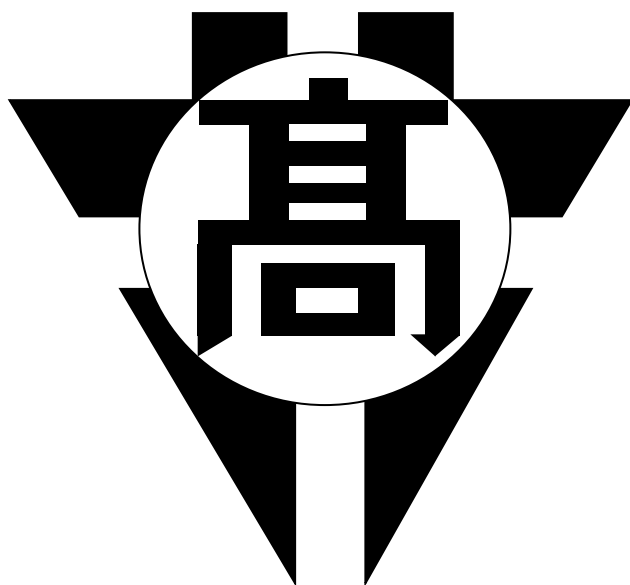


携 必 員 職



沖縄県立北中城高等学校

沖縄県中頭郡北中城村字渡口 1997 番地の 13

TEL (098) 935-3377

FAX (098) 935-5031

I 学 校 内 規

1 職 務 お よ び 服 務

(1) 沖縄県立北中城高等学校職員の服務に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規則（平成7年3月24日教育委員会規則第4号）第3条の規程に基づき、沖縄県立北中城高等学校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し必要な事項を定めるものとする。

(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。

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。

1 管理職・事務職員・用務員 午後0時15分から午後1時00分まで

2 一般教職員 午後1時05分から午後1時50分まで

(勤務時間を割り振らない日)

第4条 土曜日及び日曜日は週休日(勤務時間を割り振らない日)とする。ただし、体育祭、文化祭、その他恒例の年間行事計画の実施のためやむをえない場合は、土曜日または日曜日に勤務を要する日とし、当該曜日以外の日で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 平成4年4月7日一部改正

3 平成5年4月7日一部改正

4 平成14年4月1日一部改正

5 平成19年4月1日一部改正

6 平成21年4月1日一部改正

7 平成31年4月1日一部改正

週勤務時間 38時間45分とする。

校 内 内 規

(2) 職員会議に関する規程

第1条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

第2条 職員会議は学校運営に関する重要事項を審議し、職員相互の伝達、連絡、調整を行う。

第3条 職員会議は本校の職員をもって組織する。

第4条 職員会議の招集は校長が行う。また主宰する。

第5条 職員会議の審議事項の取り扱いについては、職員の意向を尊重する。

第6条 職員会議は毎月1～2回とする。ただし、必要のある場合は適宜、臨時に開くことができる。

第7条 職員会議の司会は輪番(2人)制であたるものとする。ただし、成績会議の司会は教頭が行う。

第8条 職員会議における事務と会議録の保管は次のように行う。

2 出席の点検、職員会議の記録は司会が行い、職員会議資料は教務部が収集し保管する。

3 会議録は教頭が保管し、職員の要求があれば閲覧させるものとする。

第9条 職員会議に提案する議題は原則として職員会議の3日前までに教務部、教頭を経て校長に提出するものとする。

第10条 職員会議は議案の性質により、当該議案の審査及び処理を各種委員会または、校務分掌の部に付託することができる。

2 軽易な議案及び緊急な議案については、職員朝礼で審議することができる。

第11条 この規程に定められたもののほか、職員会議の運営に必要な事項についてその都度、検討する。

この規程は、令和4年3月一部改正

(3) 各種委員会に関する規程

① 常設委員会

委員会	委員長	委 員	世話係	職 務
企画委員会 (兼学校評価委員会)	校長	校長、教頭、事務長 各部主任、各学年主任	教務主任 (委員会の司会は教頭が行う)	○職員会議へ上程する議案の審議 ○職員会議より委託された事項の審議、決定、処理 ○職員会議で審議する時間的余裕のない緊急必要事項の審議、処理(但し、この場合は職員会議の承認を得るものとする) ○学校運営上の事務的事項の審議 ○PTA、同窓会に関する規程 ○学校行事の精選、整理 ○教育活動全般の指針となるマスタープランの作成
学校 Vision 委員会	校長	校長、教頭、事務長 各部主任、各学年主任 参加可能な教科・職員	互選	○本校がめざす生徒像・学校像を確認する ○本校の抱える諸問題を検討し、解決策を提案する
内規検討委員会		教頭、事務長、内規 各部(教務部以外)代表 学年主任代表	内規	○内規全般の検討
教育課程委員会	教育課程	教頭、教育課程 各教科代表	教育課程	○教育課程の改善に関する調査・研究 ○教育課程の編成、実施に関すること ○関係無内規の検討
学校保健安全委員会	保健主事	校長、教頭、事務長 生徒指導部代表、保健主事 養護教諭、各学年主任 学校医等	養護教諭	○学校保健計画の立案 ○健康診断及び事後処置の計画 ○健康な生活の維持増進に必要な対策 (ア)学校における伝染病の予防措置 (イ)健康相談の実施 ○その他学校保健に関すること ○弁当販売業者の選定に関すること ○関係内規の検討
校務分掌委員会	教頭	教頭、各部代表 各学年代表 その他委員が属していない教科の代表、職員代表	互選	○校務分掌の組織、内容に関する事項 ○校務分掌編成方針に関すること ○校務分掌の配置 ○各種委員会に関する審議
キャリア教育・総合的な探究推進委員会		教頭、進路指導部代表 各学年主任		○総合的な探究の時間の年間計画の立案や対外的な交渉指針の策定
特進クラス運営委員会	国公立・模試	教頭、国公立・模試 進路主任、各学年特進担任 学年主任代表 国社数理英の教科代表	国公立・模試	○クラス編成や運営規程など特進クラス運営に関すること ○学力向上に関する取り組み ○勤怠指導

委員会	委員長	委 員	世話係	職 務
推薦委員会	教頭	教頭、学籍、生徒指導代表 進路指導代表 3 学年当該担任	進路指導部主任	○大学・短期大学、専門学校及び各種学校へ進学希望する生徒への推薦可否の決定
高校入試委員会	教頭	校長、教頭、教務部主任 行事係、関係職員	教務部主任	○高校入試の推薦入学に関すること ○内定者に対する入学前の手立て
特別支援教育委員会 (兼中途退学対策)	教頭	教頭、学籍 生徒指導部代表 教育相談、養護教諭 当該学年主任、関係職員 特別支援コーディネーター	教育相談	○教育相談に関すること ○別室登校生に関すること ○関係内規の検討 ○盲・ろう・肢体不自由な生徒への支援に関すること ○軽度発達障害の生徒への支援に関すること ○中途退学に係る校内の具体的取り組みに関すること
人権・いじめ防止等対策委員会 (兼セクハラ対策)	互選	校長、教頭 生徒指導部主任 教育相談、養護教諭 当該学年主任、関係職員 外部専門家等	生徒指導部主任	○人権教育に関する校内研修の計画、資料提供に関すること ○人権教育に関する特設授業の計画、資料提供に関すること ○セクハラ相談、防止策の策定 ※少なくとも男女各1人以上になるように調整する。
修学旅行委員会	教頭	教頭、事務長 生徒指導代表、2 学年主任 全2 学年担任	2 学年主任	○修学旅行の企画その他
学力向上推進委員会	教頭	教頭、各教科代表	互選	○学力向上への取り組みに関すること
労働安全衛生委員会 (兼負担軽減推進)	校長	校長、教頭、事務長 保健主事、養護教諭 職員代表、産業医		○「沖縄県立北中城高等学校衛生委員会 努力目標」に関する企画・計画・実施 ○職員の負担軽減に関する審議

② 臨時委員会

委員会	委員長	委 員	世話係	職 務
生徒指導委員会	生徒指導部主任	教頭、生徒指導部主任 当該担任及び学年主任 関係職員	生徒指導部主任	○生徒指導に関すること ○生徒の表彰に関すること ○関係内規の検討
平和教育・図書視聴覚委員会		教頭、図書視聴覚、学年部 (代表1名)、司書、社会科 (平和教育に関すること)、 芸術科(芸術鑑賞に関する こと)	図書視聴覚	○平和教育に関する特設授業の計画、資料提供、推進に関すること ○図書館の運営に関すること ○読書指導に関すること ○図書の選定に関すること ○関係内規の検討 ○芸術鑑賞の計画と関係教科との連絡調整

委員会	委員長	委 員	世話係	職 務
セミナーハウス 運営委員会	環境整備主任	教頭、事務長、部活動 環境整備主任	環境整備主任	○セミナーハウスの運営、有効活用に関する事項
学校徴収金等 検討	教頭	教頭、事務長、各部代表 図書視聴覚、学年部代表 関係教科代表、保護者代表		○県費及びPTA予算等の審議 ○学校徴収金の検討
行事検討委員 会		教頭、各部代表 図書視聴覚、学年部代表	行事	○次年度年間行事計画作成に関するこ と
北高祭・体育祭 実行委員会	校長	校長、教頭、事務長 行事、関係職員	行事	○北高祭・体育祭全般的な企画及び連絡 ・調整
校内ネットワー ク委員会	教頭	教頭、情報、各教科代表	情報	○校内ネットワークに関すること ○情報機器に関すること
学校評議員会	校長	校長、教頭、事務長 各部主任、図書視聴覚 各学年主任、評議員	教頭	○地域に開かれた特色ある学校づくり を推進するために学校経営に関し (1)保護者や地域住民の意向を把握・反 映させる。 (2)保護者や地域住民の協力を得る。 (3)学校運営の状況等を周知し、学校と しての説明責任を果たしていく
広報委員会		校長、教頭、事務長 教務部主任、渉外 生徒指導部主任、部活動 生徒会、進路指導部主任	教務部主任	○学校の広報に関わること (1)校内外への学校説明会 (2)説明資料作成 (3)部活動体験
学校指定物品 検討委員会		教頭、事務長、教務部主任 生徒指導部主任 体育科代表、保護者代表		○指定物品等の検討
派遣検討委員 会		教頭、事務長、学籍、渉外 部活動、関係職員	渉外	○本校 PTA 会委員が拠出する生徒活動 費及び寄附金、高体連、高野連、高文連 の補助金、その他の収支に関する確認・ 調整。
留学委員会		教頭、学籍、英語科代表(留 学担当)、当該生徒の担任。	学籍	○生徒の留学に関すること

第1条 各種委員会は、校務分掌委員会が編成にあたり、職員会議によって審議・承認されたものとする。

第2条 すべての委員会で、必要に応じて関係する職員、保護者、学校医、学校歯科医、薬剤師、評議員等に参加させることができる。

第3条 委員の承認を経て、世話係の変更を行うことができる。

附 則

この規程は、平成21年年8月19日一部改正

この規程は、平成27年6月一部改正

この規程は、平成30年3月一部改正

この規程は、令和2年1月一部改正

この規程は、令和3年3月一部改正

この規程は、令和4年3月一部改正

この規程は、令和5年2月一部改正

(4) 各部主任、教科世話係、学年主任及びホームルーム担任の職務に関する規程

① 各部主任の職務

各部主任は部の責任者として、校長、教頭、事務長と連絡を密にし、主として次の事項を行う。

- ア 部の企画運営
- イ 当該部の事務の配分、調整
- ウ 関係公文書の処理及び保管
- エ 関係予算資料の作成及び執行
- オ 関係備品の管理及び帳簿の保管
- カ その他必要な事項

② 教科世話係の職務

教科世話係は教科の責任者として、校長、教頭、事務長との連絡を密にし、主として次の事項を行う。

- ア 教科会、教科研究会等の企画運営
- イ 教科の年間指導計画、シラバスの作成
- ウ 学習指導の研究及び進度の調整
- エ 教科に関する成績評価の調整
- オ 教科書、副読本、教材、教具等の選定
- カ 関係備品の管理及び帳簿の整理保管
- キ 他教科との連絡調整
- ク その他必要な事項

③ 学年主任の職務

学年主任は当該学年の責任者として、校長、教頭及び関係部主任と連絡を密にし、主として次の事項を行う。

- ア 当該学年に関する事項の連絡調整
- イ 学年会の企画運営
- ウ クラス編成に関すること
- エ 学年PTAの運営に関すること
- オ その他必要な事項

④ ホームルーム担任の職務

ホームルーム担任は学年主任と連携し、主として次の事項を行う。

- ア 学校行事やホームルームの指導
- イ 生徒に関する諸調査
- ウ 生徒の生活指導及び健康管理
- エ 生徒の進路指導
- オ 生徒の出欠席に関する事務
- カ 諸表簿の整理保管（生徒指導要録、成績一覧表、学習記録報告書、出席簿、健康診断表、歯の検査票、生徒環境調査票等）
- キ ホームルーム日誌の指導
- ク 教室及び担当区域の美化、清掃の指導・点検
- ケ 諸会費納入の督促及び指導
- コ 転学、退学、休学等の手続き
- サ 保護者との連絡
- シ その他必要な事項

(5) 職員週番の服務に関する規程

(構成)

第1条 職員週番は、職員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、概ね次の通りとする。

- 1 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職員朝礼の司会
- 2 その他偶発的事項の連絡、処理等

(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。

- 2 日曜日又は祝祭日等に行事等のある場合には、その週の職員週番が当たるものとする。

附 則

この規程は、平成16年10月に一部改正

この規程は、平成27年9月に一部改正

この規程は、令和2年4月に一部改正

(6) 公文書処理要領

① 学校に到達した文書は、すべて事務部の庶務係が収受し、所定の手続きを経て、次のとおり処理する。

ア 学校長又は学校宛の親展文書は、開封しないで学校長に提出する。

イ 親展文書以外の文書は、すべて開封し、校長の閲覧を経て教頭に回付する。

ウ 教頭は、回付された文書は閲覧のうえ、関係する各係職員に回付して適切な処置を指示する。

エ 各係職員は、文書中の回覧印の係欄に押印又は署名してから確実、かつすみやかにその処理を行い、処理がすみ次第、各係で保管しなければならない文書以外の文書は、庶務係に返却するものとする。

② 学級からの文書の発送は、すべて事務部の庶務係が所定の手続きを経て行い、次のとおり処理する。

ア 各係職員において起案し、関係職員に供覧してから教頭を経て校長の決裁を受け、事務部に回付する。

イ 発送文書は、すべて控え保存しておかなければならない。

ウ 生徒又は保護者への文書は、各係職員からホームルーム担任に託送をすることができる。

(7) 授業料の納入期限に関する規程

① 授業料は月割りとし、毎月10日までにその月分納入を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入することができる。

ア 4月分及び1月分、その月の15日

イ 8月分は、9月10日

② 授業料の滞納者の取扱いに関する規程

ア 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。

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

附 則

この規程は令和元年10月に一部改正

2 生徒の管理に関する規程

(1) 生徒の異動事務処理要領

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。

① 転入学について

ア 転入学希望者は、次の書類を校長に提出する。

- i 保護者と連署した転入学願
- ii 在学する校長からの転入学依頼書
- iii 在学証明書及び修得単位数明記の学業成績証明書
- iv 保護者及び本人の住民票

イ 校長は、転入学の許可又は不許可を決定するに際しては、当該学年の収容定員を考慮し職員会議に諮り転入学を希望する者の理由が正当であり、単位修得状況等が転入学に支障がないと認める場合は転入学を許可する。

ウ 教務は、転入学を許可された生徒をホームルームに編入するとともに、事務長に連絡する。

エ 転入学を許可された者は、指定された日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行うものとする。

- i 入学金の納入(沖縄県立の学校から転入学した者を除く。)
- ii 諸校納金の納入
- iii 誓約書、保証書等の提出

オ ホームルーム担任は、転入学した生徒に次の連絡、指導を行う。

- i 本校で守るべき諸規程や心得
- ii 毎月納入すべき諸経費
- iii 必要な教科書や教材等及びその購入方法
- iv 生活指導資料等の作成
- v 制服等の購入方法

カ 学籍係は、「転入学許可書」を転入学を許可された者の従前在学していた学校長あてに送付すると共に、生徒指導要録の写し及び健康診断票等、その他学校が必要とする書類の送付を請求する。

キ 学籍係は、前項の送付を受けた生徒指導要録の写し等をホームルーム担任に回付する。

ク ホームルーム担任は、転入学を許可された者の指導要録を新たに作成し、転入学欄に必要な事項を記入し、出欠の記録の備考欄に前に在学していた学校における出欠の概要等を記入する。

② 編入学について

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

イ 前項の規程による編入学希望者は保護者と連署した編入学願及び必要な書類を校長に提出し、選考のうえ許可することができる。

ウ 編入学を許可された者は、転入学に準じて処理を行う。

③ 転学について

ア ホームルーム担任は、他の学校へ転学を希望する生徒のあるときは、保護者と連署した転学願いを提出させ、副申書を添えて教務に提出する。

イ 教務は、事務長、教頭を経て校長の許可を得た後、転入学依頼書、在学証明書、成績証明書等を学籍係を通じて転学先の学校へ送付する。(なるべく転学先の内諾を得てから諸手続きをとる事が望ましい。内諾を得るための成績証明書は早目に発行する)

ウ 学籍係は、転入学先の学校から転入許可の通知を受け、生徒の転学が確認されたとき、転学願いに転入学の許可の通知書を添えて、校長の許可を得た後、転学させる。

エ 学籍係は、ホームルーム担任から生徒指導要録の写し(転入学してきた生徒にあっては、転入学により送付を受けた指導要録の写しを含む。)及び健康診断票を提出させて転学先の学校に送付し、生徒指導要録の原本は、必要事項を記入のうえ、転学者綴にとじこむものとする。

④ 退学について

- ア ホームルーム担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出たときは、保護者と連署した退学願いを提出させる。病気を理由とする退学の場合には医師の診断書を添付する。
- イ ホームルーム担任は、退学願に副申書等を添えて教務に提出する。
- ウ 教務は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
- エ 学籍係は、退学者名簿に記載し、指導要録をホームルーム担任から受けて必要事項を記入のうえ、これを退学者綴にとじこむものとする。
- オ さらに、前項で退学を許可した場合、速やかに所定の様式で教育委員会に報告をする。

⑤ 休学について

- ア ホームルーム担任は、生徒が正当な理由により、3ヵ月以上1年以内欠席をしようとする生徒が休学を願い出たときは、保護者と連署した休学願いを提出させる。病気を理由とする休学の場合には医師の診断書を添付する。休学している生徒が、休学期間の延長(当該休学を通算して3年以内)を願い出たときも同様である。
- イ ホームルーム担任は、休学願いに副申書等を添えて学籍係に提出する。
- ウ 教務は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
- エ 学籍係は休学者名簿に必要事項を記載し、ホームルーム担任は、指導要録に必要事項を記入して学年末まで保管する。
- オ 校長は当該休学を通算して3年の休学期間が満了し、なお、復学できない生徒については、これを退学させるものとする。その場合は、④の退学の項の適用を準用する。
- カ 休学の許可を受けた後、3ヶ月以内にその事由が消滅したときは、その事由を証する書類を添えて休学取消願を提出させ、その事由が正当と認められるときは、校長に休学の取り消しを願い出ることができる。
- キ 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。

