基づく派遣は総額の６割を支給する。
②生徒派遣規程第７条第２項県外派遣第２号に基づく派遣は総額の５割を支給する。
③生徒派遣規程第７条第２項県外派遣第３号に基づく派遣は総額の５割を支給する。

6　選手の自己負担

県外及び離島派遣における選手の自己負担額は、以下のとおりとする。

①　生徒派遣規程第７条第２項県外派遣第１号に基づく派遣は総額の４割を負担する。
②　生徒派遣規程第７条第２項県外派遣第２号に基づく派遣は総額の５割を負担する。
③　生徒派遣規程第７条第２項県外派遣第３号に基づく派遣は総額の５割を負担する。

7　県外派遣積算方法

派遣費は、運賃・宿泊費・食費のことをいう。

（１）運賃

運賃とは航空運賃及び学校から目的地までの往復の交通費とする。但し、交通手段は、バス、電車を極力使用することとし、困難な状況であれば、タクシー使用も可とする。

（２）宿泊費

高体連等の指定の宿泊料金（朝夕食含む）とし、指定旅館以外の場合は高体連等の指定料金に準じて算出する。

（３）食費

朝食、夕食費が宿泊費に含まれない場合は、１食８００円を支給する。但し、昼食費は

支給しない。

（４）渉外費は、実費支払いとする。（但し、上限を１０，０００円とする）

附　則

この規定は昭和４８年４月１日から施行する。

この規定は平成　７年４月１日改定する。（生徒２割負担見直し）

この規定は平成１７年３月２２日改定する（※１０名以上の生徒引率の旅費に関する見直し）
（※通信費、渉外費、準備金の見直し）

この規定は平成１８年７月２８日改定する（※派遣費の全額学校負担の見直し）

この規定は平成２１年９月１日に改正する。

この規定は平成２３年３月２３日に改正する。（※県外派遣の見直し）

# Ⅷ、備品施設管理に関する規則

## 27、防　災　管　理　計　画

第１条　校内における防火防災予防の徹底を期し、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　常時火災予防の徹底を期するため防火管理者をおく。
＊消防法第３条の規定による防火管理者の資格を有する者のうちから防火権原者が法第８条の規定により定める。

第３条　防火管理者は、校長の指示をうけて次のことを行なう。
1　防火対象物について消火計画の作成
2　消火計画に基づく消火、通報及び避難訓練の実施
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　火器の使用又は取り扱いに関する監督
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防火委員会を組織し、各部署に火元責任者をおく。
火元責任者は別表に定める。

第５条　防火委員会は校長・教頭・事務長・教務（1）・環境保健（1）・各学年（1）で組織する。

第６条　火元責任者は、防火管理者の指示のもとに、常に各教室及び関係施設における火気、電気等に注意し安全を確認するとともに、その部著内の点検整備にあたる。

第７条　本校の職員及び生徒は常時火気の取り扱いに細心の注意を払い、火器等の使用後は適切な処理をする。

第８条　各教室・各準備室・各クラブ室・その他必要とみられる各室に火元責任者をおき、各火元責任者は、各室における防火に万全の配慮をしなければならない。

第９条　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。

第１０条　非常時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整理しておかなければならない。

第１１条　火気取り扱いについては、次の事項を厳守しなければならない。
1　所定の場所以外で火気を使用したり、又は所定の火気以外の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受け、使用後は速やかに報告するとともに必ず警備員に連絡する。
3　火気を常時使用する場所及びガスの元栓等は常時点検し、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・水道柁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こと。

第１２条　火災発生に際しては、特に次の事項に留意しなければならない。
1　火災発生を認知した時は、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　生徒・職員は火災発生を認知した時は、速やかに防火委員会へ連絡し、各班は速やかに放送避難・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、警備員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くい止めるよう努力しなければならない。

## 28、マイクロバス・ロングバンの使用及び管理に関する規程

（目　　的）

第１条　本校の学校行事・部活動・職員研修等を活発にさせ、その輸送の便と予算の軽減を図ることを目的とする。

（管　　理）

第２条　マイクロバス・ロングバンの管理責任者は、学校長とする。

1. マイクロバス・ロングバンの管理運営は、教頭及び部活係とする。
2. 管理責任者は、車検定期点検・修理等必要に応じてバスの安全運行に必要な万全の措置を講ずる。
3. マイクロバス・ロングバンに関して緊急な事項がある場合には、学校運営委員会で協議する。

（使用対象及び使用優先）

第３条　マイクロバス・ロングバンの使用対象は、原則として下記の項目のいずれかに該当する場合に限る。但し、複数の申し込みがある場合は、人員・輸送距離・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. 体育系部の公式試合並びに文化系部のそれに準ずるもの。
3. 練習試合及び強化練習。
4. 職員の校外研修及び対外試合。
5. その他必要と認められる場合.

（使用手続）

第４条

1. 本校に属する団体が使用する場合、所定の手続きをとる。
2. 外部団体が使用する場合

（１）所定の申し込み書に必要事項を記入して係に申し込む。

（２）使用責任者は原則として３日前までに係りと調整し、教等の承認を得る。

（３）使用責任者は第５条に定める使用料を育友会会計に速やかに納入する。

第５条

1. 使用する団体は、返却時に燃料を満タンにして返す。
2. 満タンで返却できない場合は、所定の金額を走行距離に応じて納入する。

第６条　引率責任者並びに運転責任者は、下記の事項を厳守する。

1. マイクロバスの運転者は、中型免許以上の所持者であること。
2. 常時安全運転に努めること。
3. 出発前に燃料・水・オイル・ブレーキ・その他の点検を実施すること。
4. 乗車定員（マイクロバス２９名、ロングバン１０名）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、所定の場所より鍵を取り、**使用後必ず**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**貸与**をしない。
9. 使用後は必ず車の手入れ及び車内の掃除をすること。
10. 対人・対物の事故又は**自損**行為の事故があった時は、速やかに処理し、**事故報告書**を作成し校長へ提出する。
11. 運転者の運転義務違反による罰金・罰則等については、運転者の責任とする。

（諸帳簿）

第 7 条　マイクロバス・ロングバンの管理運営に必要な、下記の帳簿を常備すること。

1. 運行日誌　　2. 使用予定表簿

附　則

この規程は昭和５９年１２月２５日より施行する。

この規程は２０００年（平成１２年）　月　日１部改正する。

この規程は２００７年（平成１９年）　月　日１部改正する。

この規定は２０１１年（平成２３年）３月２３日１部改正する。

## ２９、図書館閲覧規程

**第１章　総　　則**

第 1 条　本校の図書館を利用できる者は、つぎのとおりとする。

(1) 本校生徒、本校職員
(2) 本校卒業生
(3) 育有会会員
(4) その他

但し、(1)以外は校長の許可を得るものとする。

第 2 条　本図書館の開館時間及び休館日は、次の通りとする。

(1) 開館時間　月曜日～金曜日　　午前８：３０～午後５：００
(2) 休館日　　学校休業日
(3) 休館日以外にも、都合により閉館する事がある。
(4) 長期休業期間の開館日時については、係職員及び司書で協議し、職員会議の協議を得て決定する。

**第２章　閲覧及び貸出返却**

第 3 条　書架に配架された図書は、館内で自由に閲覧することができる。但し、新聞・雑誌（バックナンバーは貸出しすることができる）・特殊な資料は、定められた場所で閲覧しな

ければならない。

第４条　館外貸出は、次の通りとする。

(1) 館外貸出を希望するものは、館外貸出カード（個人カード番号）、と図書を係に提示しなければならない。

(2) 利用者カードの有効期間は在学期間中とする。

(3) 利用者カードの転貸借は厳禁する。

第５条　図書の館外貸出は次の通りとする。

(1) 館外貸出し冊数は、一人５冊とする。貸出期間は貸出しの日から数えて１５日目の閉館時間までとする。但し、前条の手続きを経て、引き続き貸し出しすることができる。

(2) 貸出図書の転貸借は厳禁する。

第６条　次の図書及び資料は館外へ貸し出しすることはできない。但し事由によって考慮することができる。

(1) 「館内」ラベルの貼ってあるもの。

(2) 貴重図書。

(3) 辞書類、年鑑、法令集等基本参考図書と認められるもの。

(4) 大冊書、書面等取り扱い上破損しやすいもの。

(5) 新聞、公報、雑誌（貸出は第３条に準ずる）等。

第７条　図書返却について、次の通りとする。

(1) 図書の返却の際には、所定の手続きを経て、係員の点検を受けなければならない。

(2) 図書を借りたら、他人に転貸することを禁し、本人が責任をもって返却しなければならない。

(3) 生徒が休学、転学、退学、卒業の時、また職員が休職、転任の時は、貸出中の図書や資料は、直ちに返却しなければならない。

第８条　各教科、準備室、生徒会及びクラブで研究上必要とする図書は、図書館係の許可を得て長期にわたって貸出する事ができる。

第９条　前条による貸出期間は、次の通りとする。

(1) 教科準備室　・・・・・１年以内

(2) 生徒会、クラブ・・・・一ヶ月以内

第１０条　教科、生徒会、クラブに貸出中の図書の保管並びに貸出の事務は、それぞれの教科の係が、生徒会、クラブの顧問が責任をもって行う。

## 第３章　雑　　則

第１１条　クラス、団体で図書館を利用する際は、利用の前日までに図書館係の許可を得るものとする。

第１２条　閲覧室では静粛を旨とし、閲覧者に迷惑を及ぼす行為をしてはならない。

第１３条　閲覧者は次の諸事項を心得て入館する。

(1) 入館前に手を洗う。

(2) カバン、その他の持ち物は、所定の場所において入館する。

(3) 館内には筆記用具及び必要な教科書以外は持ち込まないようにする。参考書等を持ち込む時は、係りに申し出る。

(4) 館内は常に清潔に保ち、よく整頓するよう心がける。

第１４条　閲覧図書のページを折ったり、傍線、書き込み等、図書の損傷は絶対にしてはならない。

第１５条　返却期日を守らない時は、一定期間、館外貸出を禁ずることができる。

第１６条　閲覧図書は丁寧に取り扱い、汚損のないように留意する。万一紛失や破損した場合は、同一の図書を弁償しなければならない。
第１７条　他人に迷惑をかける生徒に退館を命じ、指導を行うことができる。
第１８条　本規程は、平成１２年４月１日より施行する。