(※ 転学・退学・休学に際しては校納金の納入状況を把握すること)

⑥ 復学について

- ア 学籍係は、休学した生徒がその事由の消滅により復学を願い出たときは、保護者と連署した復学願を提出させる。病気を理由とする休学者の復学の場合には、健康診断書(結核性疾患にあっては、保健所の診断書)を添付させる。
- ウ 学籍係は、教務主任、教頭を経て校長の許可を得て、復学の事務を処理する。
- エ 学籍係及び当該学年主任は、復学を許可された生徒をホームルームに編入し、ホームルーム担任と事務長に連絡する。
- オ ホームルーム担任は、学籍係から旧指導要録の交付を受け、新たな指導要録を作成して復学年月日等の必要事項を記入する。

⑦ 再入学について

- ア 退学した生徒が、再入学を願い出たときは、保護者と連署した再入学願いを提出させる。
- イ 校長は、再入学の事由が適当と認めたときは、相当学年に再入学を許可することができる。
- ウ 学籍係は、再入学の事務を処理する。
- エ 教務及び当該学年は、再入学を許可された生徒をホームルームに編入し、ホームルーム担任と事務長に連絡する。
- オ ホームルーム担任は、学籍係から旧指導要録の交付を受け、新たな指導要録を作成して再入学年月日等の必要事項を記入する。

⑧ 死亡した生徒について

- ア 生徒が死亡した場合、ホームルーム担任は保護者から死亡届を提出させ、これを学籍係へ提出する。
- ウ 学籍係は、教務主任、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、除籍者名簿に記載して除籍する。
- エ 学籍係は、ホームルーム担任から指導要録を受けて死亡の事実等必要事項を記入し、除籍者綴りにとじこむものとする。

附 則

この規程は、令和4年3月一部改正

この規程は、令和7年2月一部改正

(2) 生徒の出欠席の取り扱いに関する規程

第1条 次の事項に該当する欠席、欠課は、届け出により下記のように取り扱う。

- ① 公文による派遣要請があり、派遣することが事前に認められた者を公欠とする。
- ② 指導、調査等で呼び出しを受けた者を出席扱いとする。
- ③ 登校または、授業中に起きた事故等の治療で授業が受けられない場合、当日の治療に要した時間に限り出席扱いとする。
- ④ 定期健康診断の結果「要精査」となった生徒に対して医療機関等の都合により(担当医師の勤務日が決まっている等)やむを得ず授業時間内に受診しなければいけない際に検査結果を保健室へ提出することを条件として出席扱いとする。ただし、治療は含まない。

第2条 次の事項に該当する場合の欠席日数は、出席停止・忌引き等の日数となる。なおこの期間中の授業の欠席は欠課扱いとしない。

- ① 法令の定めにより校長が出校を停止した場合。
- ② 懲戒規程により停学を命じられた者。
- ③ 転学の期間。
- ④ 大学受験・就職試験等をする者。
- ⑤ 下記に定める忌引きに該当する日数。

ア 父母	7日
イ 祖父母、兄弟姉妹	3日
ウ 曾祖父母、おじ、おば	1日
エ その他同居の家族	1日

*ただし、葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要する往復の日数を加算することができる。

附 則

この規程は、平成30年12月一部改正

この規程は、令和元年10月一部改正

この規程は、令和2年1月一部改正

この規程は、令和7年2月一部改正

(3) 県外で受験する生徒の取り扱いに関する規程

- ① 進学準備期間よりも前に県外で大学受験・就職試験等をする生徒は、所定の申請書に必要事項を記入し、10日前までにH R担任を通じて進路指導部、教務部を経て校長に届け出なければならない。
- ② 卒業認定に足る単位の修得が確実で、卒業の見込みがあると認められた者に対しては、校長は県外で受験することを許可する。
- ③ ①の該当者に対しては「定期考査を受験できなかった生徒の取り扱い(規程)」に準じる。
- ④ 県内受験者に対しても③の規程に準じる。
- ⑤ 受験の期間は必要最小限度の日数とし、その間の取り扱いは下記の通りとする。

ア 入学試験または就職試験等を県外で受験する生徒は、原則として、試験前2日から試験後1日までは出席停止とする。

イ 2校または2学部以上にまたがって引き続き受験する生徒は、先の試験終了後、次の試験の初日までの待機日数を原則として3日以内は出席停止にすることができる。

※3日以内の出席停止については、平成25年7月10日付け県立学校教育課資料に基づくものである。

附 則

この規程は昭和58年4月1日より施行する。

この規程は平成9年12月一部改正

この規程は平成25年12月一部改正

この規程は令和4年3月一部改正

(4) 生徒の海外留学に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、外国に留学をしようとする生徒の留学の手続き、単位の認定、復学、進級及び卒業に関して必要な事項を定めるものとする。

(留学の出願、許可)

第2条 外国の高等学校(外国における正規の後期中等教育機関をいう。以下同じ)に留学しようとする者は、保護者と連署のうえ留学願(様式1)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、教育上有益と認める時は、留学を許可することができる。

(留学の手続き)

第3条 外国の高等学校に留学しようとする者は、原則として出発の3ヶ月前までに次の書類を校長に提出しなければならない。但し、③に関しては留学期間終了後、復学までに提出すればよいものとする。

- ① 留学願(様式1)
- ② 留学先の高等学校の受け入れを証する書類
- ③ 留学先の高等学校の教育課程に関する書類

(許可の条件)

第4条 留学の許可を受けることのできる者は、次の各号に該当するものとする。

- ① 留学の事由が正当であること
- ② 本校在学中の学業成績及び勤怠状況が良好であること

(留学の時期及び期間)

第5条 留学の時期は、原則として受け入れ先の時期とする。

2 留学の期間は、原則として1年間とする。ただし、校長は教育上有益と認められる場合は、通算して3年以内に限り期間を延長することができる。

第6条 校長は、留学を許可した生徒の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単位以内の範囲で単位の修得を認定することができる。

2 単位の認定に当たっては、外国高等学校の教育課程が多様であることから、各教科・科目ごとではなく、単位数のみを換算し、包括的に扱うものとする。

(復学の手続き)

第7条 留学した者が、復学を申し出たときは、次の書類を校長に提出して許可を受けなければならない。

- ① 復学願
- ② 留学した高等学校の単位修得証明書

(復学の許可)

第8条 校長は、生徒が1学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上を修得したと認められる場合は、2学年に復学させることができる。

2 校長は、生徒が2学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上を修得したと認められる場合は、3学年に復学させることができる。

3 校長は、生徒が3学年の途中で留学し、帰国後3学年へ復学を希望するときは、これを認めるものとする。

4 校長は、前各号の規程にかかわらず、当該生徒が留学時点の学年への復学を希望する場合は当該学年への復学を認めるものとする。

第9条 校長は、留学した生徒が外国の高等学校において20単位以上の単位を修得したと認められる場合は、学年の途中においても、各学年の課程の修了を認め、進級または卒業を認定することができる。卒業の年月日は校長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成10年4月1日より施行する。

この規程は、令和2年1月一部改正

(5) 大学・短期大学・専修学校（専門学校）及び各種学校等への推薦規程

（趣 旨）

第1条 この規程は大学・短期大学・専修学校（専門学校）及び各種学校から推薦の依頼を受けた場合、または生徒が推薦入学を希望する場合に、学校としては推薦する生徒の学業成績・人物・性格及び学資の支弁等についてある程度の保証を与えることになるため、責任ある推薦の組織と手順を確立することを趣旨とする。

（推薦生の選考）

第2条 この規程による大学・短期大学・専修学校（専門学校）及び各種学校等へ進学を希望する推薦生（以下推薦生という。）は、推薦委員会に諮り校長がこれを決定し、推薦する。

（推薦委員会）

第3条 推薦委員会は、次の職員で構成する。

- 2 委員長は、教頭をもってこれにあてる。
- 3 委員は、進路指導担当、第3学年主任、教務代表、生徒指導代表、関係するホームルーム担任及び職員をもってこれにあてる。

（推薦基準）

第4条 推薦生の推薦基準は、原則として次のとおりとする。

- 1、推薦生の推薦基準は、原則として次のとおりとする。

 - ① 保護者等の承諾をうけていること。（学費負担能力が充分であること）
 - ② 学業成績：3ヶ年の評定平均値が、
大学の四年制学部 3. 0 以上
短期大学 2. 9 以上
専修学校と各種学校 2. 8 以上であること
かつ、推薦志望校の定める推薦基準に達していること。
 - ③ 勤怠状況：原則として、各学年とも無届欠席5日までとし、また無届欠課は10時間、SHRと教科の遅刻はそれぞれ10回までとする。また、各学年の総欠席日数は20日以内とする。（但し、入院等長期治療が必要な場合などは審議対象とする）
 - ④ 人物性格：人物、性格とも良好であり、特に忍耐力に富むこと。
 - ⑤ その他：3年次において懲戒処分を受けたことがないこと。ただし、1・2年次の懲戒処分の問題行動によっては、推薦しない場合もある。
・過年度及び3年次単位保留懸念者は推薦しない。

2、推薦校は1人1校だけ認め、最初の推薦で不合格した時は、再度推薦を希望することができる。
※併願可能な大学等についてはこの限りではない。

3、推薦生が当該校に合格したときは、必ず入学すること。合格後の入学辞退は認めない。
※但し、合格内定した後に停学以上の懲戒指導を受けた場合は、先方に推薦違反の報告をし、場合によっては辞退を促すこともある。

4、推薦生が正当な理由がなく、志願書類を提出しない場合、または入学試験に欠席した場合は、本人に関するすべての推薦を中止する。

（事 務）

第5条 この制度運営の事務は、進路指導部の所管とする。

（細 則）

第6条 この規程の実施については、別に施行細則を設ける。

附 則

この規程は、昭和58年4月1日より施行する。
この規程は、平成9年4月1日より改正施行する。
この規程は、平成16年4月1日より改正施行する。
この規程は、平成26年2月改定。

(6) 生徒の表彰に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第43条の規程に基づき、生徒の表彰に関する必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

第2条 表彰は学業、性行等が特にすぐれ、平素の教育活動において、模範的な生徒に与え、その奨励に資することを目的とする。

(種類及び基準)

第3条 上記第2条の目的を達成するために以下の賞を設ける。種類及びその資格条件は、次の通りとする。

- ① 皆勤賞 3ヶ年を通して無遅刻、無欠課及び無欠席及び懲戒がない者。
- ② 精勤賞 3ヶ年を通して無欠課、無欠席で懲戒がなく、遅刻3回以内の者。
- ③ 善行賞 生徒として善行のあった者で特に表彰に値する者。
- ④ 成績優秀賞

下記の事項に該当する者を表彰することができる。

ア 各科目の評定が「4」以上で、原則として、全学年を通して「4」の数が3つ以内の者。

イ 素行、出席状況等が良好と認められる者。

⑤ 特別活動賞

ア 技能、指導力が抜群でその活動で他の模範となる者。

イ 全学年を通して各教科の成績が平均して評価「3」以上であること。

ウ 素行、出席状況が良好と認められる者。

エ 上記アイウの条件に該当する者で当該クラブ等の顧問が推薦する者。

(表彰の時期)

第4条 表彰の時期は、次の通りとする。

- ① 皆勤賞、成績優秀賞、特別活動賞は卒業式に行う。
- ② ①以外は、その都度行う。

(表彰の決定)

第5条 表彰は職員会議の審議を経て学校長がこれを決定する。

附 則

この規程は、昭和58年4月1日より施行する。

この規程は、平成5年2月一部改正

この規程は、平成9年12月一部改正

この規程は、平成27年6月一部改正

(7) 選手派遣に関する規程

① 目 的

この規程は、高等学校教育の一環としての県内外で行われる大会への選手派遣に関して必要な事項を定め、その適切な運用を図るために定める。

② 資 金

資金は、本校PTA会員が拠出する生徒活動費及び寄付金、高体連、高野連、高文連の補助金、その他の収入をもって充てる。

③ 対 象

選手派遣は高体連、高野連、高文連、その他本校が加盟する諸連盟から推薦があり、教育上必要であると認められた場合行う。

〔県内派遣〕

ア 高体連、高野連及び高文連の主催する行事

イ 各協会及び教育団体の主催する行事

ウ 上記ア、イに該当する行事に合わせて大会参加料（年4回以内）、チーム登録料（大会出場のためのチーム役員登録分を含む）、分担金を支出する。

エ 部活動・同好会には活動費を支出する。

〔県外派遣〕

ア 県高体連、県高野連、県高文連、その他、本校が加盟する諸連盟から推薦があり、教育上必要と認められた場合に行う。派遣費補助の全国大会出場は最大2回とし、上位大会選考の大会（九州大会等）は数えない。

イ 派遣人数

・文化系・・・大会出場必要最小限の人員

・体育系・・・登録人員以内とする（含マネージャー）

ウ 派遣に必要な経費の補助の割合はPTAと協議の上、補助を6割、生徒の個人負担を4割とする。

エ 選手派遣計画書、並びに予算計画書の作成に当たっては経費の節減に務める。

オ 引率教師は帰校後、速やかに報告書（決算書）作成し学校長に提出する。

カ 先島大会への派遣は、県外派遣に準ずる。

キ 派遣日数は大会期間に支障をきたさない最短日数とする。

「県外派遣に関する旅費支出規程」

1. 航空費 航空輸送計画（高体連・高文連等）に示された金額とする。航空輸送計画がない場合は、派遣手続きを速やかに行い航空券の予約・購入をおこなう。振込手数料も航空費に含まれている。
2. 宿泊費 大会要項に示された金額とする。振込手数料も宿泊費に含まれる。
3. 交通費 空港→宿泊所→練習会場→大会場までのバス賃及び電車賃の往復の総額とする。
4. 食 費 大会要項に示された金額（但し、宿泊費に含まれる場合は除く）とする。移動等により宿泊費に含まれない場合は、朝食700円、昼食費840円、夕食費1000円とする。
5. 雑 費 2万円以内を計上する。但し、派遣委員会にて使用用途を確認すること。
6. 輸送費 2万円以内を計上する。2万円を超えた場合は支出額の5割を派遣費で負担する。但し10万円を限度額とする。※雑費と輸送費は併せて精算が可能。精算額についての理由書を添付すること。
※雑費と輸送費と併せて精算が可能。精算額についての理由書を添付すること。
※災害時により追加費用が発生した場合、PTA会長及び職員の下承を得て、必要に応じた費用を支出する。

「派遣の条件」

1. 懲戒(停学以上)による指導中の者または、派遣検討委員会における派遣決定の時点から派遣される当日までに懲戒による指導を負う者は派遣しない。
2. 職員会議で不適当と認められる者は派遣しない。

附則 この規程は平成11年11月1日一部改正、施行する。 この規程は平成27年6月一部改正。

この既定は平成29年12月一部改正。 この既定は平成31年4月より一部改正、施行する。

この既定は令和4年3月より一部改正、施行する。

この既定は令和7年2月一部改正。

(8) 生徒指導方針（確認事項）

① 生徒指導基本方針

- ア 個々の生徒理解に努め、カウンセリングマインドをもって指導に当たり、生徒教師間の信頼関係を確立し、教師に対して生徒が心を開き、自己実現に向けさせるように指導する。
- イ 生徒相互の信頼関係を確立し、生徒集団が集団の目的達成のため、効果的に活動できるようにする。
(集団モラルの高揚)
- ウ 全職員の共通理解を深め、職員相互の協力体制の下に同一歩調で指導に当たる。
- エ 生徒心得を遵守し、秩序ある校風の樹立に積極的に参加するよう指導する。

② 具体的な指導方法

ア 服装容儀について

- i Yシャツは、夏冬通して袖の長短を問わず着用を可とする。
- ii 制服以外のセーター等の着用は認めない。
- iii 頭髪等は生徒らしい品位を保ち、染髪・パーマ・エクステンション等は認めない。
- iv 化粧・マニキュア・ピアス・入れ墨（タトゥー）は認めない。
- v 服装容儀はその都度全職員で指導する。
- vi 指導効果のない者については生徒指導部と連携し指導を強化する。

イ 遅刻について

- i 8時45分のチャイムが鳴り終わるまでに教室に入室していない者を遅刻とする。その際、入室許可証を取りに行かせる。
- ii 毎月、累積3回で担任を通して家庭に連絡し、生徒の問題点の把握及び注意を喚起する。その後、累積回数に応じて段階的に指導を行う。
- iii 入室許可証を確実に発行し、入室許可証のない者は職員室に取りに行かせ、教頭が発行する。

ウ 欠席・欠課について

- i 欠席・欠課については事前に届け出るようにする。やむを得ない場合には事後に所定の様式で届け出る。但し、保護者からの電話連絡は認める。
- ii 25分以上遅刻した場合は、欠課とする。
- iii 毎月、無届欠課3回以上・無届欠席3日以上生徒については、担任を通して家庭に連絡し、生徒の問題点の把握及び注意を喚起する。その後、累積回数に応じて段階的に指導を行う。

エ 昼食について

- i 弁当持参が望ましい。
- ii やむを得ず購入する場合は、校内で販売する指定業者から購入する。
- iii 食事は教室やピロティー等、食事にふさわしい場所とする。

オ 交通安全について

- i 運転免許の取得は、夏休み等の長期休暇を利用して行うものとする。
- ii 運転免許に関して届出欠席を認めるのは、3年の2学期以降とし仮免許・卒業検定・本免許取得の3回限りとする。
- iii いかなる場合でも制服での車両運転及びその車両への同乗を認めない。普段の登下校及び休日の部活動への利用や登下校、その他の学校外での行事（遠足や高校総体等）においても認めない。その場合は、指導の対象とする。
- iv 免許取得は、保護者の承諾を得て行い、取得後は確実に学校に届け出る。届け出ずに車両運転が発覚した場合は指導の対象とする。
- v 免許取得者は、生徒指導部が企画する安全指導を必ず受けるものとする。

vi 免許取得者の実態把握に努め、担任と指導部の連携による指導を行う。

vii 交通安全講話等による意識の啓発を行う。

カ 生徒の問題行動について

i 飲酒喫煙は、同席も含めて禁止とする。

ii 自他の生命、人権に関わる「いじめ」「暴力行為」「インターネット等への不適切な掲載」は絶対にしてはならない。

iii 夜間外出はつとめて避けること。やむを得ず外出する場合は、午後10時までに帰宅すること。

キ アルバイトについて

i 原則としてアルバイトはしないこと。やむを得ずアルバイトをする場合は、高校生としてふさわしい職種を選び、保護者の承諾書をそえて担任を通して生徒指導部に届け出る。

ii 居酒屋等、飲酒を主とする店でのアルバイトは認めない。

ク 携帯電話について

i 使用に当たっては、校内の使用規程を遵守する。規程については、別にこれを定める。

ケ 下校について

生徒は夏季7時30分、冬季7時完全下校とする。（夏季4～10月、冬季11～3月）

(9) 生徒集会に関する規程

① 本校の教育課程、諸行事、諸規程に定められた以外の生徒集会については責任教師、生徒指導部を経て校長の許可を取る。

② 他校の生徒との交歓会を持つ時は、相手校の校長の文書による承認が得られ、学校長が適当と認めた場合許可する。

(10) 生徒懲戒に関する規程

① この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第44条に則り、生徒の非行防止及び改悛をさせるために定める。懲戒の種類は次の通りである。

ア 訓告

訓告は保護者同伴のもとで、校長が訓戒を与え、誓約書を提出させる。

イ 停学

停学は、保護者の出席を求め、校長から訓戒を与え、原則としてその期間中出校を停止し、誓約書及び反省日誌を提出させる。

ウ 退学

退学は、管理規則第44条第3項の各号に該当する者についてのみ行い、保護者の出席を求め、校長が通知する。

※ 上記ア～ウの外に、特別指導と説諭の指導方法を設ける。

② 懲戒措置については、生徒指導委員会及び職員会議で検討し、校長がこれを決定する。

③ 本校の生徒指導上の懲戒は、別に定める懲戒基準に基づいて行うものとする。

附則

平成22年2月、職員会議に於いて決定。平成22年4月より適用する。

この規程は、平成28年3月一部改定。

この規程は、令和2年1月一部改定。

この規程は、令和4年3月一部改定。

(11) 別室登校に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、心因的な理由により通常の学校生活に不適応が認められる生徒に対して、教室以外の施設（以下「別室」という）を活用することにより、よりスムーズに教室復帰ができることを目的として定めるものとする。生徒に関しては、次の手続きを経た後に別室登校を認めるものとする。

(別室登校の定義)

第2条 心理的、身体的理由により、登校していても教室に行けない等、学校生活に不適応が認められる生徒に対し、別室での指導を行うことをいう。なおこの場合、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 (1)医師の診察を受け、診断書を提出する。
(2)特別支援教育委員会で検討し、職員会議で審議の上承認を得る。

(別室登校の期間と出席扱い)

第4条 生徒は原則として別室に登校し、出席に関してはSHRの遅刻をはじめ、欠席・欠課等、基本的に他の生徒と同じ扱いをする。ただし、特別な配慮を必要とする場合は全職員の了解を得て行う。

第5条 別室登校の期間は、原則として診断書通りとする。但し、3ヶ月を目途にして教室復帰ができるか検討する。教室復帰できない場合は、再度検討する。また、年度初めは教室で様子を観察する。

第6条 上記第3条で認定された生徒の出席扱いについては、別室登校を始めた日に遡り適用する。

(別室登校生徒への対応)

第7条 各教科担任は、生徒の負担過重にならないように配慮した上で、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。

第8条 教育相談係は可能な限り相談室に常駐し、生徒を掌握する。

(評価の方法)

第9条 生徒の学習評価については、定期考査、単元テスト及び小テスト等を受験させて行う。実技を伴う教科は作品の提出や課題等で総合的に評価する。

第10条 HRへの復帰等、生徒の動向については特別支援教育委員会で検討した後に全職員に報告する。

第11条 別室登校生徒への具体的な指導方法については、別に定める「別室登校に関する指導方針」を参考にを行うものとする。

附則 この規程は平成31年4月1日改正、施行する。

(12) 部活動(同好会)生の大会等への参加規程

- ① 学年末に次の(ア)または(イ)に該当する者は、原則として次年度以降すべての大会への参加・登録を認めない。ただし、追試で必要な分の単位を取得したものは、その単位を取得した日から大会への参加・登録を認める。
(ア)履修年度の4科目または12単位以上の単位保留科目を有する者
(イ)累積で6科目または18単位以上の単位保留科目を有する者
- ② 各学期の欠席日数が出席すべき日数の3分の1を超える者は次学期のすべての大会への参加・登録を認めない。
- ③ 各学期の欠課時数が授業時数の3分の1を超える科目を有する者は次学期のすべての大会への参加・登録を認めない。

(13) 修学旅行への参加規程

次の①から④のいずれかに該当する者は、原則として修学旅行への参加を認めない。

- ① 1学年に履修した科目において8単位以上の単位保留科目を有する者。ただし、2学年の**2学期中間考査**までに追試で必要な分の単位を取得したものは、該当しない。
- ② 2学年に履修する科目の**2学期中間考査**までの仮評価で8単位以上の単位保留懸念科目を有する者
- ③ 2学年の4月から**2学期中間考査**までの欠席日数が出席すべき日数の3分の1を超える者
- ④ 2学年の4月から**2学期中間考査**までの欠課時数が授業時数の3分の1を超える科目を有する者

(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、私立大学受験を目指す生徒のために設置する。

(特進クラスの特徴)

第3条 特進クラスは以下の特色を持つ。

- 1 1、2年生は夏期**必修**講座を受講する。
- 2 進路指導部が指定する全国模試を受験する。
- 3 特進必修学期課題に取り組む。
- 4 大学**入学共通テスト**の受験を奨励する。
- 5 4年制大学受験向けの授業を行う。

(新入生のクラス編成)

第4条 以下の内容で編成を行う。

- 1 原則として各学年1クラス、各クラス40名で編成する。
- 2 新入生のクラス編成については以下のとおりとする。
(1) 生徒の3年間特進クラスで勉学に励む意志と保護者の同意がある。

(2) 高校入試の成績(推薦合格者も受験する)、勤怠を考慮し総合的に判断する。

(新2年生のクラス替え)

第5条 普通クラスと特進クラス間の生徒のクラス替えは、異動により学級の教育に支障がなく、かつ以下の条件を満たす場合に学年度末に行うことができる。

1 特進クラスから普通クラスへ(以下いずれかの条件を満たすとき)

(1) 本人の希望と保護者の同意がある。

(2) 学習状況(特進必修学期課題取り組み状況含む)、出席状況(**必修模試・夏期必修講座**を含む)、又は学習成績が思わしくない場合。**また、単位保留科目がある場合。**

2 普通クラスから特進クラスへ(以下両方の条件を満たすとき)

(1) 本人の希望と保護者の同意がある。

(2) 授業の勤怠・学習状況と学習成績が良く、**単位保留科目を有さず**、特進クラスに適応できると判断された場合。

3 上記1及び2の結果、特進クラス希望者が定数40名を越えた場合は、特進クラスの選抜再編成を行う。基準は以下の通りとする。

(1) 授業の勤怠について、無届欠席6日、無届欠課11時間、SHR及び教科遅刻各々11回、総欠席日数21日以上生徒は特進クラスには該当しない。但し、入院等長期治療が必要な場合などは審議対象とする。

(2) **必修模試・夏期必修講座**の勤怠について、**無届欠席・無届欠課がある生徒**は審議対象とする。

(3) 1、2学期の実力テストと特進クラス必修模試(11月)の偏差値が高いものを優先し、**同率の場合**、1・2学期の評定平均を考慮し審議する。

(4) その他、規範意識等が懸念される者は審議の対象とする。

(新3年生のクラス替え)

第6条 普通クラスと特進クラス間の生徒のクラス替えは原則として行わない。但し、第5条第1項に該当する生徒がおり特進クラスに欠員が生じた場合、異動により学級の教育に支障がない範囲で学年度末に行うことができる。その際、第5条第3項に準じて選抜再編成を行う。

(その他)

第7条 特進クラスを運営していく上で以下のことを明記する。

1 特進クラスに関する事項は、特進クラス運営委員会で審議する。

2 特進クラス担当を進路指導部におき、特進クラスを統括する。

3 夏期必修講座中の生徒の安全管理は各講座担当が行い、出欠は授業と同じ要領で記入しその出席簿の管理は特進クラス担当が行う。**必修模試・夏期必修講座**の勤怠状況については特進クラス担当が把握し勤怠状況が悪い生徒は以下の基準で指導を行う。

必修模試・夏期必修講座において無届欠席・無届欠課が通算で

1回→担任 保護者連絡

2回→担任 面談指導

3回→特進担当面談指導

4回→進路主任面談指導

5回→教頭面談指導(保護者同席)

4 特進必修課題の提出状況は特進クラス担当が把握し、提出状況が悪い生徒については指導を行う。

5 特進クラス運営費(年間1万円程度。3年生は**必修模試**に準じる)は7月末までに納入する。

附 則

この規程は、平成27年度入学生から適用する。

この規程は、平成27年度11月改定。

この規程は、平成31年4月に改定。

この規程は、令和5年3月に改定。

この規程は、令和6年3月に改定。

3 考査・評価・単位の認定

(1) 受験心得及び監督心得

受験心得

- ① 考査期間中の机の配列は、男女交互の6列で出席番号順に着席する。
- ② 考査中の物品の貸し借り・勝手な離席・座席の変更はしないこと。
- ③ 遅刻した生徒は、25分までは入室を認める。
- ④ 答案は、考査時間が終了してから提出すること。
- ⑤ 不正行為は絶対にしないこと。不正行為があったときは、その教科の得点を0点とする。
その懲戒規程は別に定める。
- ⑥ 部活動は、考査の1週間前から期間中まで原則として中止する。
- ⑦ 考査1週間前より、職員室・準備室及び印刷室への生徒の入室を禁ずる。

監督心得

- ① 監督は不正行為が発生するようなすきを与えないよう未然防止に万全を期す。
- ② 筆記用具以外の用具類は、カバンに納めさせる。
- ③ 問題や答案の受け渡しは、職員室の所定の場所で行う。
- ④ 答案を集めたら枚数を確認し、番号順に並べ教科担任に返す。
- ⑤ 考査中に不正行為を発見したら直ちに試験を中止させ、答案を回収し、考査終了後当該生徒名を教科担任ならびに生徒指導部に連絡する。
- ⑥ 答案は考査時間が終了するまで提出させない。
- ⑦ 考査終了の合図とともに全員解答をやめさせる。
- ⑧ 考査時間を厳守し、欠席や事故があるときは、その旨を答案綴りの表紙に明記して確実に教科担任に返す。

(2) 学習評価に関する規程

各教科・科目等の学習の記録

① 各教科・科目の観点別学習状況

各教科・科目の観点別学習状況については、各教科・科目の目標に基づき、学校が生徒の実態に即して定めた当該教科・科目の目標や内容に照らして、その実現状況を観点ごとに評価し記載する。その際、「十分満足できる」状況と判断されるものをA、「おおむね満足できる」状況と判断されるものをB、「努力を要する」状況と判断されるものをC、と区別して評価する。なお、観点別学習状況の評価は次の要領で行う。

- ア「知識・技能」の評価は、各教科における学習の過程を通じた知識及び技能の習得状況について評価を行うとともに、それらを生活の場面に活用できる程度に概念等を理解し、技能を習得しているかについて評価する。
- イ「思考・判断・表現」の評価は、各教科における知識及び技能を活用して課題を解決する等のために必要な思考力、判断力、表現力等を身につけているかどうかを評価する。
- ウ「主体的に学習に取り組む態度」の評価は、生徒自らが学習の目標を持ち、学習に対する自己調整を行いながら粘り強く知識・技能を獲得し思考・判断・表現しようとしているかどうかを評価する。

② 観点毎の評価における比率を以下の通りとする。

観点	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
比率	5	3	2

③ 評価における達成率を以下の通りとする。

評価	A	B	C
達成率	70%以上	30%以上 70%未満	30%未満

※達成率とは、当該教科・科目の目標や内容の評価を100%で表した達成状況の割合を示す

※それぞれABCの達成率はA：十分満足できる、B：おおむね満足できる、C：努力を要することと同様とする。

④ 学年末の評価は3学期の平均ではなく、通年で評価を行う。

⑤ 各教科・科目の評定

評定にあたっては、各教科・科目の学習の状況を総括的に評価するものであり、「①観点別学習状況」において掲げられた観点は、分析的な評価を行うものとして、各教科・科目の評定を行う場合において基本的な要素となるものであることに十分留意するものとする。

5段階評価は原則として次の基準に基づき評定する。

評価と評定の組み合わせは、以下の通りとする。

観点毎の評価			評定
知	思	主	
A	A	A	5
A	A	B	5
A	A	C	5
A	B	A	5
A	B	B	4
A	B	C	4
A	C	A	4
A	C	B	3
A	C	C	3

観点毎の評価			評定
知	思	主	
B	A	A	4
B	A	B	4
B	A	C	3
B	B	A	3
B	B	B	3
B	B	C	3
B	C	A	3
B	C	B	2
B	C	C	2

観点毎の評価			評定
知	思	主	
C	A	A	3
C	A	B	3
C	A	C	2
C	B	A	2
C	B	B	2
C	B	C	1
C	C	A	1
C	C	B	1
C	C	C	1

※ 知：知識・技能 思：思考・判断・表現 主：主体的に学習に取り組む態度

⑥ 定期考査・単元テスト等を受験できなかった生徒の取扱いは次のとおりとする。

ア 不受験の理由が、正当（病気、本人の責任によらない理由（公欠、忌引、交通事故、災害、法定伝染病、就職・入学試験等）と認められた場合は、再考査を行い、運用基準に従い、受験できなかった考査の成績を算出する。

イ 正当な理由で再考査を受験できなかった生徒に対しては、運用基準に従い、受験できなかった考査の成績を算出する。

*運用基準は、別紙に定める。

ウ 不受験の理由が正当でないとして認められた場合は、当該考査の得点は0点とする。

エ 停学中の生徒については別室で定期考査を受験させる。

附則

この規程は、令和元年度10月一部改定。

この規程は、令和4年度4月一部改定。

この規程は、令和5年度3月一部改訂。

(3) 単位の認定・進級及び卒業の認定に関する規程

単位の認定

- ① 単位の修得は、教科会、職員会議の審議を経て校長がこれを認定する。
- ② 単位修得の認定は、次の基準による。
 - ア 出席時数が当該教科・科目の出席すべき授業時数の3分の2以上の者。
 - ウ 学年評定が「2」以上の者。
- ③ 次の各号に該当する生徒に対しては単位修得の認定を保留する。
 - ア 当該教科・科目の学年評定が「1」の者。
 - イ 欠課時数が当該教科・科目の出席すべき授業時数の3分の1を超える者。
- ④ 単位の追認については、別にこれを定める。

進級、原級留置

- ① 校長は、当該学年において履修すべきすべての教科・科目及び特別活動等を履修したと認められる者に対して進級を認定する。なお、教科・科目の履修とは、科目の出席すべき時数の3分の2以上の出席時数を以て履修と見なす。
- ② 校長は、次の各号に該当し、所定の教科・科目（総合的な探究の時間を除く）を履修しなかった者に対しては職員会議で審議の上、原級に留め置くものとする。
 - ア 出席日数が出席すべき日数の3分の2に満たないもの。
 - イ 出席時数が当該科目の出席すべき授業時数の3分の2に満たないもの。但し、出席時数不足の者は、欠課総数の1/3以上の届出があった場合は、補充授業で補うことができる。補充できる時数は、当該科目の単位数×1とする。
 - ウ イにおいて補充授業で出席時数を満たした者の当該科目の評定は、他の生徒と同様に扱う。
- ③ 「総合的な探究の時間」と「LHR」に関する出席時数不足に対する補充は、教育的配慮としてゆるやかに対応する。
- ④ 原級留置された生徒は、当該学年のすべての教科・科目を再履修しなければならない。
- ⑤ 学校保健安全法第20条（臨時休業）実施による授業時数・日数の減少により、生徒の進級等が不利にならないよう配慮する。

卒業認定、卒業保留

- ① 校長は、学校所定の教科・科目、並びに総合的な学習の時間を含めて、80単位以上を修得し、また特別活動を履修したと認められる者については、その卒業を認定する。
- ② 卒業の追認については、別にこれを定める。

単位及び卒業の追認に関する規程

- ① 追認考査は学校が定めた日に一斉に行う。原則として、追認考査の対象となる生徒は、事前に受験申し込みをしなければならない。
 - ア 1, 2年の未修得科目は、次年度12月までに、教科ごとに設定した期間内で3回行う。また、3年生については卒業判定会議後に現年度の未修得も含めてさらに2回行う。
 - イ 3年生で、学年末判定会議後の2月の追認考査の結果、修得単位数が卒業を認定する単位数に満たない者は、卒業を保留する。

ウ 卒業保留者に対しては3月末日までに5回目の追試を行う。

エ 卒業認定された者で、単位未修得科目のあるものは、上記ウの追認考査を受験できる。

- ② 追認考査の問題(またはそれに準ずるものを含む)の作成は、当該教科の責任のもとで作成し、教科会において観点や難易度などを考慮して可否を審議し、結果を職員会議に諮る。
- ③ 校長は、追認考査の合格者に対して所定の単位を認定する。追認された単位の評定は「2」とし、生徒指導要録への記載については、観点別学習状況評価の記載は変更せず、評定を「1」から「2」へ変更するものとする。
- ④ 卒業保留者が3月の追認考査により追認された場合の卒業の日付は、当該学年の卒業の日付と同じ日付とする。単位保留者が追認考査により認定された科目の評定は「2」とする。

単位履修生の扱い

- ① 単位履修生とは全科目を履修しているが、卒業認定単位以上を3月末日までに習得していない生徒で所定の手続きをした生徒をいう。
- ② 単位履修生の学籍は、3学年のクラスの末尾に置くものとする。
- ③ 単位履修生に係る業務は、当該担任が行う。
- ④ 単位履修生の追試は、第3学年の追試に係る規程の通りとする。
- ⑤ 単位履修生が追試を受けることができる期限は1年とする。ただし、校長が正当と認める理由があるときは、申し出により期限をさらに1年延ばすことができる。
- ⑥ 追試の結果、卒業に必要な単位数を取得した者は校長が卒業を認定する。卒業の日付は認定された学年度の卒業年月日とする。

附則

この規程は、平成28年度3月一部改定。

(4) 出席簿の記入について

別冊「諸表簿記入の手引き」

4 施設・設備の管理運営

図書館及び視聴覚教育

(1) 沖縄県立北中城高等学校図書館規程

(名 称)

第1条 本図書館は、沖縄県立北中城高等学校図書館という。

(目 的)

第2条 図書館は、本校の教育目標を達成するために必要な図書および資料を収集、整理保管し、職員・生徒及び校長の許可を受けた者の利用に寄与することとする。

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、次の通りとする。

月～金曜日 午前9時00分～午後5時00分まで

休館日 土・日曜日・祝祭日・本校休業日

但し、都合により臨時に休館することもある。

長期休業期間中の利用時間については、図書館運営委員会の協議により決定し、蔵書点検中は休館とする。

(開架方式)