## ３０、コンピュータ教室使用規程

第 １ 条　教室の名称をコンピュータ教室（以下「教室」と略称する）とする。
第 ２ 条　情報処理係（以下、「係」と呼ぶ）は、教室及び教育機器（以下「機器」と呼ぶ）の活用・管理・貸出が円滑に行われるように努める。
第 ３ 条　教室及び機器の貸出は、原則として本校職員に対して行い、かつ使用目的が次の項に該当する場合に行う。
第１項　機器を使用する正課の授業。
第２項　〃　学校行事。
第３項　〃　特別教育活動。
第４項　〃　授業研究。
第５項　係が認めたこと。
第 ４ 条　第３条の使用目的については、原則として第１項、第２項、第３項、第４項、第５項の順に優先する。
第 ５ 条　教室及び機器を使用するときは、管理・運用が円滑に行われるよう、あらかじめ、係の許可を得て、予約しなければならない。
（許可・予約の方法は別に定める「コンピュータ教室使用心得」によるものとする。）
第 ６ 条　コンピュータプログラムやデータ、および映像テープの複写は必ず係の許可を得て行うこと。
第 ７ 条　教室の施設・備品または機器を破損・故障させた場合は、あるいは破損・故障を発見した場合はすみやかに係に報告しなければならない。

附　則
この規定は２００１（平成１３）年４月１日から施行される。
この規定は２０２０年（令和２年）４月１日１部改正する。

＜コンピュータ教室使用心得＞

１．教室を使用するときは、１週間前から前日までに係の許可を得て進路相談支援システム「施設予約」に使用者の氏名と目的を入力、保存すること。
２．正課の授業に使用する場合は、前項の規定にかかわらず進路相談支援システム「施設予約」に使用者の氏名と目的を入力、保存することによって許可を得たものとする。
３．備品・機器を教室から持ち出して使用するときは、係に申し出て借用書を書き提出すること。（返品時に、借用書を係から受け取ること）
４．機器の取扱は、原則として借用した職員が行うこと。
５．使用した機器は、すみやかに所定の位置に戻すこと。

6．使用後は、腰掛け、機器、ディスク等は所定の位置に戻し整理すること。
7．使用後は、戸締りと電灯や機器、空調設備の電源は確実に切ること。

＜教室を使用する職員は、以下のことを、生徒に指導すること。＞
8．勝手に機器をいじらないこと。
9．ソフトや機器に異常があったときは、直ちに職員に連絡すること。
10．プログラムの複写は絶対に行わないこと。
11．使用後は、腰掛け、機器、ディスク等は所定の位置に戻し整理すること。
12．履物等は所定の場所に整理すること。
13．飲物、食べ物等は教室に持ち込まないこと。
14．許可なく教室・準備室等に入らないこと。

## 31、視聴覚教室使用規程

第１条　視聴覚教室及び教育機器の利用が、円滑に行われることを目的に以下の規程を定める。
第２条　教室の名称を視聴覚教室（以下「教室」と略称す）とする。
第３条　視聴覚係は、教室および教育機器（以下「機器」とよぶ）の管理・貸し出しが円滑に行われるように努める。
第４条　教室および機器の貸し出しは、本校職員および視聴覚係が特別に認めた本校生徒に対して行い、かつ、使用目的が次の項に該当する場合に行う。
第１項　機器を使用する正課の授業
第２項　〃　学校行事
第３項　〃　特別活動
第４項　〃　授業研究
第５項　視聴覚係が認めたこと。
第５条　第４条の使用目的については、原則として第１項、第２項、第３項、第４項、第５項の順に優先する。
第６条　教室および機器を借用するときは、管理・運用が円滑に行われるよう、あらかじめ、視聴覚係の許可を得て、予約しなければならない。（許可・予約の方法は、別に定める「視聴覚教室使用心得」によるものとする。）
第７条　教室の施設・備品または機器を破損・故障させた場合、あるいは破損・故障を発見した場合は、すみやかに視聴覚係に報告しなければならない。

附　則
この規定は、２０００（平成１２）年４月１日から施行される。
この規定は、２０１２（平成２４）年３月１９日から一部改正する。

＜視聴覚教室使用心得＞

1．教室を使用するときは、１週間前から前日までに係の許可を得て進路相談支援システム「施

設予約」に使用者の氏名と目的を入力、保存すること。

2．正課の授業に使用する場合は、前項の規定にかかわらず進路相談支援システム「施設予約」に使用者の氏名と目的を入力、保存するすることによって、許可を得たものとする。

3．教室および機器の円滑な運用を図るため、予約は早目にすること。

4．備品・機器を教室から持ち出して使用するときは、係に申し出て、借用書を入れること。
（返品時に、借用書を係から受け取ること。）

5．機器の取り扱いは、原則として借用した職員が行うこと。

6．使用した機器は、すみやかに所定の位置にもどすこと。

7．暗幕を使用した後は、もとどおりに開けておくこと。

8．節電のため、電燈等の電源は、使用後にすみやかに切ること。

＜教室を使用する職員は、以下のことを、生徒に指導すること。＞

9．室内の施設・機器を勝手にをいじらないこと。

10. 大勢の人が出入りするので、履物等は所定の場所に整理すること。

11. 教室内の清潔維持に努め、飲食物を持ち込まないこと。

## ３２、セミナーハウス青雲館管理運営規程

1　名　称

本施設を沖縄県立具志川高等学校「青雲館」と称する。

2　目　的

学校の教育方針に則り，集団宿泊研修及び各種研修等を通じて生徒の基本的生活態度を養い、生徒相互の友情および教師と生徒の人間関係を深めるとともに豊かな人間性を養う。職員・育友会会員の資質の向上をめざす研鑽の場とする。

3　研修内容

(1)　特別活動（ホームルーム・クラブ活動・部活動・生徒会活動）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)　職員および育友会員・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」教育を推進する。

(5)　その他必要と認められること。

4　セミナーハウス管理運営委員会

セミナーハウスの円滑な運営を図るために管理運営委員会を設置する。

(1)　管理運営委員会の構成は次の通りとする。
教頭・事務長・セミナーハウス係・教務部代表・生徒指導部代表・進路部代表・その他必用に応じて関係する職員。

(2)　管理運営委員会の任務は次の通りとする。

① 年間利用計画の検討および調整。

② セミナーハウスに関する広報。

③ セミナーハウスの保全管理および利用に関する指導助言。

④ その他施設利用についての必要な事項。

⑤ セミナーハウスの意義と趣旨を常に周知徹底する。

5　使用規程

(1)　セミナーハウスの施設を利用できるのは、原則として本校生徒・職員および育友会員とするが、趣旨にそって他団体などとの合同研修も関係者の許可のもとにできる。

(2)　セミナーハウスを利用する場合、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。

＜ 施設について＞

① 研修を希望する団体等は、事前に利用計画書を係に提出する。

② セミナーハウス運営委員会は、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、セミナーハウス係で調整する。

④ 利用団体の責任者は、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 研修終了後、責任者は所定の利用報告書を係に提出する。

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、速やかに責任者を通して係に届ける。

⑧ 宿泊研修は４泊５日以内を原則とする。

⑨ 宿泊期間中は責任者の許可なく外来者の出入りを認めない。

＜ 注意事項＞

① 安全面については十分に配慮する。火気の取り扱いについては特に留意する。

② 厨房・ボイラー室・指導室の生徒の無断立ち入りを禁止する。

③ セミナーハウス内は常に清潔を心がけ、入室したときよりも美しくをモットーとする。

④ 研修期間中の外出および外泊は、原則として認めない。

⑤ 寝具は割り当てられたものを利用し、定められた要領で常に整理整頓をする。

⑥ セミナーハウス外での研修時には戸締まり等を確認し、責任者の指示に従うこと。

⑦ 消燈後は他人の迷惑にならないように心がけ、速やかに就寝する。

＜ 服装について＞

① 研修中の服装は研修目的に添ったものとする。

② 研修室等では上履きを使用し、その整理整頓も常に心がける。

＜ 携行品について＞

① 寝具類・洗面用具・着替え・学用品等は携行し、研修に必要のない物品飲食物等は、持ち込みを禁止する。

＜ 食事について＞

① 食事の準備をするものは、食品衛生に留意する。
② テーブル・椅子等は、常に整理整頓をする。
③ 食品・残飯・備品・器具の処理、後片付け等は、責任者の指示に従い万全を期する。
④ 厨房への出入りは、必ず指定の履き物にかえる。
⑤ 飲食は所定の場所以外でしてはならない。

＜ 浴室の使用について＞

① 入浴は定められた時間に速やかに済ませる。
② 脱衣室の床は濡らさないようにする。
③ 浴室内での洗濯はしない。
④ 浴室内では常に整理整頓を心がける。

＜ 洗濯について＞

① 洗濯・洗濯物干しは所定の場所ですること。
② 洗濯機を使用する場合には、責任者の許可を得る。

＜ 清掃について＞

① 清掃は研修期間中毎日行う。
② 清掃後、責任者は清掃の点検を行う。

＜ その他＞

① 日課時間を厳守し、睡眠不足や過労におちいらないように努める。
② 炊事の場合を除いて、火気の使用は原則として禁止する。
③ 就寝前に火気や戸締まり等の点検は必ず行い、責任者はこれを確認する。
④ 火災報知器・消火器・非常口の確認をさせておくこと。
⑤ 節電・節水・省エネに努める。

附　則

１９９６（平成８）年４月１日制定する。
２０１１（平成２３）年３月２３日一部改正する。

# Ⅸ、体育施設利用に関する規則

## ３３、具志川高等学校体育館・武道場管理運営規程

第１章　総　　則

第１条　この規程は、体育館・武道場（以下「体育館」という。）の管理運営を円滑にするために必要な事項を定めるものとする。

第２章　体育館の使用について

第１条　体育科は体育館の円滑な運営を図るため、次の各号の事項について協議処理する。

1　体育館の使用及び維持に関すること。
2　体育館使用時間の調整に関すること。
3　体育館内の安全管理に関すること。
4　その他使用上必要なこと。

第２条　体育館の使用については、次のとおりとする。但し、特別の場合は別に定める規則により、学外貸与することができる。

1　正課の授業
2　特別教育活動
3　学校行事
4　その他

（細則及び規則）

付　則

この規程は、昭和５８年４月１日から実施する。

この規定は、平成２４年３月19日一部改正

## ３４、具志川高等学校体育館使用細則

第１条　この細則は、体育館の使用について第１条により、体育館は常に清潔に保ち、その施設備品等を完全な状態で使用することを目的とする。

第２条　体育館を使用出きる者は、本校生徒と職員とする。但し校長が特に許可した者はこの限りではない。

第３条　体育館は原則として午前８時００分に開館し、午後７時００分に閉館する。但し学校長が必要と認めた場合はこの限りではない。

第４条　体育館の休館日は次の通りとする。但し学校長が必要と認めたときは、使用を許可する

ことができる。

(1)土曜日・日曜日、国民の祝日　　(2)その他必要と認めた期間

第５条　体育館を使用する者は、次の事項を厳守しなければならない。

1　常に整理整頓を心がけること。

2　施設・備品を破損、又は、落書き等をしないこと。

3　許可なく設備・備品を、改装しないこと。

4　無断で備品の位置を移動しないこと。

5　節電・節水・火気等に充分留意すること。

6　上履以外の履き物で床上に出入りしないこと。

7　履き物等を室内に携帯する場合は、ビニール袋等に入れること。

8　掲示は所定の手続きを経て、掲示板又は所定の場所に行うこと。

9　館内は許可なくその目的以外に使用しないこと。

10　体育館に宿泊しないこと。但し学校長が許可した場合にはその限りではない。

11　その他体育館武道館使用心得に示した事項

第６条　体育館の施設及び備品の使用にあたり、使用総則に反する場合はその使用を禁止する。

第７条　体育館の施設、又は、備品を破損した場合は、直ちに体育科を経て学校長へ届け出なければ成らない。

第８条　体育館の施設又は備品を故意に破損した場合は、相当代価を弁償しなければならない。

付　則

この細則は昭和５８年４月１日から適用する。

この細則は平成２４年３月１９日一部改正

## ３５、具志川高等学校体育施設学外貸与規則

第１条　この規則は、具志川高等学校体育館・武道場管理運営規程に基づき本校の教育活動に支障がない範囲において、体育館を学外貸与するに必要な事項を定めることを目的とする。

第２条　体育館の使用許可を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、使用予定日の１週間前までに「学校施設使用申請書（第１号様式）」（以下「申請書」という）を、校長に提出しなければならない。

第３条　申請者は、体育館の使用について、特別の設備・装備を使用する時は、前条の申請書にその旨を記載しなければならない。

前条の申請書の使用時間には、事前準備及び現状回復の時間も含むものとする。

第４条　校長は体育館の使用を許可した時は、「学校施設使用許可証（第２号様式）」を体育館係を経て申請者に交付するものとする。

第５条　使用の許可を受けた者（以下「使用者」と言う）は、別表に定める使用料等の費用を使用する前日までに事務部会計係に納入しなければならない。但し校長が特別の事情が有ると認めた時は、これを減免することができる。

第６条　校長は次の各号に該当する場合は、体育館の使用を許可する事ができる。

1　育友会、同窓会等の学校教育目的達成の為の行事

2 学校が他の団体と共催し、または後援する研究会
3 教育団体の主催する体育行事
4 県教育委員会の教育計画の行事
5 県主催の行事
5 前各号に掲げるものほか、体育館委員会が認めたもの

第７条　校長は次の各号に該当する場合は、体育館の使用を許可しない。
1 学校教育上支障がある時
2 公安を害し風俗をみだしその他公共の福祉にに反するおそれがある時
3 私的営利を目的とする時
4 学校施設の管理上支障がある時

第８条　体育館の使用許可後において、次の各号に該当する場合は、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時
2 申請書の記載事項が事実に反した時
3 使用の権利を譲渡または転貸しした時
4 本校の係員の指示に従わない時
5 使用心得が履行されなかった時
6 前項の処分に対して、使用者は校長の損害補償を申し立てることができない。

第９条　使用者が体育館の建物又は構え付け物品を滅失又は破損した時は、使用者は本校の指示にしたがって、速やかにその損害の回復をするか、または本校で認定した金額を賠償しなければならない。

第１０条　使用者は体育館の使用準備及び使用が終わった時は、次の各号に定められた事項を遵守しなければならない。
1 使用者が体育館に特別の施設をしようとする時は、校長の許可を受けなければならない許可された時はその準備、かたずけともに学校側と充分打ち合わせをする。
2 事前準備、現状回復は使用者が実施し、使用が終わった時、係員の確認を受けなければならない。

第１１条　使用者は、次の各号に該当する者を参集させてはならない。
1 伝染病にかかっていると認められる者、又は精神に異常があると認められる者。
3 他人に危害又は迷惑を及ぼすと認められる者。
3 秩序又は風俗を乱すと認められる者

第１２条　使用者及び入館者は、別に定める体育館武道館使用心得を遵守しなければならない。

第１３条　使用者が使用取消しをする場合には、使用予定日３日前までに申し出なければならない但し、やむを得ない事情にによる時は、前日に申し出ても良い

第１４条　体育館の使用について、この規則により処理しがたい事項が生じた時は、その都度校長が定めるものとする。

第１５条　運動場の使用規定
1 平日（授業終了時でも）使用は禁止する。但し、学校長が特別に許可した場合は、下記の日程で使用出来る。
2 午前中の使用の場合　　９：００～１３：００まで
3 午後の使用の場合　　１３：００～１７：００
4 一日中使用する場合　　９：００～１７：００まで

5　部外者が使用する場合、その責任者は運動場保全のため特に留意する。
　例　飲食物の後始末、学校敷地内喫煙・飲酒禁止など

付　則
この規則は昭和５８年４月１日から適応する。
この細則は平成２４年３月１９日一部改正

## ３６、具志川高等学校体育館使用心得

1．体育館内の秩序を保つため必要な整理員を置き、特に多数の入場者が予定される場合は入場人員を制限する等事故の未然防止につとめること。
2．設備備品は丁寧に取り扱い、傷を付けないないようにすること。
3．床は体育館の命です。床面に傷を付けない為に、革底靴やサンダル下駄履きは固く禁じます。
4．履き物を室内に携帯する場合は、ビニール袋等に入れること。
5．床板に飲料用の水等を持ち込んだり、館内ではガムをかんだりしないこと。
6．場内は禁煙です。喫煙は所定の場所で行うこと。
7．他人に害を及ぼし、もしくは迷惑となる物品、動物の類を携帯または連行しないこと。
8．許可なく体育館内又は近くの館外で品物を展示、販売またはこれに類する行為はしない。
9．施設備品の取扱いについては、使用前に十分係と打ち合わせて下さい。
10．常に清潔、整頓に心懸け、使用後は清掃を行うこと。
11．節電・節水・火気には十分留意すること。
12．掲示は所定の場所に行うこと。
13．部室は許可なくその目的以外に使用しないこと。
14．その他係員からの指示をよく守ること。

## ３７、体育施設用具利用規程

第１条　体育館の服装について
　1　男子　　体育着上着　　運動靴（体育館は所定のシューズ）
　2　女子　　体育着上着　　運動靴（体育館は所定のシューズ）
　3　体育着の色は学年毎に異なった三色とする。
　4　他にジャージ上下を指定購入させ学校行事、その他特別に必要な場合は学校指定ジャージの着用を認める。