第4条 図書館は、開架式とし、日本十新分類法(NDC)を採用する。

(委員会)

第5条 図書館の運営を円滑するため、次の委員会を設置する。

- 1 図書館運営委員会
教頭、係教諭、司書で構成し、図書館運営に関する事項を協議する。
- 2 図書選定委員会
各教科、各部、図書館の係で構成し、図書の選定を行う。
- 3 生徒図書委員会
各クラスより選出された生徒2名と希望する生徒で構成し、任期は1ヵ年とする。
- 4 各委員会の運営細則は、別に定める。

(その他)

第6条 図書館の利用に関する規程は、別に定める

附 則

この規程は、昭和58年4月1日より施行する。

この規程は、平成9年12月一部改正

この規程は、平成28年3月一部改正

図書館の利用に関する規程

第1条 カバンはカバン棚に入れ、必要な教科書・筆記用具以外は持ち込まない。

第2条 図書館内では、静粛にし、音読、雑談、その他閲覧者に迷惑となる行為をしてはならない。

第3条 読書相談や利用相談は、職員に申し出ること。

第4条 飲食物などを館内に持ち込まないこと。

第5条 閲覧室の書架に配架されている図書および資料は、館内で自由に閲覧することができる。

第6条 配架された図書の配列や設備・備品等は、移動させてはならない。

第7条 図書館内での閲覧は、開館中はいつでもできる。

但し、授業時は教科担当教師から連絡があった時間だけとする。

第8条 クラス、団体で図書館を利用する際は、その前日までに係の許可を得るものとする。

第9条 館外への貸し出しの手続きは、月～金曜日は、午後5時とする。

第10条 館外貸し出しを希望するものは、個人帯出カードの交付を受けなければならない。

第11条 館外貸し出しは、1人5冊までとし、期間は貸し出し日を含めて8日間とする。但し係が必要と認めた場合にかぎり、期限変更ができる。

第12条 次に該当する図書及び資料は、館外に持ち出すことはできない。

- ◎ 禁帯出のラベルのはられている図書
- ◎ 事典・辞典・年鑑等の基本参考図書
- ◎ 貴重図書及び郷土資料
- ◎ 新聞・雑誌
- ◎ 集団読書用の図書
- ◎ 課題として与えられた図書

第13条 借りた図書は転貸する事を厳禁し、本人が責任を持って所定の手続きを経て返本する。

第14条 生徒が休学・転学・退学・卒業の時、また職員が休職・退職・転任の際は、貸し出し中の図書及び資料は、直ちに返却しなければならない。

第15条 図書を紛失または破損した場合は、現物で弁償しなければならない。

第16条 図書館の施設・備品等を利用及び借用する際は、所定の手続きを経て係職員の許可を得ること。

第17条 この規程を守らない者は一定の期間、図書の閲覧制限および図書館の利用を禁止することもある。

附 則

この規程は、昭和58年4月1日より施行する。

この規程は、平成9年12月一部改正

この規程は、令和2年1月一部改正

(2) 視聴覚教育

① 授業の中に教育機器を導入・活用することで、学習の動機づけを行い、理解力や思考力を手助けし、生徒の学習の活性化を図り、生徒自らが学ぶ態度を養うようにすること。

② 次の施設は視聴覚係と連携をとりながら活用する。

- (イ) 視聴覚教室 (ロ) 視聴覚準備室 (ハ) 放送室 スタジオ
- (ニ) 体育館内放送・調光室 (ホ) 校内放送関連機器

i 視聴覚教室利用の心得

ア 視聴覚教室の利用は、VTR等の機器を使用する学習に利用する。

イ 利用申し込みは利用日の2週間前から前日までに行い、利用予定表に利用教師名、教科、クラスを記入する。優先順は次の通りとし、かちあった時は、当事者どうして話しあって決める。

正課の授業 学校行事 特別活動 授業研究 その他

ウ 入室の際は、はきものを脱ぐ。

エ 室内の照明は機器の特性や授業の内容によって調整する。

オ 飲食物などを持ち込まないようにすること。

カ 準備室、放送室、スタジオへの生徒の出入は係の許可を得ること。

キ クーラーは係と連絡をとり適切に使用する。

ii 機器の利用

各部や各教科に所属する機器、または視聴覚から借用中の機器・教材はその部や教科で優先的に利用し、保管するが遊休化しないように幅広い利用を心がける。そのために機器一覧表を作成する。

ア 特性を十分に理解し、幅広い活用とする。

イ 使用後はもとの状態に戻す。特に電源を切めることは絶対に忘れない。

(カセットプレーヤーを電池で使用するときは、使用後電池を抜いておく)

ウ 所定の場所から移動させて使用するときは事前に係に申し出、使用期間が2日以上にわたるときは、借用書を提出する。

iii 生徒視聴覚委員

ア 各クラス1名の委員を置く。任期は1年とする。

イ 委員は諸機器の取り扱いを習得し、授業その他で教師の補助をする。

ウ 校内諸行事に積極的に参加する。

エ ホームルームの掲示物を美しく保つ。

iv 掲示

ア 掲示は指定の掲示板を使用し、美しく行う。

イ 掲示は、校内関係のものと教育的意義のある団体のものに限る。

ウ 教務部、進路指導部、生徒指導部の掲示物は部の責任で掲示する。その他の掲示物は、係と連携をとりながら行う。

エ 掲示期間がすぎた掲示物は速やかに撤去する。

v 校内放送

ア 必要なところだけに流し、こまめに操作する。

イ チャイムを用いて予め放送のあることを知らせ適当な音量で行う。

ウ 放送が終了したらチャイムを鳴らして全てのスイッチをOFFにする。

(3) 保健室に関する事項

① 保健室の利用について

けがの応急手当及び心身共に授業を受けることが困難な場合の取り扱いについて、原則として1時間以内に処置し休養させ授業に戻す。長時間を要する場合には早退させる。

② 早退の取り扱いについて

授業の継続が困難と判断された場合、あるいは伝染病の疑いのある者に対して早退の勧告をする。その際、管理者、担任、保護者に連絡する。

③ 連絡票の発行について

観察・休養・早退その他の理由で必要と認めたとき発行し担任、教科担任に連絡する。

④ 保健指導・健康相談の設定

必要に応じ常時対応するが原則として放課後を利用する。

⑤ 診断書に関すること

慢性疾患、伝染病その他の病気で管理を要する生徒については診断書を提出させる。診断書の保管は養護教諭が当る。

⑥ 養護教諭不在の場合は原則として保健室を閉める

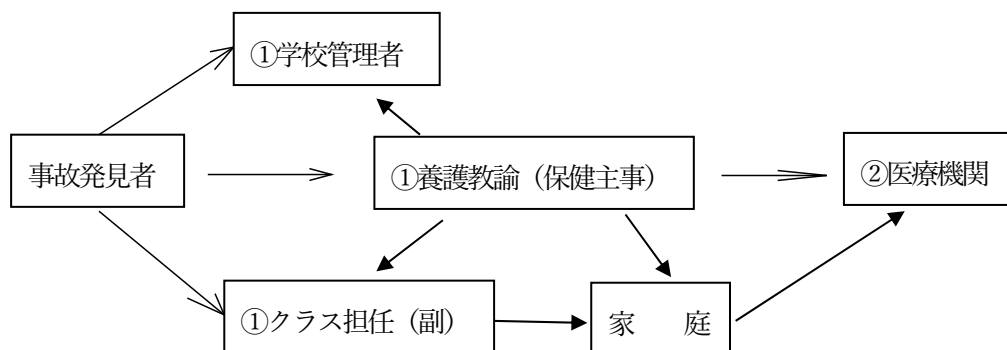
生徒に利用させたい場合は当該職員が責任を持って当る。

・救急処置に関する確認事項（規程）

1 目的

この事項は学校における救急事故発生に際し、早急に適切な処置が行なわれることを目的とする。

2 連絡体制



注意) 養護教諭、担任不在時には () 内の職員が対応する。線は電話連絡を含む。

① 事故による負傷や疾病の容態に緊急事態が出た場合その場にいる職員はすみやかに適切な処置を行うと同時に他の職員に連絡し協力を得る。

② 緊急に医師の手当を要すると思われる場合は救急車を要請し医療機関に送る。

③ 緊急に医師の手当は必要ないが病院にて治療を要する場合は保護者に連絡して学校に来てもらうか、職員が病院で受診させて保護者に引継ぐ。

④ 日本体育学校健康センターについて

学校管理下に於ける事故に対して災害給付を受けることができるので全員加入させる。

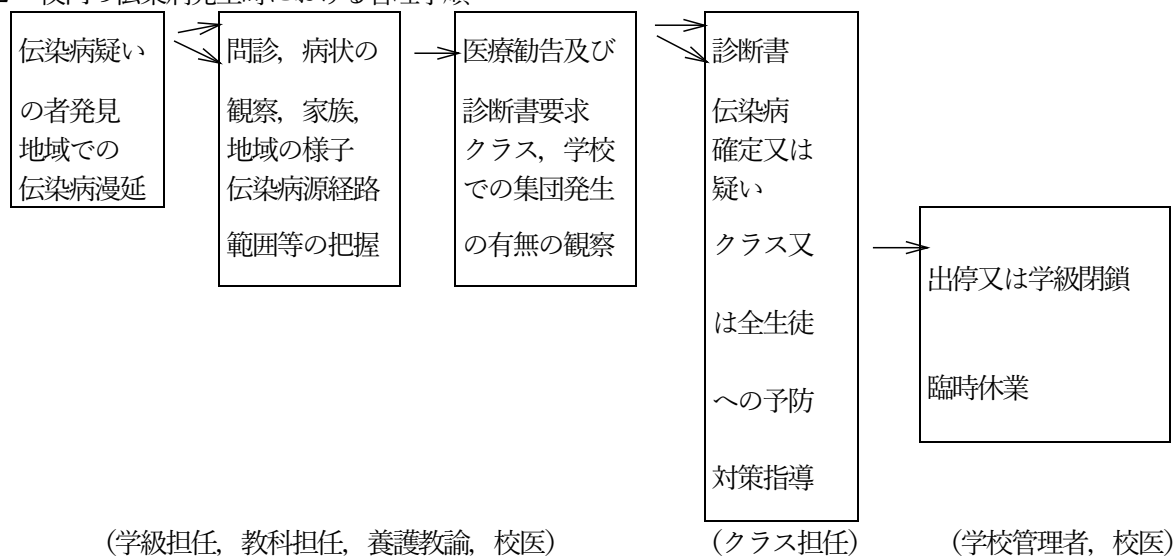
・学校伝染病の取扱いについて

1 学校伝染病の予防対策、発生時のとりあつかいに対する事項

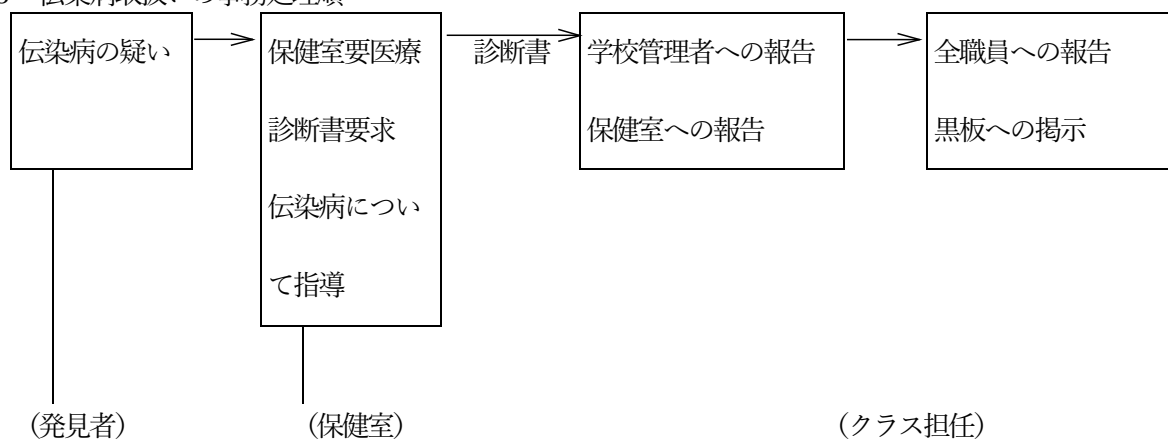
法的根拠 学校保健法第3条…学校環境衛生の維持

〃 12条…出停の指示及び報告

2 校内の伝染病発生時における管理手順



3 伝染病取扱いの事務処理順



※伝染病予防・防圧についての資料…保健室 対策…学校管理者・全職員・校医 学級指導…クラス担任

① 留意点

ア 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。

イ 出席停止の指示を行う場合。その理由および期間を明確にし、趣旨の徹底をはかる。

ウ 学級又は学校閉鎖については、生徒の欠席状況、罹患状況又は地域における流行の状況等を考慮に入れ、適切な措置を講じなければならない。

附 則

この規程は、平成28年4月1日より施行する。

② 指示事項

表1 おもな学校感染症一覧表

令和2年5月 一部改訂

学校において予防すべき感染症 (学校保健安全法施行規則第18条)		出席停止期間の基準 (学校保健安全法施行規則第19条)
分類	感染症名	出席停止期間
第一種	・エボラ出血熱 ・クリミア・コンゴ熱 ・ペスト ・マールブルク病 ・ラッサ熱 ・特定鳥インフルエンザ ・新型コロナウイルス感染症 (covid19)	治癒するまで ＊新型コロナウイルス感染症については、現在のところ完治証明書などの診断書の提出は必要なし（電話等による連絡はお願いします）
	・急性灰白髄炎（ボリオ） ・痘そう ・南米出血病 ・ジフテリア ・重症急性呼吸器症候群 ・中東呼吸器症候群	
第二種	・インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く）	発症した後5日を経過し、かつ解熱後2日を経過するまで
	・百日咳	特有の咳が消失するまで または5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	・麻疹（はしか）	解熱した後、3日を経過するまで
	・風しん	発疹が消失するまで
	・流行性耳下腺炎（おたふく）	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫れが出た後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	・水痘（水ぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	・咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退した後、2日を経過するまで
	・結核	症状により学校医その他医師において感染の恐れがないと認められるまで
	・髄膜炎菌性髄膜炎	
第三種	・腸管出血性大腸菌感染症 ・流行性角結膜炎 ・コレラ ・細菌性赤痢 ・急性出血性結膜炎 ・腸チフス、パラチフス ・その他の感染症	

附則

この規程は、昭和33年6月13日制定
 この規程は、平成10年12月一部改正
 この規程は、令和2年3月一部改正
 この規程は、令和2年5月一部改正

(4) 体育館使用に関する規程

第1条 体育館の使用については、次の各号に定める通りとする。

①正課時の学習指導 ②学校行事及びPTA行事等 ③各教科以外の教育活動

第2条 体育館の外部団体への貸与については、沖縄県立学校施設の使用に関する規程の定めるところによるものとし、あらかじめ学校所定の用紙に必要事項を記載し、5日前までに申請しなければならない。（特別な場合はその限りではない。）

2 申請についての許可は委員会で検討し、職員の了解を得て校長が行う。

第3条 本校生徒の体育館使用については当核部顧問又は担任の承諾を得て、本校体育館施設用具利用規程に則とり、計画書を部活動担当係か体育科世話係に提出し、その許可を受けるものとする。

第4条 体育館の使用時間は原則として次の通りとする。

*平日（月～金） 午前7時30分～午後7時30分

*土・日曜日 午前9時00分～午後6時

第5条 体育館を使用するものは「本校体育館使用心得」を遵守し、係の指示に従わなければならない。

第6条 体育館使用にあたり、この規程の定め反した場合は校長及び係はその使用を禁止することができる。

第7条 体育館の施設、備品を紛失、破損した場合は直ちに係を経て校長に提出しなければならない。

第8条 体育館内の放送機器の取扱いに関しては、視聴覚の放送機器の取扱い規程による。

第9条 この規程の改廃は、職員会議の議を経て行う。

附 則

この規程は、昭和59年4月1日より施行する。

この規程は、平成15年9月1日一部改正。

この規程は、令和7年2月一部改正。

(5) 体育館使用心得

- (1) 館内は常に清潔に保ち、美化に留意すること。
- (2) 設備・備品はていねいに取り扱い、傷つけないように努める。
- (3) 床は体育館の生命であり、床面に傷をつけないため、ぞうり・サンダル・下駄ばきは固く禁ずる。（必ず体育館シューズを使用）
- (4) 履物を館内に携帯する場合は、ビニール袋に入れること。
- (5) 床板の部分に飲料水を持ち込んだり、館内でガム等をかんだりしないこと。
- (6) 施設・設備の取り扱いについては、使用前に十分係と打ち合わせして行うこと。
- (7) 節電・節水、火気等に充分留意すること。
- (8) 掲示物は、所定の場所又は係と充分打ち合わせして行うこと。
- (9) 体育館は許可なく、その目的以外に使用しないこと。（弁当・飲物等は館内で飲食しない）
- (10) その他、係の指示に従うこと。

祝祭日、日曜日は閉館する。但し特別使用しなければならない場合は校長、体育世話係の許可を得て顧問及び責任者（教諭）のもとで開館する。

・体育施設、用具の利用規程

1 LHR時の体育施設、用具利用について

- (イ) 体育施設・用具を利用するクラスは、前週の木曜日からLHRの前日までに使用予約申込みを行い、先着順に調整し利用させる。
- (ロ) 利用クラスは記録し、利用率が平均化するように配慮する。
- (ハ) 利用するクラスは全員体育時の服装とし、徹底しないクラスは使用を禁止する。

2 平日の体育用具貸出しについて

- (イ) 昼食時間は原則として貸出しはするが、予鈴がなるまでに返済し授業に支障がないようにする。
 - (ロ) 用具を貸出する場合は、貸出簿に記入し返済の場合は必ず係職員の検印をもらう。
 - (ハ) 用具の紛失・破損したときは、原則として弁償するものとする。
- (ニ) 休み時間及び自習時間の貸出は一切しない。

(ホ) 個人の用具は学校には持ち込まない。

- 3 遠足・ピクニック等、学年ホームルームの計画する場合の用具貸出しはホームルーム担任の責任のもとで行う。

(6) プール使用心得

1 本校のプール

長さ25mの7コースで、水深1m20cm中央部1m40cmの競泳用に作られている。

2 泳者の心得

- (イ) 泳者は学校指定の水泳着及び水泳帽を、必ず着用すること。
- (ロ) 入水前に消毒槽で身体を消毒し、シャワーで頭と全身を洗い流すこと。
- (ハ) 入水前に十分な準備運動を行うこと。
- (ニ) プールではとび込みを禁止する。
- (ホ) 絆創膏・ヘアピン・ガム等は禁止する。(循環装置の故障の原因となる)
- (ヘ) ふざけたりさわいだり、他人に迷惑にならない様に注意すること。
- (ト) 泳いだ後は十分洗眼し、シャワーで全身を洗い流すこと。

3 プール使用時間

- (イ) 正課の授業
- (ロ) 放課後の使用は原則として禁止する。「但し校長、係の許可を得、責任者(本校の教諭)」の指導監督の下で使用する。
- (ハ) 夏季休業中の使用は学校長・係の許可を受け、責任者(本校教諭)の指導監督の下で使用する。
- (ニ) 以上の使用時間以外の使用は、一切禁止する。

4 次の者は泳がないこと。

- (イ) 病気の者 (ロ) 心臓の弱い者及び激動を禁じられた者 (ハ) 中耳炎者
- (ニ) 風邪又は病後の者 (ホ) 生理中の者

※部外者の使用を原則として禁止する。但し、学校長・係が許可した場合は本校のプール使用心得を順守し「県立学校施設使用に関する規則」に従う。

※万一事故があった場合には、救急処置及び緊急手配をし管理者及び関係者に連絡すること。

(7) セミナーハウス管理運営規程

1. 名 称

本施設を、沖縄県立北中城高等学校『セミナーハウス』と称する。

2. 目 的

本校の教育方針に則り、集団宿泊研修及び各種研修等を通して生徒の基本的な生活態度を養い、生徒相互の友情及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場とする。

3. 研修内容

- 1) 特別活動（ホームルーム活動・部活動・生徒会活動）に関すること。
- 2) 学習指導、生徒指導及び教育相談に関すること。
- 3) 職員及びPTAに関すること。
- 4) その他、必要と認められること。

4. 使用規程

- 1) セミナーハウスを利用できるのは、原則として本校生徒・職員とする。但し、外部より所定の手続きを経て申請がある場合は、この限りではない。
- 2) セミナーハウスを利用する場合、利用団体の責任者は予め所定の手続きを経て学校長の許可を得ること。
- 3) 外部からの利用願いがある場合は、学校職員に責任者をおき、所定の手続きを経て学校長の許可を得ること。

5. セミナーハウス運営委員会

セミナーハウスの円滑な運営を図るために運営委員会を設置する。

- 1) 運営委員会の構成メンバーは次の通りとする。

教頭、事務長、セミナーハウス係（環境安全部・施設衛生係）、生徒指導部（部活動係）

- 2) 運営委員会の任務は次のとおりとする。

- ①年間利用計画書の検討及び調整
- ②セミナーハウスの保全管理及び利用に関する指導助言
- ③その他施設利用についての必要な事項

6. その他

- ①セミナーハウス利用細則については、別紙に定める。
- ②セミナーハウス利用細則については、年度当初に職員会議で確認する。

附 則

この規程は、平成29年1月12日に一部改正、施行する。

この規程は、令和2年1月に一部改正、施行する。

(8) PTA管理車両の管理及び使用に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、本校の正課の活動、学校行事、部活動、職員研修等を活発にさせ、その効率的運用をはかる。

(管理運営)

第2条 PTA管理車両の管理運営は次の通りとする。

1. 管理責任者は校長とする。
2. 管理運営は教頭・事務長及び体育世話係とする。
3. 管理責任者は車検定期点検、修理等必要に応じてPTA管理車両の安全運行に必要な万全の措置を講ずる。
4. 体育世話係は使用申し込みを受け付け、複数の申し込みがある場合は使用責任者間の話し合いをもとに調整する。
5. PTA管理車両の使用責任者は、燃料補給（満タンに）し、運行日誌とカギを返す。

(使用対象及び使用優先順位)

第3条 PTA管理車両の使用対象は原則として下記項目のいずれかに該当する場合とする。ただし、複数の申し込みがある場合は、人員、運送距離、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. 体育系クラブ及び部の公式試合並びに文化系クラブ及び部のそれに準ずるもの。
3. 練習試合及び強化試合。
4. 職員の校外研修及び対外試合。

(使用手続き)

第4条 使用する団体の責任者（以下使用責任者という）は、下記の手続きを経て使用するものとする。

1. 所定の申し込み用紙に必要事項を記入し係に申し込む。
2. 使用責任者は原則として3日前までに係と調整し、教頭の承認を得る。

(使用上の注意事項)

第6条 引率責任者及び運転責任者は、下記のことを遵守すること。

1. 運転者は免許所持者であること。
2. 常に安全運転に努めること。
3. 出発前の点検を実施すること。（燃料・水・オイル・ブレーキ・その他）
4. 乗車定員（運転者込み）を必ず守ること。（マイクロバス29名、ワゴン10名）
5. 生徒の車内での規律を守らせること。
6. 使用責任者は運行日誌を必ず記入する。
7. 使用中の安全駐車と使用後の指定駐車を守ること。
8. 使用責任者は目的以外の使用並びに他者への貸付をしないこと。
9. 使用後は必ず車の手入れ及び車内の掃除をすること。
10. 対人・対物の事故又は自損行為等の事故があったときは、すみやかに処理し、事故報告書を作成し校長へ提出する。
11. 運転者の安全運転義務違反による罰金、罰則等については当該運転者の責任とする。

附 則

この規程は、平成11年11月1日一部改正、施行する。

この規程は、平成31年4月1日より一部改正、施行する。

この規程は、令和4年3月より一部改正、施行する。

(9) 生徒の学校施設使用に関する規程

第1条 この規程は教育課程にもとづく通常の授業、及び学校の計画する諸活動に生徒団体が施設を使用する場合に適用する。

第2条 土・日曜、休日及び授業を行なわない日の施設使用は原則として午前9時より午後5時までとする。

第3条 第2条に定める時間は校長が必要と認めた時はその限りではない。但し最終時間は夏は7時、冬は6時30分までとする。

第4条 校舎・施設の使用は別紙、校舎施設使用を許可願に所定の事項を記入し、各係員を経由して校長の許可を受けるものとする。

第5条 学級、部活動の生徒の教室使用については次の通りとする。

1 平日の午後5時までの使用については、当該教室の管理責任者の許可のみを得る。

2 土・日曜、祝祭日、休暇中の使用又は、平日の午後5時以降にまたがる使用に関しては第3条の通りとする。

第6条 図書館の使用については、図書館使用規程による。

部活動に関する施設利用は運動部活動に係る方針による。

第7条 運動場及び体育施設についても、校舎・施設と同様とする。

第8条 学校施設を使用する時は、当該施設は勿論、附属設備の保全に留意すると共に、使用後は後始末をきれいにし、次の使用に支障のない様にしなければならない。

(施設、設備を破損した時は弁償させることがある。)

第9条 次の各号の一に該当する場合は、使用を禁ずることがある。

1 申請した使用目的に反する集会又は行為をなす場合。

2 生徒としての本分に反する行為をした場合。

3 緊急な事態により学校管理上支障をきたす場合。

この規程は平成29年3月一部改正。

この規程は令和3年2月一部改正。

(10) 防災に関する規程

第1条 本規程は、本校職員、生徒の火災や地震・津波等の自然災害（以下、災害）の予防に対する認識を高め、災害発生時における迅速、適切なる対策・避難・処置をはかることを目的とする。

第2条 本校職員・生徒は常時火気のとりあつかいについては細心の注意をはらい、火気使用後は適切なる処置をとるものとする。

第3条 各教室・各準備室・各部室、その他必要とみとめられる校舎の各室には火元責任者をおき、各責任者は各室における防火に万全を期さなければならない。

第4条 非常持出の重要書類、その他重要物品は、火災の際にただちに搬出できるように「非常持出」の赤文字を貼っておかなければならない。

また、第6条に定める物品搬出係は非常持出書類の所在を周知しておかなければならない。

第5条 次の各号に定めるところは消火器を常置し、整備しておかなければならない。

- ①各職員室及び事務室 ②図書館 ③理科各教室及び準備室 ④家庭科各教室及び準備室
- ⑤体育館及び準備室 ⑥美術教室・陶芸教室及び準備室 ⑦書道教室及び準備室
- ⑧セミナーハウス ⑨部室棟 ⑩その他必要とみられるところ

第6条 第1条の目的達成の為、次のように係りをおきその任務を定める。

- 1 本 部 防災の計画の樹立、災害発生時の指揮・連絡調整にあたる。
- 2 消 火 係 初期消火や延焼防止にあたる。
- 3 避難誘導係 避難経路の事前確認及び全校生徒を安全な避難場所に誘導。
- 4 物品搬出係 重要書類及び重要な物件を安全な場所に搬出する。
- 5 検索（巡視）係 残留者の避難誘導を行う。また、生徒の侵入（戻り）を防ぐ。
- 6 警 備 係 飛び火及び悪質外来者の侵入を防ぐ。
- 7 防護措置係 薬物・ガス・その他危険物等の安全保持。
- 8 通報連絡係 全生徒職員に災害を知らせる。各関係機関への連絡にあたる。
- 9 救 護 係 負傷者の救急処置や救急車の要請にあたる。

第7条 災害発生時に際しては、特に次のことに留意する。

- 1 災害発生を認知したときは、職員・生徒はまずその安全を第一に心がけなければならない。
- 2 本校生徒職員は、災害を発見認知したときは本部に連絡する。本部は放送・非常ベルで学校全体に知らせるとともに消防署・警察署に急報し、臨機応変の処置をとる。
- 3 各係職員は各自の任務遂行につとめる。
- 4 警備員は夜間および休日の勤務時間内に災害が発生したときは、ただちに消防署・警察署等の関係機関に連絡し、校長・教頭に急報しなければならない。
- 5 その他、急を要することについては臨機応変の処置をとって、人災その他の被害を最小限に食い止めなければならない。

附 則

この規程は、令和2年1月一部改正、施行する。

Ⅱ 諸 会 則

1 生徒会会則

第1章 総 則

第1条 本会は沖縄県立北中城高等学校生徒会（以下、本会という）と称する。

第2条 本会は本校に在学するすべての生徒を会員として組織する。

第3条 本会は会員相互の親睦と団結、人間性と民主的力量を高め本校教育方針に則り良き校風と健全明朗な学園の樹立に努めることを目的とする。

第4条 本会は前述の目的を達成するために次の活動を行う。

- 1 会員相互の理解と親睦に関すること。
- 2 ホームルーム、委員会、部活動等に関すること。
- 3 学校行事、学校環境整備等への積極的な活動に関すること。
- 4 その他目的達成のために必要なこと。

第5条 会員は本会の事業を行う権利とそれに従う義務を有する。

第6条 本会の活動は顧問及び学校と十分協議し指導助言を受けて行う。

第7条 本会の活動時間は原則として、午後5時30分までとする。

第2章 組 織

第8条 本会は次の機関をおく。

- 1 総会 2 中央委員会 3 執行委員会 4 本部役員会 5 各専門委員会 6 ホームルーム
7 会計監査委員会 8 選挙管理委員会 9 図書委員会 10 各部

第1節 総 会

第9条 総会は本会の最高決議機関であり、年1回開催することを原則とし、会長がこれを招集する。

但し次の事項に該当する場合臨時に開くことができる。

- 1 会員の3分の1以上の要求がある場合。
- 2 会長及び生徒会執行部が必要と認めた場合。
- 3 中央委員の2分の1以上の要求があった場合。
- 4 学校当局の要求がある場合。

第10条 会員の3分の1以上の提案はすべて文書でもってなされ、責任者名・目的・理由等を明記して会長に提出しなければならない。

第11条 総会は全員の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し、可否同数の場合は議長の決するところによる。

第12条 総会の正副議長は、中央委員会の正副議長がこれをつとめる。

第13条 生徒総会は次の事項を行う。

- 1 中央委員会が必要と認められた事項。
- 2 生徒会会則の改正。
- 3 予算決算の決議。
- 4 会員の3分の1以上による提案事項。
- 5 学校当局の提案事項。
- 6 その他必要な事項。

第14条 総会の会合時間は通常1時間とする。

第2節 中央委員会

第15条 中央委員会は総会に次ぐ決議機関で、下記の事項を行う。

- 1 生徒総会で討議すべき議案の作成。
- 2 予算案及び決算の審議。
- 3 諸規程の制定及び改正案の審議。

4 その他必要な事項。

第16条 中央委員会はホームルーム長及び執行委員をもって構成する。但し執行委員は発言権は有するが、決議権は有しない。

第17条 中央委員の任期は1学期間とする。但し執行委員は除く。

第18条 中央委員会に委員長1名、副委員長2名（男女各1名）記録係2名おく。正副委員長はホームルーム代表より委員の互選とし、記録係は委員長がこれを委嘱する。

第19条 中央委員会は毎月1回開くことを原則とし、必要に応じて臨時に開くことができる。会の招集は会長が行う。

第20条 中央委員会の定足数及び議決は総会に準ずる。

第3節 執行委員会

第21条 執行委員会は本部役員及び各専門委員長をもって構成する。但し中央委員をかねることは出来ない。

第22条 執行委員会は毎週1回定例会を開き、必要に応じて臨時に開催することができる。

第23条 執行委員会は次の事項を行う。

- 1 中央委員会への提出議題の作成
- 2 中央委員会及び総会の議決事項の促進と実行
- 3 各専門委員会の年間及び月間計画の促進と実行
- 4 その他

第24条 執行委員会に次の専門委員会をおく。

- 1 本部役員会 2 文化委員会 3 生活委員会 4 美化委員会 5 保健体育委員会
 - 6 報道委員会 7 図書委員会 8 部委員会
- ※各専門委員会の正副委員長は委員会で互選する。

第25条 必要に応じて臨時の委員会を設置することが出来る。

第4節 本 部

第26条 本会に次の役員をおく。

- 1 生徒会長1名 2 副会長2名 3 書記2名 4 会計2名 5 その他 中央委員会が必要と認めた役員をおく。

第27条 会長は次のことを任務とする。

- 1 生徒総会及び執行委員会を招集し、執行委員長の委員長を兼務する。
- 2 中央委員会及び総会に議案を提出する。
- 3 その他

第28条 副会長は会長を補佐し、会長が事故ある時は代行する。

第29条 書記は本会活動に関する諸記録を担当する。

第30条 会計は本会の会計事務を行う。

第31条 正副会長は立候補制とし、全会員の直接選挙によって選出し、職員会議を経て校長が認証する。書記会計は中央委員会の承認を得て会長がこれを委嘱する。

第32条 本会役員の任期は1ヵ年とする。（7月より翌年6月まで）ただし再選を妨げない。

第5節 各専門委員会

第33条 文化委員会は、各ホームルームの文化委員会をもって構成し次のことを行う。

- 1 学習効果をあげるために積極的な企画と運営及び環境の整備に努める。
- 2 週末課題の運営 3 掲示物の作成 4 その他必要な事項

第34条 生活委員会は各ホームルームの生活委員長をもって構成し、次のことを行う。

- 1 ホームルームの家庭的雰囲気作り。
- 2 学習態度の確立。
- 3 規律、生徒心得等の徹底を図る。

- 4 その他必要事項。

第35条 美化委員会は各ホームルームの美化委員長をもって構成し次のことを行う。

- 1 整備、美化、花園等の管理と計画及び実施。
- 2 机・腰掛、教具等の管理。
- 3 清掃用具の管理
- 4 その他必要事項

第36条 保健体育委員会は各ホームルームの保健体育委員長をもって構成し次のことを行う。

- 1 福祉厚生に関すること。
- 2 安全に関する事項。
- 3 レクリエーション、親睦等の計画及び実施。
- 4 その他必要な事項。

第37条 報道委員会は各ホームルームの報道委員長をもって構成し、次のことを行う。

- 1 報道に関する一切の事項。
- 2 時事的事項の広報及び掲示。
- 3 生徒会会報の発行。
- 4 校内放送。
- 5 新聞の企画、運営
- 6 その他必要な事項。

第38条 図書委員会は各ホームルームの図書委員長をもって構成し、次のことを行う。

- 1 図書の整理及び管理。
- 2 読書推進。
- 3 図書の閲覧貸出返却及び督促事務。
- 4 その他必要な事項。

第39条 部委員会は各部の部長をもって構成し、部活動に関する企画運営に当る。

第40条 各専門委員会は必要に応じて専門委員会を開くことができる。

第6節 ホームルーム

第41条 ホームルームはホームルームにおける諸問題及び生徒会活動における基本的な事項を協議する。

第42条 ホームルームに次の役員をおく。

- 1 ルーム長1名 2 副ルーム長1名 3 書記2名（男女1名） 4 会計2名（男女1名）
- その他ホームルームで必要と認めた係をおくことができる。

第43条 正副ルーム長は、ホームルーム員の直接選挙により選出し校長が認証する。

第44条 ホームルーム役員の任期は、1学期間とする。但し再選を妨げない。

第45条 ホームルームに次の専門委員会をおく。

- 1 文化委員会 2 生活委員会 3 美化委員会 4 保健体育委員会 5 報道委員会 6 図書委員会

第46条 ホームルーム員は、必ずいずれかの委員会に入らなければならない。

第47条 文化委員会は第33条に準じて活動を行う。

第48条 生活委員会は第46条に準じて活動を行う。

第49条 美化委員会は第35条に準じて活動を行う。

第50条 保健体育委員会は第36条に準じて活動を行う。

第51条 報道委員会は第37条に準じて活動を行う。

第52条 図書委員会は、図書館との連携のもとにホームルームにおける読書活動の推進を図る。

第7節 各 部

第53条 部は自主的精神に基づく活動を通して、会員相互の理解を深め、各自の個性の伸長と心身の陶冶を図ることを目的とする。

第54条 全会員は各人の希望する部に加入することができる。

第55条 部の設置は中央委員会で検討し、職員会議を経て承認を受けて行う。

- 1 10名以上で、同好会として1年間活動し、実績が認められた場合。ただし、10名以下であっても1年間活動し、大会出場要件を満たしている場合は、部への昇格を検討する。

第56条 部の廃止は中央委員会で検討し、職員会議を経て承認を受けて行う。

- 1 部自体が廃止を要求。
- 2 校長が廃止を命じた場合。
- 3 部活動してないと認められた場合。

第57条 各部は部員より正副部長及び会計を選出し、運営にあたらせる。任期は1ヶ年とする。

第8節 会計監査委員会

第58条 会計監査委員会は3人の委員で構成する。

第59条 会計監査委員は中央委員会の承認を経て生徒会長が任命する。

第60条 本委員会は、次の任務を遂行する。

- 1 議決機関の監査
- 2 執行機関の監査
- 3 会計監査（生徒会会計、部会計、備品監査等）

第9節 選挙管理委員会

第61条 本委員会は各ホームルームより選出された2名の委員をもって構成する。正副委員長及び書記1名は委員会で互選する。

第62条 本委員会は、選挙規程に基づき本会の生徒正副会長の選挙に関するすべての管理及び事務を行う。選挙規程は別に定める。

第3章 会 計

第63条 本会の経費、その他の収入をもってあてる。

第64条 本会の1人当り年額1,800円を納入する。

第65条 本会の予算は毎年6月30日までに中央委員会の審議を経て総会で決定する。

第66条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終る。

第67条 本会の現金保管及び管理は生徒会顧問（係）に委嘱する。

第4章 帳 簿

第68条 本会に次の帳簿をおく。

- 1 生徒会会則及び諸規程綴り
- 2 会員名簿
- 3 議事録
- 4 会計簿
- 5 役員名簿
- 6 沿革史
- 7 行事録
- 8 備品台帳
- 9 その他必要な書類