第２条　部活動時の服装について
　1　部顧問、部員に一任するが、派手すぎないよう、又見苦しくない服装で練習する。
　　特に夏の練習に、上体裸の練習は禁止する。
　2　体育館内の練習については、体育科世話係及び部顧問と調整し使用する。

第３条

１　授業時の使用について

(1)　体育科の年間カリキュラムにのっとり効果的に使用する。

(2)　同教材がかち合わない様、体育科内で調整する。

(3)　運動場があれない様常に配慮し、あれた場合は元通りに整備する。

(4)　砲丸投等運動場があれる教材は、体育科で調整し適当な個所で授業を行う。

２　部活動時の使用について

(1)　体育科、生徒会等と連絡を密にし効果的に利用できる様話し合いをもつ。

(2)　雨天時の利用は原則としてさける。特別に練習する場合は体育科世話係の許可を得るものとしそれにより運動場を乱した場合は、必ず元通りに整備し、復元する。

(3)　運動場は授業、部活動その他、多目的に利用する総合運動場である事を強く認識する事。

３　土曜日、日曜日、公休日等の使用は顧問を通じ連絡を密にしトラブルの起こらない様使用する。

４　上記の日に練習試合等を入れる場合は、あらかじめ運動場使用の各クラス・顧問と連絡、調整し試合を行う。勝手に他のクラブに迷惑になる様な試合の組み方を極力さける事。

５　学校所定の用紙に必要事項を記入し、一週間前に事務に提出する。

６　使用後は必ず整備する。もし整備不良個所。及び飲物その他の後しまつの悪い場合は、その責任者を呼び整備させる。

※　運動場はいつでもきれいに整備し、草が生えたり、表土が破壊されたり、流出されたりしない様、常に管理し補修に努める。

※　１ヶ月に一度必要に応じ、部員全員、又は生徒で運動場の整備を行うものとする。

第４条　プールの使用について

１　基本的事項

(1)　プールは管理をおこたると、取り返しのつかない事故をまねく恐れがあり、その使用については、事故の起こらないよう万全を期す。

(2)　伝染性疾患の発生もあり得るので、その衛生面の管理にも充分配慮をする。

２　使用時間

(1) 体育時、部活動

(2) 平日の放課後４：００～５：００までとする。

(3) 土曜日、日曜日、祝祭日及び夏季休業中は使用禁止とする。但し、体育科の許可を得ればその限りではない。

(4) 出入口を締められ、使用禁止の札がかかっている場合は、いかなる理由があってもその使用を禁じる。

(6) 体育時であっても担当教官がいない場合は使用を禁じる。

３　使用期間

５月１日より１０月３１日までとするが、気候条件等の状況により変更することもある。

４　使用者心得

(1) 土足のままでプールサイドに立ち入らない。

(2) 衣類は更衣室で脱ぎ、定められた場所に管理する。

(3) 水泳着は学校で定められたものを使用する。

(4) 貴重品は、必ず貴重品入れ袋か見学者または教師に預けるものとする。

(5) 入水前には消毒槽シャワーの順で体を洗い、準備運動を充分行い入水する。
(6) プール内に痰やつば等を吐かないこと。
(7) 他人の迷惑になるような行動はとらない。悪ふざけは絶対にしない。
(8) 疾病者その他事故など急変は、ただちに教師に連絡し適切な処置をとってもらうこと。

# 1、沖縄県立具志川高等学校生徒会会則

**第1章　名　　称**

第 1 条　本会は沖縄県立具志川高等学校生徒会（以下本会という）と称する。

**第2章　目　　的**

第 2 条　本会は本校教育方針に基づき会員相互の自主自立と協同友愛の精神のもとに学校内外の自治活動を盛んにし、良き校風の樹立と民主的にして明朗な学園の建設に努めるとともに将来良き社会人となることを目的とする。

**第3章　方　　針**

第 3 条　本会は第2条の目的を達成するために次の努力をする。

(1)　自主的で責任ある態度を養う。

(2)　会員相互の理解と福祉・厚生に関すること。

(3)　学校内外の風紀の維持及び向上に努める。

(4)　学校行事への積極的な協力

(5)　その他目的達成に必要なこと。

**第4章　会　　員**

第 4 条　本会は具志川高等学校全生徒を会員とし、本校職員を顧問とする。

**第5章　　会員の権利及び義務**

第 5 条　会員は本会が定める事項を行う権利とそれに従う義務を持つ。

第 6 条　会員の選挙権と被選挙権を次のように定める。

(1)　役員選挙権　（全学年）

(2)　被選挙権　　（1、2年生のみ）

**第6章　役員及び任期**

第 7 条　本会に次の役員を置く。

生徒会長　　1名

生徒副会長　2名（男女各1名）

書　　記　2名（男女各1名）

第 8 条　役員は会員の中から選挙によって選び、その任期は１年とし６月１日より翌年５年３１日までとする。補欠のため指名された役月は前任者の残任期間とする。また7条以外に必要と認めた役員の場合は会長が推薦し、校長が任命する。

第 9 条　役員は次のことを任務とする。

(1)　会長

(ｲ)　会長は本会を代表し、会の仕事をまとめ、本会の運営の委任を負う。また、生徒総会、中央委員等を召集し、協議の結果議決されたことを実行する。

(ﾛ)　会長は生徒会を統轄し、必要に応じて諸委員会を召集することができる。

(ﾊ)　会長は正当なる理由があるとき中央委員会、諸委員会を解散することができる。

(ﾆ)　会長は委員の解任について H・R に勧告を行い、H・R で信任投票を行わせることがで

きる。

(ﾎ) 役員に欠員が生じたときは会長が指名することができる。

(ﾍ) 会長は選挙管理委員会などの特別委員会の委員を指名することができる。

(ﾄ) 中央委員合及び総会に議案を提出する。

(2) 副会長

(ｲ) 会長を助け、会の仕事をする会長に事故が生じたときの代理をつとめる。

(ﾛ) 本会の活動を記録、保管する。

(3) 書　記

(ｲ) 書記は生徒総会、中央委員会、執行委員会等の記録をとり、これを保管する。

(ﾛ) 書記は本会運営に必要な書類を保管し、その活動計画の原案を作る。

(4) 会　計

(ｲ) 会計は合計記録をまとめ保管する。

(ﾛ) 予算原案をたてる。

(ﾊ) 合計報告の義務を持つ。

## 第7章　機　　関

第１０条　本会に次の機関を置く。

(1) 生徒総会　(2) 中央委員会　(3) 学年会　(4) 執行委員会

(5) ホームルーム　(6) 応援団　(7) 各経営委員会　(8) 会計監査委員会

(9) 選挙管理委員会　(10) 広報部

### 第1節　生徒総会

第１１条　生徒総会は本会の最高決議機関であり、毎年1回開くことを原則として、その召集は生徒会長が行う。但し、次の場合は校長の承認を得て、臨時に開催することができる。

(1) 中央委員会の要求があるとき。

(2) 学校当局の要求があるとき。

(3) 会員の3分の1以上の要求があるとき。

(4) 生徒合執行委員会が必要と認めたとき。

第１２条　第11条の（３）については文書をもって行い、責任者、年月日、目的、理由を明記し、会長に提出しなければならない。

第１３条　総会は全会員の3分の2以上の出席をもって成立する。議決は出席会員の過半数の賛成を必要とする。

第１４条　採決にあたって可否同数のときは生徒会の決するところによる。

第１５条　総会の正副議長は中央委員会の中央正副委員長がこれを努める。

第１６条　生徒総会は次の事項の審議、決定及び経過報告をする。

(1) 中央委員会で必要と認められた事項

(2) 生徒会会則の改正

(3) 予算決算に関する事項

(4) 学校当局の提案事項

(5) 会員の3分の1以上要求事項

(6) 執行委員会の提案事項

(7) その他

第１７条　総会における協議事項は3目前までに全生徒に告示しなければならない。

### 第２節　中央委員会

第１８条　中央委員会は総合に次ぐ議決機関で次の事項について審議決定する。

(1)　生徒総会で討議するべき議案の作成

(2)　生徒会行事

(3)　予算及び各経営委員会より提出された事項

第１９条　中央委員会は各 H・R から選ばれた中央委員及び執行委員をもって構成する。但し、執行委員は、発議権は有するが決議権は有しない。

第２０条　中央委員の任期は 1 年とする。

第２１条　中央委員に委員長１名、副委員長２名、記録２名をおく、正副委員長は執行委員を除く。

第２２条　中央委員会は毎月 1 回開くことを原則とする。但し、会長又は中央委員会の 3 分の 1 以上、及び学校当局の要求がある場合これを臨時召集しなければならない。

第２３条　中央委員長は委員会の議事の運営を行う。副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故が生じたときはその任務を代行する。

第２４条　記録係は議事を記録し、議事録を保管する。

第２５条　中央委員会の定数及び議事は総会に準ずる。

第２６条　中央委員会の決議事項に異議のある場合、全生徒の５分の１以上の連署をもって生徒会長に異議提義することができる。異議提議をうけた場合、生徒会長は直ちに中央委員会にかけなければならない。

第２７条　中央委員会で再審議を行う場合は、出席委員の３分の２以上の賛成を必要とする。但し、再審議は 1 度限りとする。

第２８条　中央委員会は必要に応じて一般会員の意見を聴取することができる。但し、一般会員は表決に加わらない。

第 3 節　執行委員会

第２９条　執行委員会は生徒会役員及び各経営委員長をもって構成する。

第３０条　執行委員会は必要な場合に生徒会長が召集し、開くことができる。

第３１条　執行委員会は次のことを行う。

(1)　中央委員会への提出議題の作成

(2)　中央委員会、及び総合の議決事項を実行促進する。

(3)　各経営委員会の年間計画及び月間計画の実行促進

第 4 節　ホームルーム

第３２条　ホームルームは本会を構成する基礎単位であり、ホームルームの全生徒をもって組織し、ホームルームを通じて生徒相互の親睦と友愛の増進及び社会性の涵養をはかることを目的とする。

第３３条　ホームルームに次の役員をおく。

①ホームルーム長（1 名）　②副ホームルーム長（1 名）　③書記（男女各 1 名）
④会計（男女各 1 名）　⑤図書委員（1 名、1 ヶ年）

第３４条　前条の役員以外に必要と認められる場合はホームルーム長が推薦し校長が任命する。

第３５条　ホームルーム役員の任期は 1 学期とする。

第３６条　ホームルーム役員はホームルームでの直接選挙によって選出し、校長が任命する。

第３７条　ホームルームに次に経営部をおく。

①生活部　②厚生部　③報道部　④学習部　⑤美化部

第 5 節　経営委員会

第３８条　委員会は各学級の経営部長で構成する。

第３９条　経営委員会に次の専門機関を置く。

①生活委員会　　②厚生委員会　　③報道委員会
④学習委員会　　⑤美化委員会

第４０条　各経営委員会は委員の中から委員長、副委員長、書記、合計を選出する。

第４１条　委員会は委員長が必要と認めた場合及び生徒会長の要請があるときに開くものとする。

第４２条　経営委員会は生徒会行事及びH・Rの活動の推進をはかる。

第４３条　生活委員会は生徒心得の周知徹底をはかり、各H・Rの生活部の活動を推進させる。

第４４条　厚生委員会は校内における体育活動をさかんにし健全な心と体の育成に努める。

第４５条　報道委員会は校内における諸活動を促進し、言論、報道の自由にそって広報活動を通して民主的な思考力を養成するのを目的とする。

第４６条　学習委員会は各H・Rの学習活動意識を高め促進する。

第４７条　美化委員合は本校内の緑化、環境整備に努め各H・Rの美化部の活動を促進する。

第４８条　各経営委員長は必要に応じて委員会を召集し、企画運営に努める。

第6節　学　年　会

第４９条　学年会は各H・Rの会長、副会長で構成する。

第５０条　学年会は同学年に関する諸問題又は生徒会長より要請された問題、その他必要と思われる問題を協議する。

第５１条　学年会に次の役員を置く。

①会長（1名）　　②副会長（1名）　　③書記（2名）
④その他学年会が必要と認めたもの

第５２条　学年会役員の任期は一学期とする。但し、再選をさまたげない。

第５３条　学年会には同学年担当教師が顧問を担当する。　必要に応じて指導助言を行う。

第7節　応　援　団

第５４条　応援団は必要に応じて組織し、各種行事の本校派遣選手の応援を行い、併せてせて団員相互の親睦をはかり、本会の向上発展を期することを目的とする。

第５５条　応援団は本会の全会員をもって組織する。

第５６条　応援団には団長1人、副団長2人、リーダー　若干名を置く。

第５７条　団長は生徒会長が努め、副団長はリーダーの中から選び、リーダーは中央委員会にその選出方法をゆだね、校長の承認を受けるものとする。

第５８条　団長は不適当なリーダーがいると思われる時は、中央委員会の議決を経て、校長の承認を受けて罷免することができる。

第５９条　リーダーの任期は生徒会長の任期に準ずる。

第６０条　応援団に必要な活動は全て学校長の許可を得て行う。

第8節　選挙管理委員会

第６１条　選挙管理委員会は各H・Rより選出された役員をもって構成し、本会の正副会長の選挙に関する一切を行う。

第６２条　選挙管理委員会に委員長（1名）、副委員長（1名）、書記（1名）を置く。

第６３条　本委員会は次のことを行う。

(1)　選挙に関する公示と諸事務
(2)　選挙人名簿の作成
(3)　候補者の受付発表
(4)　投票及び開票の管理
(5)　選挙立会人の承認
(6)　選挙運動の方法を定め、これを監視し違反があった場合処置する。

(7)　当選人の承認
(8)　その他選挙に必要な事項
第６４条　委員の任期は1年とする。
第６５条　本委員は被選挙権を有しない。又、選挙運動をしてはならない。もし委員が正副会長に立候補する場合は委員をやめなければならない。
第６６条　本委員会は選挙管理委員長が召集し、委員の過半数をもって成立し、多数決によって議決し、賛否同数の場合は委員長の決するところによる。
第６７条　委員会に必要な費用は生徒会費よりあてる。
第６８条　選挙に関する規程は別にこれを定める。

第9節　部及び同好会

第６９条　部及び同好会は自主的精神に基づく活動を通じて会員相互の理解を深めつつ各自の個性の伸長、及び心身の陶冶をはかることを目的とする。
第７０条　全会員は各自の希望する部に加入することができる。
第７１条　部は最低５名以上の部員をもって構成し、それ以下は同好会として活動することができる。
第７２条　部の廃設は中央委員会で検討し、職員合議を経て校長の承認を受けて行う。
第７３条　部は次の場合廃止、もしくは同好会に降格とする。
(1)　部は規定人数を満たしていない、または一定期間活動が継続できなかったとき同好会に降格とする。
(2)　定期的な活動が一定期間継続してできなかったとき同好会に降格とする。
(3)　定期的活動が1年停止した同好会は廃止とする。
(4)　重大な問題をおこしたとき
(5)　部が廃止を要求したとき
(6)　校長が廃止を命じたとき
第７４条　各部は部員より正副部長及び会計を選出し、その運営にあたる。任期は1年とし、再選を妨げない。
第７５条　部は同好会が、5名以上の定期的活動が4月の時点で1年以上継続し、1名以上の顧問がある場合、中央委員会及び校長の承認を受けて昇格できる。
同好会の発足には活動を希望する生徒と顧問があり、中央委員会及び校長の承認を受けて発足できる。
第７６条　同好会の部への昇格は4月の部結成後に行う。
第７７条　同好会の役員は会長1名、会計1名とする。但し、兼任はできない。
第７８条　部及び同好会の活動費は、生徒会予算よりの補助及びその他をもってあてる。
第７９条　同好会の活動については部と同じとする。

## 第8章　不　信　任

第８０条　会員は、本会の役員に不信任案を全会員の3分の1以上の連署をもって提起できる。不信任案の提起は生徒会長に行い生徒会長は不信任案の提起を受けた場合直ちに生徒総会に問わなければならない。
第８１条　本会の役員の不信任案は次の場合に認められる。
(1)　生徒総会の3分の2以上の多数で不信任が可決されたとき
(2)　校長が不信任を命じたとき

第９章　会　　計

第８２条　本会の経費は会員の会費及びその他の収入をもってあてる。

第８３条　本会の会費は会員一人あたり、2000 円を 4 月に徴収する。

第８４条　本会の現金保留及び管理は、職員及び生徒会顧問に委嘱する。

第８５条　必要に応じて年１回の補正予算を組むことができる。補正予算は中央委員会で審議し決定する。

第８６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８７条　会計は年度末に決算報告をし、総会の承認を得なければならない。

第１０章　改　　正

第８８条　本会会則の改正は中央委員会の議決により総会の出席人数の３分の２以上の承認を必要とする。

第１１章　附　　則

第９０条　本会会則は１９８４年1月１日より施行する。
この会則は令和３年３月１７日に改正する。（※会費徴収時期、部・同好会の発足廃止について）

## 2、沖縄県立具志川高等学校生徒会正副会長選挙規則

第1章　総　　則

第 １ 条　この規則は、正副会長の選挙に関することを明確にし、公明かつ適正に行われ、生徒会の運営が活発で健全な発展を期することを目的とする。

第 ２ 条　選挙に関する事務の管理及び監督は選挙管理委員会（以下選管委という）が、これを行う。

第２章　選挙権及び被選挙権

第 ３ 条　本校生徒は、全員選挙権を有する。

第 ４ 条　３年以外の本校生徒は被選挙権を有する。

第３章　選　　挙

第 ５ 条　選挙は５月に行い、日時は選管委が決定する。

第 ６ 条　選挙は、無記名による単記投票とする。

第 ７ 条　１人１票制で、選挙人名簿と照合の上投票する。

第 ８ 条　やむを得ない事情の者は、不在投票を認める。

第 ９ 条　投票立会人は、選管委及び立候補者推薦人となり、人数は選管委が定める。

第１０条　開票の際の立会人は、選管委及び立候補者推薦人とし、人数は選管委が定める。

第１１条　投票の効力は、立会人の意見を開き１２条に反しない限り、選挙人の意志が明白であれば有効、又同一氏名の候補者が 2 人以上の時は、氏名、氏又は名のみ記入した表は無効として選管按分とする。

第１２条　次の各号に該当する投票は無効とする。

(1)　正規の用紙以外
(2)　候補者名を記載してない。
(3)　１票中に２名以上の候補者名を記載したもの。
(4)　候補者の氏名以外の他事を記載したもの。但し、所属部名、学年名、組、性、住所、敬称、愛称の類はこの限りではない。
(5)　候補者の何人を記載したかを確認しがたいもの。