第5章 顧問教師

第69条 顧問教師は校長が委嘱する。

第70条 顧問教師はすべての会合において指導助言のために発言はできるが議決権は有しない。

附 則

本会則は昭和58年11月21日より執行施行する。

本会則は平成18年3月30日に一部改正する。

本会則は平成29年12月6日に一部改正する。

本会則は令和6年3月14日に一部改正する。

生徒会正副会長選挙規則

第1条 選挙管理委員会が行う選挙において選出される役員は次の通りとする。

- 1 会 長 1名 (2年生)
- 2 副会長 2名

ただし立候補者がいない場合は執行委員会の人選により中央委員会の承認を得て、校長が認証する。

第2条 任期を満了した役員は新たに選出された役員が就任するまで役員の権利を有する。

第3条 選挙は7月に行うこととし日時は選挙管理委員会が定める。

第4条 選挙管理委員会の行う選挙において投票得数が同数である場合は選挙管理委員会がこれを決定する。

ただし選挙管理委員は選挙権を有しない。

第5条 選挙において被選挙権者は1年、2年在学生を原則とする。

第6条 選挙の日時・場所、その他必要事項は選挙管理委員会がこれを選挙1ヵ月前までに告示しなければならない。

第7条 立候補者届出は次の通りとする。

- 1 届出は選挙日の2週間前までにすませること。
- 2 立候補者は届出期間内に規程の用紙に責任者2名、推せん人10人以上の連署をもって届出なければならない。

第8条 選挙運動については次の通りとする。

- 1 選挙運動は投票日1週間前より行うものとする。
- 2 ポスターは選挙管理委員会規程のもの、または選挙管理委員会が許可したものを使用する。
- 3 選挙管理委員会の印のないポスターは選挙管理委員会の権限によって没収することができる。

第9条 選挙は無記名による速記投票とする。

第10条 投票は1人1票とし選挙人名簿と照らし合わせたうえで投票させる。

第11条 開票の際の立会人は各立候補者の責任者のみとする。

第12条 選挙管理委員会は次に該当するものを無効とすることができる。

- 1 正規の用紙を使用していないもの。
- 2 立候補者の氏名を記載していないもの。
- 3 立候補者の氏名以外に他の記事を記載しているもの、ただし、選挙管理委員会が認めた場合にはこの限りでない。

第13条 当選人については、次の通りとする。

- 1 最高得票者を当選人とする。
- 2 立候補が1人の場合は信任投票を行う。

第14条 生徒会正副会長選挙に立候補する者は、学校生活態度・学習状況等、良好な者でなければならない。

本会則は令和6年3月14日に一部改正する。

2 沖縄県立北中城高等学校PTA会則

第1章 総 則

(名称, 事務所)

第1条 本会は沖縄県立北中城高等学校PTAと称し、事務所を沖縄県立北中城高等学校に置く。

(目 的)

第2条 本会は保護者と教職員が一体となり、地域社会の協力を得て生徒の健全育成のために必要な諸活動を行うとともに会員相互の親睦と教養を高めることを目的とする。

(会 員)

第3条 本会は沖縄県立北中城高等学校に在籍する生徒の保護者と本校職員並びに本会の主旨に賛同する者をもって会員とする。

(事 業)

第4条 本会は第2条の目的を達成するために次の活動を行う。

- (1) 学校の教育計画推進と振興に必要な協力
- (2) 家庭教育に関する学習活動
- (3) 生徒の進路指導の援助
- (4) 教育環境の整備
- (5) 会員の研修と親睦
- (6) 教育に関する調査, 研究
- (7) 校外諸団体との協力による生徒の校外指導
- (8) 功労者の表彰
- (9) その他本会の目的達成に必要な活動

第2章 機 関

(機 関)

第5条 本会の目的達成のため次の機関を置く。

- (1) 総 会
- (2) 評議員会
- (3) 学年, 学級PTA
- (4) 部を設置することができる
- (5) 支部(北中城中学校, 中城中学校, 美東中学校, 沖縄東中学校区, 安慶田中学校区に置く)

(定 足 数)

第6条 総会及び評議員会はそれぞれの構成員の3分の1以上の出席で成立する。ただし、委任状を認める。議決は出席人員の過半数の賛成によるものとする。

(総会及び総会事項)

第7条 定期総会は毎年1回開くことを原則とする。ただし、会長が必要と認めたとき、または評議員会において必要と認めたときは臨時に総会を開くことができる。

2 総会は次の事項を議決する。

- (1) 会長, 副会長及び監事の選出と評議員の承認
- (2) 会則の制定及び改正
- (3) 前年度の会務報告並びに新年度の事業計画
- (4) 決算, 予算の承認
- (5) その他本会の目的達成に必要な事項

(評議員会及び評議員会事項)

第8条 評議員会は会長が必要と認めたとき随時に開くことができる。

2 評議員会の任務は次のとおりとする。

(1)総会の日時、議案の決定

(2)役員の推薦

(3)急を要する場合の総会に代る議決。ただし、この場合は議決の経過並びに結果を次の総会に報告しなければならない。

(4)その他必要な事項

(学年、学級PTA)

第9条 学年、学級PTAは必要に応じて開くことができる。

2 学年、学級PTAの会長及び副会長は各々の評議員の互選による。

3 学年、学級PTAの司会は、会長が務める。副会長は会長を補佐し、その代理を務める。

4 学年、学級PTAは本会の目的、その他の条項に従って活動し学年、学級の教育目標、達成に努める。

(支部)

第10条 部会は、総会及び評議員会の決定事項の執行にあたり、部長が必要と認めたとき随時に開くことができる。

2 部会の組織及び分掌事務は、次の通りとする。

(1)総務部 会務の統轄事項及び予算、決算に関すること。

(2)環境保体部 環境整備及び保健体育に関すること。

(3)生活指導部 生徒の生活指導に関すること。

(4)進路部 進路に関すること。

(5)文化広報部 教養、文化に関すること。PTA新聞発行に関すること。

第3章 役員と任務

(役員)

第11条 本会に次の役員を置く。

(1)会長 1名

(2)副会長 4名 (うち1名は教頭)

(3)監事 3名

(4)幹事 3名

(5)評議員 若干名

第12条 本会に顧問を置くことができる。校長は顧問の一人とする。

(役員の任務)

第13条 役員の任務は次のとおりとする。

(1)会長は本会を代表し、統轄し、会議を招集し、その議長となる。

(2)副会長は会長を補佐し、会長不在の場合はその代理を務める。

(3)評議員は評議員会を構成し、第8条第2項の任務を行う。

(4)監事は会計の監査にあたり、総会において報告する。

(5)幹事は会長の命を受け、本会の庶務・会計を処理する。

(役員の選出)

第14条 役員は次の方法により選出する。

(1)会長、副会長及び監事は評議員会でそれぞれの候補者を推薦し、総会で選出する。

(2)幹事は本校職員の中から会長が委嘱する。

(3)評議員は、各学級から2名選出し、各部活動父母会長も評議員とする。本校職員の場合は校務分掌中の各学年主任及び各部主任をあてる。

(役員の任期)

第15条 役員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。欠員によって補充された役員の任期は前任者の残任期間とする。

2 評議員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

第4章 経 費

(経 費)

第16条 本会の経費は会費及びその他の収入をもってある。

(会 費)

第17条 会費は会員1人当り、月額700円とする。

2 会費の他に必要に応じ評議員会の承認を得て他の経費を徴収することができる。

(会計年度)

第18条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

附 則

- 1 第8条(1)から(4)の規程は平成19年5月20日より施行し、平成19年4月1日より適用。
- 2 第10条2項の規程は平成19年5月20日より施行し、平成19年4月1日より適用。
- 3 第11条(2)の規程は平成19年5月20日より施行し、平成19年4月1日より適用。
- 4 第14条(2)、(3)の規程は平成19年5月20日より施行し、平成19年4月1日より適用。

3 沖縄県立北中城高等学校和仁屋間の会会則（互助会会則）

（名 称）

第1条 本会は、沖縄県立北中城高等学校和仁屋間の会（略称和仁屋間の会）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。

（組織及び会費）

第3条 本会は、沖縄県立北中城高等学校職員（補充職員を含む）を以って組織する。

本会会員は、会費として月額1000円を毎月の給料より納入しなければならない。

（運営資金）

第4条 本会の運営は、次の資金を以って当てる。

（1）会員より納入される会費

（2）有志による寄付

但し、会員の同意を得て臨時に会費を徴収することもできる。

（役 員）

第5条 本会に次の役員を置き、会長以外の任期は一学期間とする。

（1）会 長 1名 （教頭がこれに当る）

（2）幹事長 1名 （幹事による互選）

（3）幹 事 若干名 （各教科の輪番でこれに当る）

但し、輪番は次の通りとする。

事務（家庭科、芸術科を含む）→国語科→社会科→数学科→理科→英語科
→体育科

（4）会計は、幹事長が委嘱する。

（5）会計は、任期修了と同時に会計報告を行う。

但し、金銭の徴収については給与係がこれを兼務する。

（事 業）

第6条 本会は、会の目的を達成するために下記の事業を行う。

（1）会員相互の親睦に関すること（每学期1回以上）

（2）会員中慶事のあるとき、下記の金額を祝儀とする。

（イ）結婚のとき 5,000円

（ロ）出産のとき 5,000円

（ハ）その他の慶事 その都度和仁屋間の会で決める。

（3）会員中疾病又は災害のあったとき、下記の金額を見舞金として贈る。

（イ）1年以上病欠欠勤のとき 5,000円

（ロ）1週間以上入院したとき 5,000円

（ニ）災害又は事故のとき 5,000円

但し、（イ）と（ロ）は重複しない。

（4）会員中不幸のあったとき、下記の金額を香典料とする。

（イ）会員死亡のとき、その都度和仁屋間の会で決める。

（ロ）会員の両親、妻、夫、子並びに2親等内の親族が死亡したとき 5,000円

（5）職域大会参加等の補助、その都度和仁屋間の会で決める。

（会則の改廃）

第7条 本会会則の改廃は、会員の過半数の決議によって行うことができる。

附 則

この会則は、昭和59年4月1日より施行する。

この会則は、平成21年3月1日一部改正。

この会則は、令和5年2月27日一部改正。

4 沖縄県立北中城高等学校教育後援会会則

第1章 総 則

(名 称)

第1条 本会は沖縄県立北中城高等学校教育後援会と称する。

(事務局)

第2条 本会の事務局を北中城村字渡口1997番地の13 沖縄県立北中城高等学校（以下「本校」という）に置く。

第2章 目的及び事業

(目 的)

第3条 本会は本校の教育振興を目的とし、本校の教育活動が円滑に行われるよう後援するとともに、会員相互の親睦を図ることを目的とする。

(事 業)

第4条 本会は前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 本校の教育活動（派遣等）の援助に関すること。
- (2) 本校の教育活動に必要な施設・設備の充実に関すること。
- (3) 教育研修事業、褒賞、育英事業の援助活動に関すること。
- (4) その他、目的達成に必要な事項に関すること。

第3章 会員及び役員

(会 員)

第5条 本会の会員は次のとおりとする。

- (1) 本校の卒業生及びその保護者等で本会の趣旨に賛同するもの。
- (2) 本校の在校生の保護者で本趣旨に賛同するもの。
- (3) 本校の現・旧職員で本趣旨に賛同するもの。
- (4) その他、本会の趣旨に賛同するもの。

(役 員)

第6条 本会に次の役員を置く。

- (1) 相談役 1名 校長
- (2) 会 長 1名
- (3) 副会長 4名 4名の内（元P会長・同窓会長各1名を含む）
- (4) 事務局長 1名 現P会長
- (5) 事務局次長 1名 教頭
- (6) 理 事 若干名 （元P副会長、渉外及び生徒指導担当教諭）
- (7) 監 事 3名
- (8) 評議員 若干名 （地域及び各界代表、学校代表等）

(役員を選出)

第7条 本会の役員選出は次の方法で行う。

- (1) 相談役には校長が当たる。
- (2) 会長及び副会長は、理事会において選出する。
- (3) 事務局長及び事務局次長は、会長が委嘱し理事会の承認を得る。
- (4) 理事及び監事は会長が委嘱する。
- (5) 評議員は理事会で選出し、会長が委嘱する。

(役員の任務)

第8条 役員の任務は次のとおりとする。

- (1) 会長は、本会を代表して統括し、理事会、評議員会の議長を務める。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。
- (3) 事務局長は、会長の命を受け本会の事務を司る。本会に関する重要事項を企画し、理事会及び評議員会の決議事項を執行する。
- (4) 事務局次長は、事務局長を補佐し、本会の運営事項の連絡調整を行う。
- (5) 理事は、理事会を構成し、会務の執行を決定する。
- (6) 監事は、本会の会計事務を監査し、理事会、評議員会に報告する。
- (7) 評議員は、評議員会を構成し、本会への委任事項を審議する。

(役員の任期)

第9条 本会の役員の任期は2年とし、再選を妨げない。ただし、職務上役員となる者の任期は、その在職期間とする。

(事務委任)

- 第10条 (1) 会長は第4条の事業遂行に必要と認めた場合は、実行委員会等を置くことができる。
- (2) 委員は本校職員の中から若干名置くことができる。委員は事務局長、事務局次長と連絡調整を密にし、事務運営に当たる。

第4章 会 議

(招 集)

- 第11条 (1) 役員会は、相談役、会長、副会長、事務局員で構成し、会長が必要に応じて招集する。
- (2) 理事会及び評議員会は、必要に応じて会長が招集する。
- (3) 会長は、緊急を要する事項については理事会の決議を経ないで処理することができる。
- ただし、処理後最初の理事会、評議員会においてこれを報告しなければならない。

(議 決)

第12条 理事会及び評議員会の議事は、出席会員の過半数の同意をもって決し、可否同数の場合は議長
の決するところとする。

(理事会の任務)

第13条 理事会は次のことを審議する。

- (1) 事業計画、予算等に関すること。
- (2) 事業報告、決算等の承認に関すること。
- (3) 役員の選出に関すること。
- (4) 評議員会において委任を受けた事項及び緊急を要する事項について。
- (5) その他、必要と認められた事項。

(評議員会の任務)

第14条 評議員会は次のことを審議する。

- (1) 評議委員会は総会に代わる審議・決定機関とする。
- (2) 理事会から委任された重要な事業に関すること。
- (3) 会則の改廃に関すること。
- (4) 予算・決算に関すること。
- (5) その他、必要と認められた事項。

(議事録)

第15条 諸会議の議事については、議事録を作成し議長が署名するものとする。

第5章 事 務

(庶 務)

第16条 本会の庶務・会計は、事務局で処理する。

(会 計)

第17条 本会の会計は、会費、寄付金及びその他の臨時収入等をもってあてる。

(会 費)

第18条 本会の会費は一口1,000円単位とし、口数及び回数を会員名簿に記録する。

(財産の管理)

第19条 本会の財産は、理事会の定めるところにより会長がこれを委嘱管理する。

(諸帳簿)

第20条 本会に次の諸帳簿を置く。

- | | | | |
|--------|---------|-----------|--------|
| 1 会員名簿 | 2 役員名簿 | 3 現金出納簿 | 4 証拠書類 |
| 5 諸会議録 | 6 会員出資名 | 7 その他必要書類 | |

(会計年度)

第21条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日までとする。

附 則

- 1 本会の運営に必要な細則は、別にこれを定める。
- 2 平成9年度からの寄附金及び特別会計等は本会計予算として移行し、整理する。
- 3 本会則は、平成10年3月1日から施行する。

5 沖縄県立北中城高等学校評議員に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校評議員設置要綱に基づき、沖縄県立北中城高等学校評議員(以下、学校評議員という)について、必要な事項を定めることを目的とする。

(ねらい)

第2条 学校評議員は、地域に開かれた特色ある学校づくりをより一層推進するため、本校の学校運営に関し

- (1)保護者や地域住民等の意向を把握・反映させる。
- (2)保護者や地域住民等の協力を得る。
- (3)学校運営の状況等を周知するなど学校としての説明責任を果たしていく。

(役割)

第3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学校運営を支援するものである。

(学校評議員の選任)

第4条 学校評議員の数は、5人以内とし、評議委員会には、校長、教頭、事務長、渉外、教務、進路、生徒指導の代表も参加する。

- 2 学校評議員の選任においては、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有する者を校長が推薦し、沖縄県教育委員会が委嘱する。

改正案

第4条 学校評議員の数は、5人以内とし、評議委員会には、校長、教頭、事務長、渉外、教務、進路、生徒指導の代表も参加する。

- 2 学校評議員の選任については次のとおりとし、校長が推薦し沖縄県教育委員会が委嘱する。
 - (1)本校同窓会代表
 - (2)本校元PTA役員
 - (3)本校元保護者
 - (4)近隣市村の文化人又は産業界関係者
 - (5)本校元校長又は元職員(退職者)

(任期)

第5条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、教育委員会は、特別の事情のあるときは、任期満了前に当該学校評議員の委嘱を解くことができる。

- 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6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7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。

- 2 会議は、学校運営の意志決定の過程に関与するものではない。
- 3 会議は、学校評議員一人ひとりがそれぞれの責任において意見を述べるものである。
- 4 校長は、職員の意見を参考にし、主体性を生かす方向で評議員に意見を求める。

(その他)

第8条 この内規に定めるもののほか、学校評議員に関する必要な事項は、沖縄県教育委員会教育長の定めにより、校長が別にさだめる。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

III 関係法規・資料

1 生徒の遠足、旅行、アルバイト、合宿及びキャンプに関する規程

i 遠足について

- (1) 遠足は、原則としてホームルーム担任、部顧問及びその他教師の引率のもとで実施させる。
- (2) ホームルーム及び団体で他校の生徒との交歓会を行う時は、事前に相手校より承諾書を受領し、校長の許可を得る。

ii 旅行について

- (1) 休業中における個人的な旅行は、ホームルーム担任を通して生徒指導部に届け出る。実施にあたっては保護者の責任と許可のもとで行う。
- (2) 授業日における個人的な旅行は、校長の許可を得る。
- (3) ホームルーム担任は、生徒の旅行に関し、乗車（船）券の学割、出席に関すること等問題点について充分事前指導を行う。
- (4) 生徒の身分証明書、学割証等は事務部で発行する。

iii アルバイトについて

- (1) アルバイトは原則として禁止する。止むを得ずアルバイトをする場合は、保護者、ホームルーム担任との三者面談の上、必要書類（アルバイト許可申請書、副申書、誓約書）を添えて、ホームルーム担任を通して生徒指導部へ届出て許可を得なければならない。
- (2) アルバイトの実施に当っては、高校生としてふさわしい職種を選ぶ。

iv 合宿について

- (1) 合宿は、原則として、本校で実施される。ただし、特別な場合は職員会議の承諾を得て校外で行うことができる。
- (2) 合宿は、保護者の承諾と顧問教師の指導のもとで行い、校長の許可を得る。
- (3) 合宿の期間は5日以内とする。

v キャンプについて

- (1) キャンプは原則として禁止する。やむを得ずキャンプを行う時は事前にホームルーム担任に日時、場所等を連絡し、保護者の責任のもとで実施させる。
諸会費は所定の期限内に納入する。

2 諸手続き書類

(1) アルバイト指導について

ア. はじめに本校では「アルバイトは原則として禁止する。不必要、不健全なアルバイトはさせない」の方針にもとづいて指導している。その理由は、

- ① アルバイト疲れで勤怠状況が悪くなり、居眠り、学習意欲をなくし学習不振になっている。
- ② アルバイトから派生する問題行動が発生している。
- ③ アルバイトで得た賃金を有効に活用せず浪費する可能性がある。
- ④ アルバイトによる部活動離れがみられる。一方、本当にアルバイトを必要と認める生徒に対しては、本人及び保護者からアルバイト許可申請書を提出させ、三者面談のうえ、特に問題がなければ職員会議の承認を得て許可証を発行する。

イ. アルバイト許可証発行の手続き

- ① アルバイト許可申請書 …生徒が提出→理由、保護者意見印、アルバイト先の責任者氏名印

※申請書には、業者が確認できるように「本校のアルバイトについての諸注意事項」を記載する。

- ② 保護者及び本人との面談 …申請書を受けて、HR担任が保護者同伴でアルバイトが必要か否かを話し合う。
- ③ 副申請書の作成 ……面談の結果に基づき、HR担任が作成し、生徒指導部に提出と同時に「契約書」もとる。
- ④ 職員会議（職朝）に提案 …原則として生徒指導部アルバイト係が職朝に提案し、承認を得る。

- ⑤ アルバイト許可証の発行 …許可された生徒については、アルバイト許可証を作成発行する。
許可証はアルバイト中は常に携帯し、職員の提示に応じるように指導する。

ウ. 留意事項

- ① アルバイトによる学業不振、または勤怠状況不良が見られる場合は「誓約書」で約束したとおりやめるように指導する。
- ② 無断でアルバイトをしている生徒に対しては、**規程の指導を行い**、アルバイト許可申請書を提示するように指導する。
- ③ アルバイト許可証発行の際には、アルバイト先（職場）の健全性及び安全性の点検・確認を行う。
（アルバイトの職種、職場の環境、安全性、健全性、就業時間、通勤等の安全性等の確認）
- ④ **必要に応じて**地域における「高校生のアルバイトマップ」を作成し、雇用者への協力を依頼する。
- ⑤ 雇用者には「アルバイト許可証」携帯者（高校生）の雇用協力の依頼を行う。

3 沖縄県立高等学校管理規則

[平成 12 年 3 月 28 日沖縄県教育委員会規則第 7 号]
最終改正 平成 14 年 3 月 30 日教育委員会規則第 8 号

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和 31 年法律第 162 号)第 33 条の規程に基づき、沖縄県立高等学校(以下「学校」という。)の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（学校の目的）

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

（名称、位置等）

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

（入学定員）

第 4 条 生徒の入学定員は別に定めるところによる。

（校内規程の制定）

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

（通学区域）

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

（単位制による課程）

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

（通信制の課程）

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

2 校長は、翌年度において実施する教育課程を、毎年 1 月末日までに教育委員会に届け出なければならない。
（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 日以上の上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、前項の規程にかかわらず、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)に規程する休日

(2)日曜日及び土曜日

(3)学年始休業日4月1日から4月6日まで

(4)夏季休業日7月21日から8月31日までの間において校長が定める期間

(5)秋季休業日9月28日から9月30日までの間において校長が定める期間(学年を2学期に分ける場合に限る)

(6)冬季休業日12月26日から翌年1月5日までの間において校長が定める期間

(7)学年末休業日3月25日から3月31日まで

(8)慰霊の日6月23日

(9)その他校長が必要と認めた休業日

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

（授業日の変更等）

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

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

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

（教科用図書）

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

（準教科書の届出）

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

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

（副読本）

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

第3章 生徒

（入学資格）

第17条 高等学校に入学できる者は、学校教育法第47条の規程により、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。

(入学志願の手續及び入学者選抜)

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

(入学の許可)

第19条 入学は、校長が許可する。

2 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、校長が必要と認めたときは、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。

(入学の手續き)

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金を添えて、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程する手續を行わないときは、校長は、入学許可を取り消すことができる。

(編入学)

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

2 前項の規程による編入学は、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条の規程を準用する。

(授業料等)

第23条 授業料及び入学金の徴収については、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、前項の規程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、転学の事由が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きる。

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

5 転入学を許可された者については、第20条及び第21条の規程を準用する。

(転籍)

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

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

(転科)

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

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

3 前項の規程による転科の許可は、学年始めに行うものとする。

(退学)

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

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

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

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

5 校長は第2項の規程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、前項の規程により単位の修得を認定された生徒について、第39条の規程に基づき、第11条第1項に規程する学年の中途においても、各学年の課程の修了又は卒業を認定することができる。

(休学)

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

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

3 休学の期間は3年以上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、前項の規程にかかわらず、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。

(休学の取り消し)

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 条の規程を準用するものとする。

(学習の評価)

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

- 2 学習の評価の方法に関し必要な事項は、校長が定める。

(単位認定)

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

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

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

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

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

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

4 前 2 項の規程に基づき加えることのできる単位数の合計数は 20 を超えないものとする。

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

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

7 前 2 項の規程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 項の規程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、別に定める。

(原級留置)

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

- 2 前項の規程は、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、前項の規程にかかわらず、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、前項の規程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) 学校保健安全法(昭和33年法律第56号)第19条の規程により出席停止
- (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がないと認められる者
 - (2) 学力劣等で成業の見込がないと認められる者
 - (3) 正当の理由がなくて出席常でない者
 - (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者
- 4 校長は、前3項の実施のため、必要な事項を定めるものとする。
- 5 校長は、生徒に懲戒による退学を命じたときは、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(事故の報告)

第45条 校長は、校内又は校外の学校行事等において職員若しくは生徒に傷害、死亡集団的疾患その他重大又は異例な事故が発生したときは、直ちにその状況を教育委員会に連絡するとともに、後日文書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 前条に規程する職員の職務は、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) 副教頭は校長を助け、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) 教頭は校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）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。
- (4) 主幹教諭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに生徒の教育をつかさどる。
- (5) 教諭は、生徒の教育をつかさどる。
- (6) 助教諭は、教諭の職務を助ける。
- (7) 養護教諭は、生徒の養護をつかさどる。
- (8) 養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。
- (9) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。
- (10) 事務職員は、事務に従事する。
- (11) 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 62 条において準用する同法第 37 条第 4 項に規程する校長の職務は、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 号に規程するもののほか、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、前項の規程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。

(副校長・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。ただし、命を受けて当該課程に関する校務を司る副校長を置く一の課程については、この限りでない。

2 副校長は、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。

3 教頭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）事故あるときはその職務を代理し、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）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、又はおこなう。

(校長の代理・代行)

第 52 条 学校教育法第 62 条において準用する同法第 37 条第 5 項に規程する副校長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 ヶ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 前項の規程に基づき副校長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、校長又は副校長は、教育委員会に報告しなければならない。

3 学校教育法第 62 条において準用する同法第 37 条第 7 項に規程する教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合となる。

(1) 職務を代理する場合、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）が海外出張、海外旅行、休職又は 1 か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（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

4 前項の規程により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、副校長又は教頭は、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、事務職員その他の職員が行う事務を総轄し、その他事務をつかさどる。

3 事務主査は、事務長を補佐し、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

4 副主査は、上司の命を受け、担任の事務を分掌する。

5 主任は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務を分掌する。

6 事務主事は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務に従事する。

(その他の職員)

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

2 農業技術補佐員は、上司の命を受け、農業に関する労務に従事する。

3 調理員は、上司の命を受け、給食等に関する労務に従事する。

4 用務員は、上司の命を受け、学校の環境の整備その他の用務に従事する。

5 警備員は、上司の命を受け、学校の警備に従事する。

6 副主査は、上司の命を受け、技術に関する担任の業務を分掌する。

7 主任は、上司の命を受け、技術に関する業務を分掌する。

8 技術職員は、上司の命を受け、技術に関する業務に従事する。

(学校医等)

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

2 前項の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師は、教育委員会が委嘱する。

3 学校には、必要に応じて、臨時又は非常勤の職員の職として、講師等を置くことができる。

(主任等)

第 56 条 学校には、教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、保健主事、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置く。ただし、特別の事情があるときは、教務主任、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りとともに、生徒の読書指導等図書館機能の活用にあたる。

(学科主任等)

第57条 2以上の学科を置く学校には専門教育を主とする学科ごとに学科主任を置き、農業に関する専門教育を主とする学科を置く学校には農場長を置く。ただし、特別の事情のあるときは、学科主任又は農場長を置かないことができる。

2 学科主任は、校長の監督を受け、当該学科の教育活動に関する事項についての連絡調整及び指導・助言にあたる。

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・助言にあたる。

3 舎監は、校長の監督を受け、寄宿舎の管理及び寄宿舎における生徒の教育にあたる。

(その他の主任等)

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

(任命及び任期)

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

2 前項に規程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 前項に規程する主任等は、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 校長は、必要に応じて学校評議員を置くことができる。

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。

(学校評価)

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項の規程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項の規程による評価の結果及び前項の規程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 前項の規程にかかわらず、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、前項の規程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、担当事務の引き継ぎをするものとする。

(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 条に規程する期間の満了前 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 条に規程する日を除く。)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。

(寄宿舍)

第 79 条 寄宿舍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 前項の規程にかかわらず、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 条の規程に基づき、学校の防火管理者を定めて所轄の消防長又は消防署長に届け出るとともに、防火管理者指定報告書(第 22 号様式)により、教育委員会に報告しなければならない。

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

(非常持出)

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

(火気取締責任者)

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

(非常変災の措置)

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

(き損亡失の報告)

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

(学校備付表簿)

第 88 条 学校において備え付けなければならない表簿は、学校教育法施行規則(昭和 22 年文部省令第 11 号)第 15 条に規程するもののほか、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) その他法令等に規程するもの

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

第6章 補則

(委任)

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

附則

1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。

2 次に掲げる規則は廃止する。

(1) 沖縄県立学校管理規則(昭和47年沖縄県教育委員会規則第7号)

(2) 沖縄県立高等学校学則(昭和47年沖縄県教育委員会規則第8号)

3 この規則の施行前に前項の規程による廃止前の沖縄県立学校管理規則及び沖縄県立高等学校学則の規程によりなされた処分・手続その他の行為は、この規則の各相当規程によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

別表第1(第3条関係)

名 称	位 置	科	課 程	修 業 年 限	学 科
沖縄県立 北中城高等学校	北中城村字渡口		全日制	三 年	普通科

4 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31年5月31日教育委員会訓令第5号

(趣旨)

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

(定義)

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

- (1) 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条に規程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に規程する参事監並びに組織規則第18条の3に規程する参事を言う。
- (2) 課長等 組織規則第16条に規程する課長、組織規則第17条に規程する教育企画室長、福利厚生監、技術調整監、県立学校人事管理監、小中学校人事管理監、特別支援教育室長、学力向上推進室長及び全国高校総体推進室長並びに組織規則第18条の4に規程する副参事をいう。
- (3) 所長等 組織規則第21条及び沖縄県立教育機関組織規則(昭和47年沖縄県教育委員会規則第2号)第5条に規程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8号)第43条及び沖縄県立中学校管理規則(平成18年沖縄県教育委員会規則第13号)第25条に規程する校長をいう。
- (4) 所属長 課長以上の職にある職員及び所長等にあつては教育長を、その他の職員にあつては課長又は所

長等をいう。

- (5) 勤務管理システム 電子計算機等を利用して、出勤時刻及び退勤時刻の記録、休暇承認の手続きその他職員の勤務時間及び休暇の管理に関する事務の処理を行うシステムで、教育庁及び教育機関(学校を除く。)にあっては総務課長が、学校にあっては学校人事課長が管理するものをいう。

(服務の宣誓)

第2条 新たに職員になった者は、沖縄県職員等の服務の宣誓に関する条例(昭和47年沖縄県条例第5号)第2条の規程に基づき、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 前項の宣誓は、人事異動通知書の交付後、人事異動通知書交付者の面前で行うものとする。

(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条の及び第28条の5の規程に基づき採用された場合は、発令の通知を受けた日から7日以内に着任し、着任後速やかに着任届(第1号様式)を所属長に提出しなければならない。

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

(履歴書等の提出)

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

2 所属長は、職員が転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、出勤簿の写し、休暇処理簿、代休日指定簿、介護休暇及び勤務を要しない時間の指定簿を異動先の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
- (6) 前各号に掲げるもののほか、前条第1項に規程する履歴書の記載事項に異動が生じたとき。

2 所属長は、前項の規程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。

(出勤時刻及び退勤時刻の記録等)

第6条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

2 職員は、出勤したときは、出勤時刻を勤務管理システムにより自ら記録しなければならない。ただし、教育長が定める職員にあっては、定刻までに出勤した時には、出勤簿(第4号様式)に自ら押印しなければならない。

3 職員(前項ただし書の職員を除く。)は、退勤しようとするときは、退勤時刻を勤務管理システムにより記録しなければならない。

4 所属長は、教育長が定める場合を除き、前2項の規程による勤務管理システムの記録を確認しなければならない。

5 第2項ただし書の職員の出勤簿は、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。

6 教育長は、必要と認めるときは、前項の整理保管者に対し、出勤簿の提出を求め、又は検査することができる。

(勤務時間中の外出)

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

(退庁時の文書等の保管)

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

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

(時間外勤務等)

第8条の2 所属長は、職員(管理職手当又は教職調整額が支給される職員を除く。)に正規の勤務時間を超え、又は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)により行われなければならない。

(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適当でないと認めた職員を除く日)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・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 職員は、出張を命ぜられた、場合は、出発に際し、上司の指示を受けなければならない。

2 職員が出張先で、その用務の都合のため又はやむを得ない事故のため予定を変更する必要があるときは速やかに上司に連絡し、そ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、担当事務の処理に関し必要な事項をあらかじめ上司に申し出て、事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。

(休暇の承認等)

第12条 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条から第17条までに規程する休暇を受けようとする職員は、勤務管理システム(教育長が定める職員にあっては、休暇処理簿(第11号様式)によりあらかじめ所属長に請求し、その承認を受けなければならない。

2 職員が病気災害その他やむを得ない事由により、前項の規程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、事後速やかに勤務管理システム(教育長が定める職員にあっては、休暇処理簿(第11号様式)により、その事由を付して所属長の承認を受けなければならない。

3 職員が、第1項(年次休暇を除く。)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理由を明らかにする書面を提出しなければならない。ただし、その書面の提出が著しく困難であるか、又はその事由が明白であるとして、所属長が特に認めた場合はこの限りでない。

(介護休暇の承認)

第12条の2 介護休暇を受けようとする職員は、勤務管理システム(教育長が定める職員にあっては、介護休暇簿(第11号様式の2)にあらかじめ所属長に請求し、その承認を受けなければならない。

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

(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)の規程に基づき、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、職務専念) 義務免除承認申請簿(第12号様式)を所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

(研修承認の手続)

第14条 職員は、教育公務員特例法(昭和24年法律第1号。以下「新特法」という。)第20条第2項の規程により、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)に研彦計画書を添えて所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

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

(営利企業等の従事)

第15条 職員は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。)第38条第1項の規程により、営利企業等に従事する許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可願(第15号様式)を教育長に提出し許可を受けなければならない。

2 職員は教特法第21条第1項の規程により、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項の規程により、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項ただし書の規程による許可を受けようとするときは、専従許可願(第18号様式)に当該職員団体の役員に選任されたことを証する書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

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

(団体の役職員就任の手続)

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

(欠勤)

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

2 欠勤は、事前又は事後に欠勤簿(第20号様式)により所属長に届け出なければならない。この場合において、勤務しなかった日から3日(週休日、勤務を要しない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項の規程により職務上の秘密に属する事項の供述について許可を受けようとするときは供述許可願(第21号様式)を教育長に提出しなければならない。

(育児休業の請求等)

第16条の2 地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第2条第1項の規程に基づき職員が育児休業の承認を受けようとするときは、育児休業承認請求書(第22号様式)に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明する書類を添えて教育長に提出しなければならない。

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

3 第1項の請求は、当該請求に係る子について当該請求をした職員が既に育児休業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項の規程に基づき、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。

(育児短時間勤務の請求等の手続)

第16条の5 育児休業法第9条第1項の規程に基づき、職員が部分休業の承認を受けようとするときは部分休業承認請求書(第24号様式の2)に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明する書類を添えて教育長に提出しなければならない。

2 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第11条第5号の規程に基づき、子の養育することを計画しているときは、育児休業計画書を教育長に提出しなければならない。

第16条の6 職員は、育児休業法第11条第1項の規程に基づき、育児短時間勤務の期間を延長しようとするときは、育児短時間勤務承認請求書を教育長に提出しなければならない。

第16条の7 育児短時間勤務の承認を受けている職員は、育児休業法第12条において準用する育児休業法第5条第1項及び第2項に規程する事由が生じたときは、育児休業等変更届出書を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

(育児部分休業の請求等の手続)

第16条の8 職員は、育児休業法第19条第1項の規程に基づき、育児部分休業の承認を受けようとするときは、勤務管理システム(教育長が定める職員にあっては、育児部分休業承認請求書(第24号様式の3)により、あらかじめ所属長に請求しなければならない、この場合において、職員は、請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等を証明する書類を所属長に提出しなければならない。

2 育児部分休業の承認を受けている職員は、育児休業法第19条第3項において準用する育児休業法第5条第1項又は第2項に規程する事由が生じたときは、勤務管理システム(教育長が定める職員にあっては、育児部分休業変更届出書(第24号様式の4))により、遅滞なく所属長にあっては、育児部分休業変更届出書(第24号様式の4))により、遅滞なく所属長に提出しなければならない。

(育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続)

第16条の9 職員は、勤務時間条例第6条の4第1項に規程する深夜勤務の制限を受けようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限(免除)請求書(第24号様式の5)により、深夜における勤務の制限を請求する一の期間(6月以内の期間に限る。以下「深夜勤務制限期間」という。)について、その初日(以下「勤務制限開始日」という。)及び末日(以下「深夜勤務制限終了日」という。)とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の1月前までに請求を行わなければならない。