第１３条　届出期間は公示から原則的に２週間とする。立候補者は届出期間内に責任者２名をもって規定の用紙に連署し届出をしなければならない。

第１４条　選挙運動は届出と同時に行い登校時から午後５時３０分までを原則とし、投票日までとする。但し、授業にさしつかえあってはならない。

第１５条　ポスターは選管委規定のものと、又は学校当局の許可のあるポスターを使用する。選管委の印のないもの、学校当局の検印のないものは、選管委の権限によって没収することができる。ポスター、チラシ、マイク、その他選挙運動に関する器材及げ枚数は選管委が定める。

第１６条　届出期間内に立候補者がでない場合には、選管委と中央委員会でその対策を講ずることができる。

## 第４章　当　選　人

第１７条　最高投票者を当選人とし、当選者を決定する。得票数が同じである時は、選管委立合のもとで当時者の話し合いにより決定する。それでも決定しない時はくじで決定する。

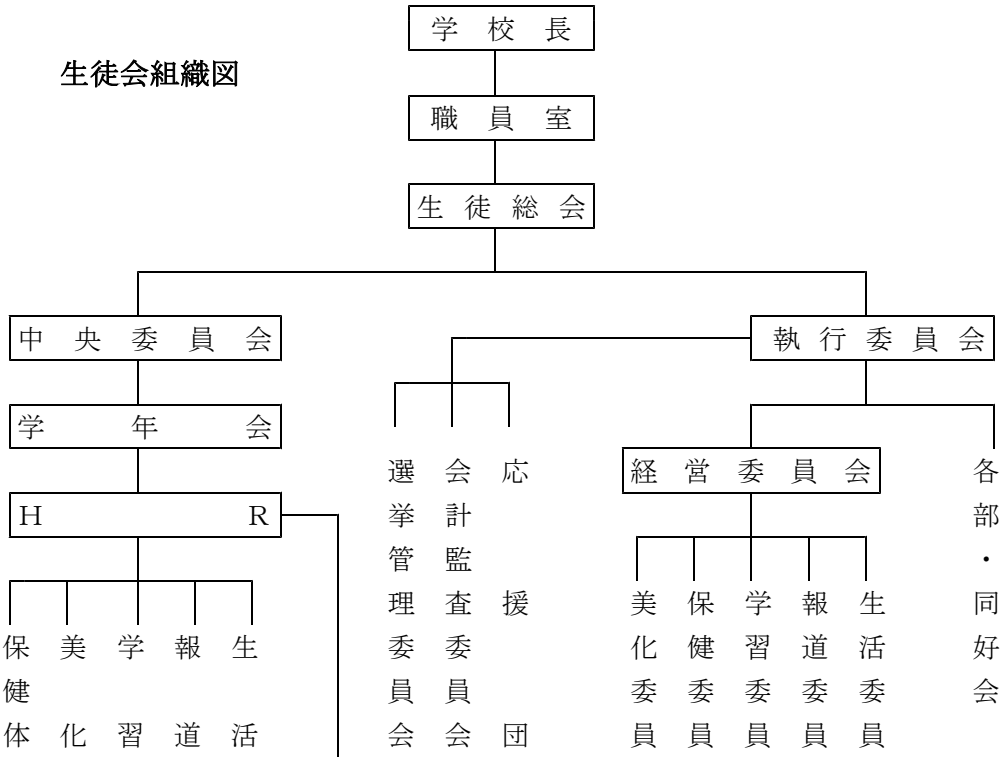
第１８条　候補者が一人の場合は、信任投票を行う。

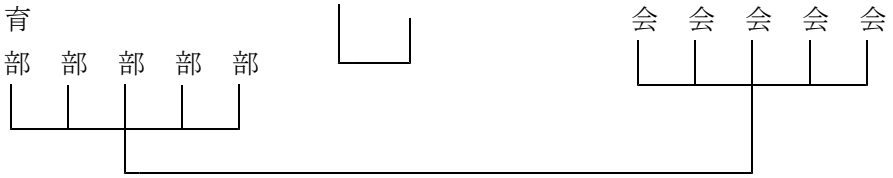
第１９条　副会長の立候補がいないときは、会長の任命により中央委員会の承認をえる。

附　　則

この規則は１９８４年１月１日より施行する。

生徒会組織図






## 3、沖縄県立具志川高等学校育友会（ＰＴＡ）会則

（名称及び事務所）

第　１　条　本会は、沖縄県立具志川高等学校育友会（ＰＴＡ）と称し、事務所を具志川高等学校内に置く。

（目　的）

第　２　条　本会は家庭と学校の協力によって、学校の教育活動を助成し、生徒の健全な育成を図るとともに、会員相互の親睦を深め、会員みずからの資質向上に努めることを目的とする。

（会　員）

第　３　条　本会の会員は、次の各号に掲げる者とする。

１, 具志川高等学校に在籍する生徒の保護者及び学校職員。

２, 本会の目的に賛同し、評議員会で承認された者。

（事　業）

第　４　条　本会は、本会の目的達成のために次の事業を行う。

１，生徒の学習活動、特別活動を助成振興するための事業。

２，家庭、学校及び地域社会との連携を図る。

３，会員の研修活動を奨励するための事業。

４，会員の親睦と福利厚生を図る事業。

５，表彰に関すること。（規定は別に定める）

６，その他本会の目的達成に必要と認められる事業。

（機　関）

第　５　条　本会に、次の機関を置く。

１　総　会　　２　評議員会　　３　三役会及び拡大役員会　　４　部　会

５　学年会　　６　監査員会

（総　会）

第　６　条　総会は、定期総会及び臨時総会とする。

１，定期総会は、毎年度始めに開き、会務報告及び事業報告、決算の承認、事業計画及びその他必要な事項を審議する。

２，臨時総会は、会長が必要と認めた時に開くものとする。

（評議員会）

第　７　条　評議員会は、次の事項を審議する。緊急の場合は代行することができるが、重要案件については、次期総会において報告する。

１，総会に提出する事業計画、予算案、その他の案件。

２，部会及び学年会から具申された事項。

３，予算の補正に関すること。

４，監査員の選出に関すること。

（三役会及び拡大役員会）

第　８　条　三役会及び拡大役員会の機能及び召集については、次の通りとする。

１，三役会は、正副会長、顧問、事務局長、幹事、書記会計で構成する。

２，拡大役員会は、正副会長、顧問、事務局長、正副部長、学年正副部長、幹事、書記会計で構成する。

３，三役会及び拡大役員会は、評議員会へ提案する議案を審議する。

（部　会）

第　９　条　本会は、次の部を設け、部会を通してそれぞれの事業を行う。

１，総 務 部　　企画、庶務、予算、決算、会員の福利厚生に関すること。
文化、広報、新聞発行等。
地域や家庭、学校での保護者の役割に関すること。

２，体 育 部　　体育、レクレーション、校内美化企画等。

３，生活指導（支援）部　生徒の校内外生活指導に関すること。

４，進路指導部　生徒の進学、就職、進路指導に関すること。

（学年会）

第 １０ 条　学年会は、必要に応じて開くものとし、当該学年の行事を企画運営する。

（監査員会）

第 １１ 条　監査員会は、毎年度必要に応じて、監査する。

（召　集）

第 １２ 条　各機関の召集は、次の通りとする。

１，総会は年度始めに会長が召集する。

２，評議員会、三役会及び拡大役員会は、会長が必要と認めた時に召集することができる。

（役　員）

第 １３ 条　本会に次の役員を置く。

（１）会　長　　１名（保護者）
（２）副会長　　３名（保護者）
（３）顧　問　　１名（校　長）
（４）事務局長　　１名（教　頭）
（５）評議員　　HR 代表、地域代表及び学校職員のそれぞれ若干名
（６）監査員　　３名（保護者２名及び学校職員１名）
（７）部長　　各１名（保護者）
（８）副部長　　各２名（保護者１名及び学校職員１名）
（９）学年部長　　各１名（保護者）
（10）学年副部長　各２名（保護者１名、学校職員１名）
（11）幹事　　若干名（事務長、渉外係他学校職員）
（12）書記会計　　２名

（役員の任務）

第 １４ 条　役員の任務は次の通りとする。

１，会長は、本会を代表し、本会の会務を統括する。

２，副会長は、会長を補佐し、会長不在の時はその任務を代行する。

３，顧問は、会長の相談に応じる。
４，事務局長は、本会の庶務経理を統括する。
５，評議員は、会長の諮問に応じ、会務運営の緒案件を審議する。
６，監査員は、本会の会計監査を行う。
７，部長は、それぞれの部の事業の企画運営にあたる。
８，副部長は、部長を補佐し、部長事故ある時はその職務を代行する。
９，幹事は、会長の命により、会務の運営にあたる。
１０，書記会計は、本会の一般事務を処理し、会計事務を処理する。

（役員の選出）

第 １５ 条　役員の選出は次の通りとする。

１，年度始めに、各学級ごとに若干名の評議員を選出する。
２，学校職員の役員は、各部及び各学年の代表をもってあてる。
３，正副会長、監査員、幹事、書記会計は、評議員で選出し、総会の承認を得る。
４，各部の部長は、各部で互選し、会長が委嘱する。
５，学年部長は学級委員で互選し、会長が委嘱する。

（役員の任期）

第 １６ 条　役員の任期は１年とする。但し、再任を妨げない。

１，役員に欠員が生じた時は随時補充し、その任期は前任者の残任期間とする。
２，役員は任期満了後も、後任者の就任までその任務にあたる。

（役員手当及び事務局職員手当等）

第１７条　本会の役員に、予算の範囲内において別表１の通り諸手当を支給することができる。

２，本会の事務局職員に、予算の範囲内において別表２の通り諸手当を支給することができる。

（議　決）

第 １８ 条　すべての会議において、成立及び議決は次の通りとする。

１，構成人員の過半数をもって成立する。但し、会長が必要と認めた場合はその限りでない
２，議決を要する時は、出席者の過半数の賛成による。

（旅　費）

第 １９ 条　旅費の支給については、県条例に準ずる。

（経　費）

第 ２０ 条　本会の経費は、会費、寄付金、その他の収入をもってこれにあてる。

（会　費）

第 ２１条　本会の会費は、次の通りとする。

１，会員１人当たり年間８，４００円とする。
２，特別の事情があると会長が認めた時は、会費を減免することができる。

（帳　簿）

第 ２２条　本会は次の帳簿を備える。

１，会　則　　２，役員名簿　会員名簿　　３，議事簿　　４，備品台帳
５，現金出納帳　　６，支出内訳書

（会計年度）
第 ２３ 条　本会の会計年度は、毎年４月１日に始まり、３月３１日に終わる。

附　　則

１，本会は昭和５８年４月１日から実施する。
２，平成元年５月２０日改正
３，平成７年５月２０日改正
４，平成８年５月１８日改正
５，平成１０年５月１６日改正
６，平成１２年５月６日改正
７，平成１３年５月１９日改正
８，平成１６年５月１４日改正
９，平成１９年５月２０日改正
１０，平成２０年６月　４日改正
１１，平成２８年５月１１日改正
１２，平成２９年５月１４日改正
１３、令和４年５月２１日改正

## 4、沖縄県立具志川高等学校育友会表彰規程

（目　　的）
第 １ 条　この規程は育友会の運営及び事業遂行のために貢献した人を表彰する場合の必要な事項を定めるものとする。

（基　　準）
第 ２ 条　表彰の基準は下記のとおりとする。
（１）育友会役員として２年以上つとめ、その功績が顕著と認められる者。
（２）育友会評議員として３年以上つとめ、その功績が顕著と認められる者。
（３）本校育友会会員、又は会員以外のもので、本校の教育及び育友会に対し多大の貢献をした者、又は団体。

（表彰の時期）
第 ３ 条　表彰は原則として育友会総会において行う。ただし、特に必要があると認める時は随時に行うことができる。

（推薦及び選考）
第 ４ 条　被表彰者（受賞者）は、学校長又は育友会役員を通して推薦し総務部会で選考する。

（決　　定）
第 ５ 条　選考された者は育友会評議員会に諮って決定する。

（改　　廃）
第 ６ 条　この規程は育友会評議員会において改廃することができる。

# 5、沖縄県立具志川高等学校同窓会会則

（名　称）

第 1 条　本会は沖縄県立具志川高等学校同窓会と称する。

（事務局）

第 2 条　本会の事務所は、具志川高等学校内におく。

（会員の資格）

第 3 条　本会は、具志川高等学校の卒業生でもって組織する。ただし、新旧職員は、特別会員として参与することができる。

（目　的）

第 4 条　本会は、会員相互の連携を図り、母校発展のために側面的に協力し、並びに後輩の激励を目的とする。

（事　業）

第 5 条　本会はその目的を達成するため次の事業を行う。

1. 会員相互の親睦を深めるために必要な事業を行う。
2. 学校の教育施設充実、教育活動への後援。
3. 学校の各種行事、事業への積極的参加援助。

（組　織）

第 6 条　本会に総会、代議員会をおく。

（役　員）

第 7 条　本会に下記の役員を置く。

会長１名、副会長２名（男・女各１名）、書記１名、会計１名、代議員（若干名）、監査員２名。

（役員の選出）

第 8 条　本会の役員の選出は次の通りとする。

1. 会長は代議員会で、選出し、総会の承認を得る。
2. 副会長、会計、書記は会長が委嘱し、代議員会の承認を得る。
3. 監査委員は代議員会で選出する。

（代議員の構成）

第 9 条　代議委員の構成は次の通りとする。

1. 卒業期代表各２名（ただし、１～５期間はクラス代表１名）
2. 小学校区代表（若干名）
3. 母校在職者（５名以内）

（役員の任務）

第１０条　役員の任務は次の通りとする。

1. 会長は本会を代表し、会務を統括する。
   副会長は会長を補佐し、会長不在のときは代行する。
2. 会長、副会長、書記、会計と母校在職の代議員は、執行委員として次の事項を執行する。
   (ｲ) 本会の諸会合を斡旋する。
   (ﾛ) 母校及び本会の状況を会員並びに代議員に報告する。
   (ﾊ) 会員名簿、議事記録及びその他の帳簿を作成し保管すること。

(ﾆ) 会誌の編集、及び領布に関すること。
(ﾎ) その他本会の目的を達成するに必要な事項を処理する。

（役員の任期）

第１１条　本会の役員の任期は３年とし、再任を妨げない。

（総　会）

第１２条　総会は３年に１回を原則とし、会長はこれを召集し、次の事項を審議し決議する。

1. 役員の承認、規約改正、予算、決算、事業計画等の承認
2. その他必要な事項

（代議員会）

第１３条　代議員会は必要に応じ会長が召集し、本会の目的達成に必要な事項を審議し決議する。

1. 役員、規約改正の審議決定
2. 事業計画及び予算、決算の審議決定。
3. その他必要な事項の審議決定。

（会　計）

第１４条　本会は入会金（１人１０００円）と寄付金をもって運営する。

（入会金納入）

第１５条　入会金は卒業年度の２月末日までに納入する。

第１６条　会員は、その氏名、住所、職業、に変動を生じたときは、その旨事務局（母校）に通知するものとする。

（改　正）

第１７条　本会は会員１０名以上の賛同を得て、代議員会の決議をへて改正することができる。

第１８条　本会則は昭和６１年２月２８日より施行する。

## 6、県立具志川高等学校創立２０周年記念事業期成会会則

### 第１章　総　　則

第１条　本会は「沖縄県立具志川高等学校創立 20 周年記念事業期成会」と称し、事務局を具志川高等学校内に置く。

第２条　本会は沖縄県立具志川高等学校創立 20 周年記念事業を達成する事を目的とする。

第３条　本会は、県立具志川高等学校育友会・同同窓会及び本会の趣旨に賛同するものをもって組織する。

第４条　本会は、その目的を達成するために次の事業を行う。

１．記念事業（教育環境の整備）に関すること。
２．記念事業に関する募金。
３．その他本会の目的を達成するために必要な事業。

### 第２章　役　職　員

第５条　本会は次の役職員を置く。

会長１名、
副会長３名、
相談役若干名、

顧問１名、
理事 20 名程度、
監査役３名、
事務局長１名、
幹事１名、
会計１名、

第６条　役職員の選出は次の通りとする。

１．会長、副会長は、県立具志川高等学校育友会の会長、副会長があたる。
２．顧問は会長が本校校長に委嘱する。
３．理事は育友会評議委員、同窓会、本校職員をもってあてる。
４．相談役は理事会に諮り会長が推薦する。
５．監査役、事務局長、幹事、会計は会長が委嘱する。

**第３章　会　　議**

第７条　本会に、その目的を達成するため次の会議を置く。

１ 理事会、 ２ 総務委員会、 ３ 事業委員会、 ４ 財務委員会、 ５ 式典誌委員会

第８条　理事会は、本会の企画運営、重要会務について審議決定すると共に募金業務など本会の事業の推進をはかる。

第９条　総務委員会、事業委員会、財務委員会、式典誌委員会には正副委員長を置き、任務は次の通りとする。

総務委員会　：記念事業、式典、祝賀会に関すること、および各委員会との連絡調整。
事業委員会　：記念事業の推進に関すること。
財務委員会　：本会の事業の資金の調達並びに予算決算に関すること。
式典誌委員会：式典誌編集・印刷に関すること。

**第４章　任　　務**

第 10 条　役職員の任務は次の通りとする。

１．会長は本会を代表し、会務を総括し、また理事会の議長となる。
２．副会長は会長を補佐し、会長に事故がある時はその職務を代行する。
３．顧問及び相談役は本会の事業に関し、諮問に応じる。
４．監査役は本会の会計及び他の業務を監査する。
５．事務局長（教頭）、幹事、会計は会長の命を受け、本会の事務を処理する。

**第５章　資　　金**

第 11 条　本会の資金は次の通りとする。

１．分担金（積立金）・寄付金をもってあてる。
２．役員には手当を支給する事ができる。

**第６章　諸　帳　簿**

第 12 条　本会に次の帳簿を備えるものとする。

１ 会則、 ２ 役員名簿、 ３ 会議録、 ４ 会計簿、 ５ 寄付者名簿、
６ 会務日誌、 ７ 記録資料綴、 ８ その他

第 13 条　本会は記念事業終了後解散する。

附　則

本会則は平成１１年１２月９日から施行する。

## ７．具志川高等学校職員互助会「まーぶ会」会則

（名　称）

第1条　　本会は、「具志川高等学校職員互助会まーぶ会（略称「まーぶ会」）」と称する。

（目　的）

第2条　　本会は、会員相互の親睦と互助を図ることを目的とする。

（事　業）

第3条　　前条の目的を達成するために、下記の事項を行う。

１．　会員相互の親睦に関すること（毎学期一回以上）

２．　会員並びにその関係者に慶弔及び病気見舞いを表すること。

（1）　結婚のとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １０，０００円

（2）　出産のとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５，０００円

（3）　その他の慶事は、その都度本会で協議して決める。

（4）　本会員の死亡・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １０，０００円

（5）　会員配偶者及び1親等の者の死亡・・・・・・・・・・ ２，０００円

（6）　会員の一年以上の病気休職（無給時）・・・・・・ １０，０００円

（7）　会員の一週間以上の入院・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５，０００円

（8）　災害・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １０．０００円

３．　職域大会参加等への補助

（役　員）

第4条　本会に次の役員をおき、会長以外の役員の任期は一学期間とする。

１．　会長　1名　（教頭がこれに当たる）

２．　幹事若干名　幹事は各教科輪番制にする。
　　輪番の順序は、国語、社会、数学、理科、体育、事務・家庭・芸術・情報、英語とする。

３．　幹事長は幹事のなかから互選し、任期終了時に会計報告をする。

４．　会費徴収については、学校会計がこれを兼務する。

（組織・会費・運営）

第5条　本会は、具志川高等学校職員をもって組織する

１．　本会会員は会費として、月額１，５００円を毎月の給料から徴収する。（ボーナス月６・１２月は更に各２，０００円徴収）但し、会員の同意を得て臨時に徴収することができる。

２．　本会委員が復職もしくは休職等する場合、臨時的任用の会員とで会費の支払いが重なる場合は、本会員が会費を支払うこととする。

３．　本会の運営は会費及び有志より正当な寄付その他でもってまかなう。

附則

この会則は昭和58年4月１０日より施行する。

平成5年4月１０日一部改正する。

平成20年4月１日一部改正する。

平成21年4月１日一部改正する。

平成29年4月１日一部改正する。

# 8、沖縄県立具志川高等学校学校評議員運営規程

（目的）
第１条　この規程は、沖縄県立学校学校評議員設置要綱に則り、県立具志川高等学校（以下「本校」という）の学校評議員を効果的に活用するために、必要な事項を定めることを目的とする。

（役割）
第２条　本校の学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関する事項について忌憚のない建設的な意見を述べるものとする。

（委嘱等）
第３条　本校の学校評議員の数は、５人以内とする。
　２　本校の学校評議員は、
（１）本校同窓会代表
（２）本校歴代校長又は歴代ＰＴＡ育友会会長
（３）市内４中学校区代表
（４）本市文化人
（５）本市産業（商・工・農・水産）関係者
より各１名推薦し、沖縄県教育委員会の委嘱を受けるものとする。

（任期）
第４条　本校の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。ただし、本校は、特別の事情があるときは、任期満了前に当該学校評議員の委嘱を県教育委員会に申請し解くことができる。
　２　学校評議員に欠員が生じた場合は、補充することができる。ただし、その任期は、前任者の残任期間とする。
　３　学校評議委員は、３年を限度として再任されることができる。

（秘密の保持）
第５条　学校評議員は、その役割を遂行するうえで知り得た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６条　校長は、必要に応じて、学校評議員の会議を招集し、これを主宰する。
　２　会議に参加する本校のメンバーは校長、教頭、事務長、ＰＴＡ育友会長及び教務・進路・生徒指導主任・その他関係職員とする。
　３　会議は原則として公開とし、その他の職員及び保護者並びに地域の人々が聴講できるものとする。
　４　会議に参加する者は学校評議委員制度や会議の役割や目的を侵してはならない。

（事務局）
第７条　学校評議員の運営に関する事務局を校内に置く。

（報償等）
第８条　学校評議員に対する報償費等は、予算の範囲内に置いて県の報償費等支給規程に準ずる。
（その他）
第９条　この規程に定めるもののほか、学校　評議員に関する必要事項は、沖縄県立学校学校評議員要綱によるものとする。

附則
　この規程は、平成 13 年４月１日から施行する。

## 学校評議委員制度の導入の趣旨と期待される効果について

１　学校評議員制度は、より一層地域に開かれた学校づくりを進める観点から設けられたものでものである。

２　学校評議員制度は、各学校が、学校運営に関し、保護者や地域住民の意向を反映し、その協力を得るとともに、学校としての説明責任を果たしていくことができるようにするものである。
３　学校運営は校長の権限と責任のもとに行われ、学校評議員は校長の求めに応じて学校運営に関して意見を述べることができる
４　学校評議員を置くことにより、各学校が、創意工夫ある教育活動を主体的かつ積極的に展開するとともに、家庭や地域と一体となって、地域全体で子どもの成長を支える環境づくりに取り組むことが期待される。

## 9、沖縄県立具志川高等学校人権委員会規約

（名称）
第１条　本会は県立具志川高等学校人権委員会と称し、事務局は県立具志川高等学校に置く。

（目的）
第２条　本会は「人権とは、社会を構成するすべての人々が、個人としての生存と自由を確保し、社会に於いて幸福な生活を営むために欠かすことのできない権利をいい，それは人間固有の尊厳に由来するものである。」ことを確認し、学校における諸活動の中で、生徒・職員の人権が侵犯されることがないよう努めるとともに、学校において人権保護と人権尊重の意識の高揚を図ることを目的とする。

（事業）
第３条　本会は前条の目的を達成するために次のことを行う。
１　学校の教育活動において人権教育の推進に努める。
２　毎月１回の人権委員会を開催し、学校内における人権保護の点検・確認と生徒・職員の人権意識の高揚に努める。
（構成）
第４条　本会の組織構成は次の通りとし、必要に応じて加えることができる。
１　学校職員　校長、　教頭、　教育相談係、　養護教諭、　職員代表(男女)
２　保護者　育友会会長、　副会長

（役員）
第５条　本会に次の役員を置く。
１　委員長　１名
２　副委員長　２名
３　幹事　１名

（役員の選任）
第６条　役員の選出および任期は次の通りとする。
１　委員長は校長をもってあてる。
２　副委員長は育友会長・教頭をもってあてる。
３　幹事は委員の中から互選する。
４　委員の任期は１年とし委員長が委嘱する。

（役員の職務）
第７条　役員の任務
１　委員長は会務を統括する。
２　副委員長は委員長を補佐する。
３　幹事は会議の運営、及び会務の処理にあたる。

（運営）
第８条
１　委員会は月１回とする。必要な場合は会長が招集し、臨時に開催できる。
２　会の企画・運営は幹事が中心になり、委員会を円滑に進行させる。
３　協議・検討されたことは速やかに生徒・職員に周知され実行されるように務める。
４　委員会は議事簿を備え、審議された事項はそれに記録する。

本会則は平成１２年より施行する。

# １０、家庭教育支援会議設置要項

（名称）
第１条　この組織は、具志川高等学校育友会家庭支援会議（以下「支援会議」という。）と称し、事務局を校内におく。

（支援会議の目的）
第２条　支援会議は、本校育友会を中心として、地域における連帯感を取り戻し、お互いが手を携えて生徒の健全育成を図ることを目的とする。

（支援会議の構成）
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
（３）　生徒指導主任
（４）　育友会会長
（５）　育友会副会長
（６）　育友会生徒指導部
（７）　育友会学年代表
（８）　民生委員
（９）　喜仲自治会長
（10）　志林川自治会長
（11）　うるま署生活安全課長
（12）　部活父母代表（若干名）
（13）　地域代表（若干名）

（任期）
第４条　委員の任期は、毎年５月１日から翌年４月３０日までとする。

（役員）
第５条　支援会議に次の役員を置く。
（１）　相談役　（１人）
（２）　議長　（１人）
（３）　副議長　（１人）
（４）　書記・会計（１人）

第６条　役員の選出は、次のとおり行う。
議長・副議長・書記・会計は、３条（４）～（７）により互選し、相談役は支援会議の構成員の推薦に基づき審議し決定する。
第７条　役員の任務は、次のとおりとする。
１，議長は、会を代表し会務を総括する。
２，副議長は、議長を補佐し、議長が不在の時は議長を代行する。
３，書記・会計は、議長の指示により支援会議の事務を処理する。

（支援会議）
第８条　支援会議は、必要に応じて議長がこれを召集し、次の事項について決定する。
（１）支援対象、支援の内容・方法
１，　支援の内容により編成する、支援チームの担当者
２，支援会議は、校長を通じて会議に必要な情報の提供や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。
３、支援会議は、支援チームの支援結果の報告を受け、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。

（支援チーム）
第９条　支援チームは、支援会議の決定により支援の内容に応じて随時編成される。
支援チームは、育友会の生徒指導委員会や学校の生徒指導部との連携の下に、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）　家庭教育や子育て等で困っている保護者への積極的な声掛けと相談への対応及

び支援
（２）　課題を抱えて困っている生徒に対する声掛けと相談などの地域活動

（守秘義務）
第 10 条　委員は、プライバシーの保護に努め、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 11 条　議長は、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。

附　則
この要項は、平成１３年１月から施行する。