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

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

(1)当該請求に係る子が死亡した場合

(2)当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合

(3)当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

(4)当該請求をした職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができるものとして、人事委員会規則で定める者に該当することとなった場合

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

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

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

(介護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続)

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

(育児休業を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続)

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

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

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

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

(1)当該請求に係る子が死亡した場合

(2)当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合

(3)当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

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

(1)前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合

(2)当該請求に係る子が小学校就学の始期に達した場合

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

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

(介護を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続)

第 16 条の 12 前条(同条第 5 項各号を除く。)の規程は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第 4 項第 1 号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第 2 号中「子」が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第 3 号中の「子」とあるのは「要介護者」と、同条第 5 項中「次の各号」とあるのは「前項第 1 号から第 3 号まで」と読み替えるものとする。

(修学部分休業の申請等の手続)

第 16 条の 13 職員は、地公法第 26 条の 2 第 1 項の規程に基づき、修学部分休業の承認を受けようとするときは、修学部分休業承認申請書(第 24 号様式の 7) 3 通に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

2 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業に係る教育施設の課題を退学し、又は休学したときは、修学状況変更届出(第 24 号様式の 8)を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

3 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業の期間又は休業時間を変更しようとするときは、修学部分休業の機関等変更承認申請書(第 24 号様式の 9) 3 通に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

4 修学部分休業の期間が満了した職員は、修学終了等届出書(第 24 号様式の 10)を遅滞なく教育長に提出し

なければならない。

(自己啓発等休業の申請の手続)

第16条の14 職員は、沖縄県職員の自己啓発等休業に関する条例(平成19年沖縄県条例第56号)第2条の規定に基づき、自己啓発等休業の承認を受けようとするときは、自己啓発等休業を始めようとする日の1月前までに自己啓発等休業承認申請書(第24号様式の11)に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

第16条の15 前条の規程は、自己啓発等休業の期間の延長の申請について準用する。

(休暇時間変更の請求手続)

第16条の16 職員(沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関する規則(昭和47年沖縄県教育委員会規則第22号)第3条に規程する職員を除く。)は、勤務時間条例第4条第2項の規程により休憩時間変更の適用を受けようとするときは、休憩時間変更請求書(第24号様式の12)により、休憩時間の変更を請求する一の期間(1年以内の期間に限る。以下「休憩時間変更期間」という。)について、その初日(以下「休憩時間変更開始日」という。)及び末日(以下「休憩時間変更終了日」という。)とする日を明らかにして、あらかじめ所属長に請求を行わなければならない

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

3 第1項の規程による請求がなされた後、休憩時間変更開始日とされた日の前日までに、勤務時間、休日及び休暇等に関する規則(昭和47年沖縄県人事委員会規則第26号。事項及び第5項において「規則」という。)第4条の2第3項各号に掲げる場合に当該しないこととなった場合には、当該請求はされなかったものと見なす。

4 休憩時間変更開始日以降休憩時間変更終了日とされた日の前日までに、規則第4条の2第3項各号に掲げる場合に当該しないこととなった場合には、第1項の規程による請求は、当該事由が生じた日を休憩時間変更期間の末日とする請求であったものとみなす。

5 前2項の場合において、職員を遅滞なく、規則第4条の2第3項各号に掲げる場合に当該しないこととなった旨を休憩時間変更請求事由状況変更届(第24号様式の13)により所属長に届け出なければならない。

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

(育児を行う職員の早出遅出出勤の請求手続)

第16条の17 職員は、勤務時間条例第6条の3第1項に規程する早出遅出出勤の適用を受けようとするときは、早出遅出出勤請求書(第24号様式の14)により、早出遅出出勤を請求する一の期間(1年以内の期間に限る。以下「早出遅出勤務期間」という。)について、その初日(以下「早出遅出勤務期間開始日」という。)及び末日(以下「早出遅出勤務終了日」という。)とする日を明らかにして、あらかじめ請求を行わなければならない。

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

3 第1項の規程による請求がなされた後、早出遅出勤務開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

(1) 当該請求に係る子が死亡した場合

(2) 当該請求に係る子離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合

(3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

4 早出遅出勤務開始日以降早出遅出勤務終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、第1項の規程による請求は、当該事由が生じた日を早出遅出勤務期間の末日とする請求であったものとみなす。

5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第3項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届(第24号様式の6)により所属長に届出なければならない。

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

(介護を行う職員の早出遅出勤務の請求手続)

第16条の18 前条の規程は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第13項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、前条第3項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と同項第3号中「子」とあるのは「要介護者(勤務時間条例第16条の13の人事委員会規則で定める者に限る。)」と読み替えるものとする。

(時間外勤務代休時間)

第16条の19 所属長は、勤務時間条例第6条の2の規程に基づき時間外勤務代休時間を指定しようとするときは、時間外勤務代休時間指定簿(第24号様式の15)により行われなければならない。

(配偶者同行休業の申請の手続)

第16条の20 職員は、沖縄県職員の配偶者同行休業に関する条例(平成26年沖縄県条例第42号)第2条の規程に基づき、配偶者同行休業の承認を受けようとするときは、配偶者同行休業を始めようとする日の1月前までに配偶者同行休業承認申請書(第24号様式の16)に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

(配偶者同行休業の期間の延長の申請の手続)

第16条の21 前条の規程は、配偶者同行休業の期間の延長の申請について準用する。

(休職)

第17条 職員が結核性疾患その他心身の故障のために長期の休養を要する疾患を診断されて休職を願い出たときは、所属長は、休職内申書(第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条各号に規程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日以内に担任职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。

(職員カード)

第21条 職員であることを明らかにし、公務の適切な執行を図るため、教育長は、職員に対し、身分証明書(以下「職員カード」という。)を発行することができる。

2 前項の職員カードは、教育長が定める職員以外の職員にあっては、職員番号その他の情報を電磁的方法(電子的方法、電磁的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。)により記録することができるものとする。

3 職員は、職務の執行に当たり必要があるときは、職員カードを提示しなければならない。

4 職員は、職員カードの有効期限は、発行の日から起算して10年とする。

5 職員は、職員カードを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

6 職員は、職員カードの有効期限が到来し、又は氏名の変更があったときは、教育長が別に定めるところよりその旨を届出て、新たな職員カードの発行を受けなければならない。を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

7 職員は、職員カードを損傷し、又は紛失したときは、速やかに教育長が別に定めるところよりその旨を届け出て、職員カードの再発行を受けなければならない。

8 前項の規程による職員カードの再発行に要する費用は、職員カードの再発行を受ける職員の負担とする。ただし、職員カードを損傷し、又は紛失した理由がやむを得ないと認められる場合は、この限りでない。

9 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに教育長が定めるところにより職員カード（第4号の場合にあっては、発見した職員カード）を返納しなければならない。

- (1) 退職その他の理由により職員の身分を失ったとき。
- (2) 第6項の規程により新たな職員カードの発行を受けるとき。
- (3) 職員カードを損傷し、第7項の規程により職員カードの再発行を受けるとき。
- (4) 第7項の規程により職員カードの再発行を受けた後、紛失した職員カードを発見したとき。

10 職員カードの発行に関する事務は、教育庁及び教育機関（学校を除く。）にあっては総務課で、学校にあっては学校人事課で処理するものとする。

（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

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 （昭和48年5月4日教育委員会訓令第5号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 （昭和52年7月11日教育委員会訓令第2号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 （昭和53年7月3日教育委員会訓令第1号）

1 この訓令は、公布の日から施行する。

2 この訓令の施行の際、従前の訓令によりなされた処分及び手続は、この訓令の各相当規程によつてなされた処分及び手続とみなす、

附 則(平成14年5月31日教育委員会訓令第5号)

この訓令は、公布の日から施行する。

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43号

最終改正 令和元年10月31日条例第44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62号)第42条の規程に基づき、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条に規程する職員(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項の規程により同条第1項に規程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条の規程による短時間勤務をすることとなった職員を含む。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、前項の規程にかかわらず、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条の規程による短時間勤務をすることとなった職員にあっては、同条の規程によりすることとなった短時間勤務の内容。以下「育児短時間勤務の内容」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

の規程により採用された職員で同法第28条の5第1項に規程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項の規程にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない時間につき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き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条の規程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項の規程にかかわらず、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程する勤務時間を超えて勤務することを必要とする職員の勤務時間について、人事委員会の承認を得て、別に定めることができる。

（週休日、勤務時間の割振り及び週休日の振替等）

第3条 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。ただし、任命権者は、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項の規程にかかわらず、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1割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程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項及び前項の規程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項及び前項の規程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項及び前項の規程により勤務時間が割り振られた日の勤務時間の2分の1に相当する勤務時間として人事委員会規則で定める勤務時間をいう。以下同じ。）を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

（休憩時間）

第4条 任命権者は、1日の勤務時間が6時間を超える場合は少なくとも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時間を越え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、前項の規程にかかわらず、人事委員会規程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条の規程により、時間外勤務を命じた場合は、その勤務2時間を越えるごとに15分の休憩時間を置くことができる。

（休息時間）

第5条 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条に規程する勤務時間（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条に規程する休日若しくは第7条の2に規程する代休日に勤務することを命ずることができる。但し、当該職員が育児短時間勤務職員等である場合にあっては、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条に規程する休日若

しくは第7条の2に規程する代休日に勤務することを命ずることができる。

(時間外勤務代休時間)

第6条の2 任命権者は、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)第22条第5項の規程により時間外勤務手当を支給すべき職員に対して、人事委員会規則の定めるところにより、当該時間外勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべき時間(以下「時間外勤務代休時間」という。)として、人事委員会規則で定める期間内にある勤務日等(第7条に規程する休日及び第7条の2に規程する代休日を除く。)に割り振られた勤務時間の全部又は一部を指定することができる。

2 前項の規程により時間外勤務代休時間を指定された職員は、当該時間外勤務代休時間には、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、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22年条例6号〕

(育児又は介護を行う職員の早期遅出勤務)

第6条の3 任命権者は、次に掲げる職員が、その子(民法(明治29年法律第89号)第817条の2第1項の規程により職員が当該職員との間における同項にきていする特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者(当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。))であって、当該職員が現に監護するもの、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第27条第1項3号の規程により同法第6条の4第2号に規程する養子縁組里親である職員に委託されている児童及び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2条の2に規程する者を含む。以下この項、次条、第15条第2号並びに第16条第10号及び第11号において同じ。)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者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、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子のある職員であって、人事委員会規則で定めるもの

2 前項の規程は、第16条第13号に規程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「次に掲げる職員が、その子(民法(明治29年法律第89号)第817条の2第1項の規程により職員が当該職員との間における同項に規程する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者(当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。))であって、当該職員が現に監護するもの、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第27条第1項3号の規程により同法第6条の4第2号に規程する養子縁組里親である職員に委託されている児童及び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2条の2に規程する者を含む。以下この項、次条、第15条第2号並びに第16条第10号及び第11号において同じ。)を養育」とあるのは「第16条第13号に規程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。

(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4 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く。)が、当該子を養育するため一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、3歳に満たない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、第6条に規程する勤務(災害その他避けることのできない事由に基づく臨時的勤務を除く。次項において同じ。)をさせてはならない。

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事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条に規程する勤務をさせてはならない。

4 前3項の規程は、第16条第13号に規程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、真弥（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を養育」とあり、第 2 項中「3 歳に満たない子のある職員が当該子の養育」とあり、及び前項中「小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、当該子の養育」とあるのは「第 16 条第 13 号に規程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（午前 10 時から翌日の午前 5 時までの間をいう。）における」と、第 2 項中「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事が著しく困難である」とあるのは「公務の運営に支障がある」と読み替えるものとする。

（休日）

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

2 前項の休日とは、次の各号に掲げる日とする。

(1) 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規程する休日

(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 条に規程する慰霊の日)

3 前項第 1 号に規程する休日(元日及び同日が日曜日 1 とあたるときの 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。

（休日の代休日）

第 7 条の 2 任命権者は、前条に規程する休日である第 3 条の規程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(第 6 条の 2 第 1 項の規程により時間外勤務代休時間が指定された勤務日等及び休日を除く。)を指定することができる。

2 前項の規程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。

（休暇）

第 8 条 職員の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。

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

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

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

（年次休暇）

第 9 条 職員の年次休暇は、1 年について 20 日(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 前項に規程する 1 年は、暦年による。但し、人事委員会規則で定める職員（以下「特定職員」という。）にあつては、人事委員会規則で定める日を初日とする 1 年（以下、「特定期間」という。）とする。

3 新たに職員となつた者のその年（新たに特定職員となつた者にあつては、採用された日から人事委員会規則で定める日まで）の年次休暇の日数は、人事委員会規則で定める。

4 第 1 項及び前項の規程にかかわらず、特定職員のうち人事委員会規則で定めるものの年次休暇は、人事委員会規則で定める期間について人事委員会規則で定める日数とする。

5 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。

6 第 1 項及び第 3 項の規程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。

- 7 第4項の規程により与えられる年次休暇の日数のうち、同項の人事委員会規則で定める期間に受けなかった日数がある場合は、人事委員会規則で定める日数を当該期間満了の日翌日から起算して1年を経過する日まで、繰り越すことができる。
- 8 年次休暇は、1日を単位として与えるものとする。ただし、職員から要求があった場合は、1時間を単位として与えることができる。

(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、療養のため請求した場合における病気休暇の期間は、前項の規程にかかわらず、120日の範囲内で必要と認める期間とすることができる
- 3 職員が精神性疾患により、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、第1項の規程にかかわらず、最初に請求する場合に限り、連続する180日の範囲以内で必要と認める期間とすることができる。

(生理休暇)

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

(産前休暇及び産後休暇)

第14条 8週間(多胎妊娠の場合にあつては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週間を下回ってはならない。

(慶弔休暇)

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

- (1)親族が死亡した場合
- (2)父母、配偶者及び子の祭しを行う場合
- (3)結婚する場合

(特別休暇)

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

- (1) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)により交通の制限又は遮断された場合 その理由の発生している期間
- (2) 風水震災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) 風水震災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) 裁判員、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ってその出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合には、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機関内における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) 中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、当該子の看護（負傷し、又は疾病にかかつた当該子の世話を言う。）のため又は当該子に予防接種若しくは健康診断を受けさせる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（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては、10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) 職員が配偶者、父母、子、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（以下「要介護状態にある対象家族」という。）の介護その他の人事委員会規則で定める世話をする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（要介護状態にある対象家族が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間休暇を請求した場合は、介護休暇を与えることができる。
- (14) 前各号に規程するもののほか、任命権者が人事委員会と協議して定める場合、任命権者が人事委員会と協議して定める期間

（組合休暇）

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

（介護休暇）

第17条の2 職員が要介護状態にある対象家族の介護をするため、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、前項に規程する者の各々が同項に規程する介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で任命権者が指定する期間（以下「指定期間」という。）内において必要と認められる期間とする。

（介護時間）

第17条の3 職員が要介護状態にある対象家族の介護をするため、1日の勤務時間の一部について勤務しないことにつき休暇を請求した場合は、介護時間を与えることができる。

（非常勤職員の勤務時間及び休暇）

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

（人事委員会規則への委任）

第19条 この条例の施行に関して必要な事項は、人事委員会規則で定める。

附 則

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 この条例の施行の際現に琉球政府公務員法(1953年立法第4号)第67条の規程によりなされている病氣

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項までの規程によりなされている職務専念義務の免除の処分は、この条例の相当規程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、この条例の規程にかかわらず、なお従前の例による。

附 則(平成14年3月30日条例第5号)

(施行期日)

1 この条例は、平成14年4月1日から施行する。

(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(以下「新条例」という。)第17条の2の規程は、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「旧条例」という。)第17条の2第1項の規程により介護休暇の承認を受けた職員でこの条例の施行の日(以下「施行日」という。)において当該承認に係る介護を必要とする一の継続する状態についての介護休暇の初日から起算して3月を経過しているもの(当該介護休暇の初日から起算して6月を経過する日までの間にある職員に限る。)についても適用する。この場合において、新条例第17条の2第2項中「連続する6月の期間内」とあるのは、「平成14年4月1日から、当該状態についての介護休暇の初日から起算して6月を経過する日までの間」とする。

3 旧条例第17条の2第1項の規程により介護休暇の承認を受け、施行月において当該承認に係る介護を必要とする一の継続する状態についての介護休暇の初日から起算して3月を経過していない職員の介護休暇の期間については、新条例第17条の2第2項中「連続する6月の期間内」とあるのは「当該状態についての介護休暇の初日から起算して6月を経過する日までの間」とする。

6 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則

昭和47年5月15日 人事委員会規則第26号
最終改正 平成14年3月30日人事委員会規則第14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8条第3項の規程に基づき、特別の勤務に従事する職員の週休日(条例第3条第1項に規程する週休日をいう。以下同じ。)及び勤務時間の割振りについて別に定める場合には、4週間ごとの期間についてこれを定め、当該期間内に8日(地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条の5第1項に規程する短時間勤務の職を占める職員(以下「再任用短時間勤務職員」という。)にあっては、8日以上)の週休日を設け、勤務時間を割り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にあっては、8日以上)とすることが困難であると認められる職員については、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、勤務時間を割り振られた日が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が16時間を超えないようにする場合に限り、前項の規程にかかわらず、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項の規程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項に規程する期間内にある勤務日(条例第3条第4項に規程する勤務日をいう。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項の規程に基づき、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(同項の規程に基づき、半日勤務時間のみが割り振られている日以外の勤務日の勤務時間のうち半日勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下同じ。)を行う場合には、週休日の振替え又は半日勤務時間の割振り変更を行った後において、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないようにしなければならない。
- 5 任命権者は、週休日の振替え又は半日勤務時間の割振り変更を行った場合には、職員に対して速やかにその旨を通知しなければならない。

(週休日等の特例)

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

(休憩時間の特例)

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

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限)

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

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

(2)負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の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)6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。

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

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

(2)負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の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)6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3 条例第7条の2第1項の規程に基づく代休日(同項に規程する代休日をいう。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項に規程する年次休暇の日数は、別表第1のとおりとする。ただし、再任用短時間勤務職員の年次休暇の日数は、人事委員会が別に定める。

(生理に有害な職務)

第7条 条例第13条に規程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条に規程する慶弔休暇は、別表第2に掲げる基準の範囲内とする。

(組合休暇)

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

(介護休暇)

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

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

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

3 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。

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

(雑則)

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

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成14年3月30日人事委員会規則第14号)

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

別表第1

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

別表第2

ア 忌引日数		
死 亡 し た 者		日数
配偶者		10 日
血族	父母	7 日
	子	7 日
	祖父母	3 日
	孫	1 日
	兄弟姉妹	3 日
	おじ又はおば	1 日
姻族	父母の配偶者又は配偶者の父母	3 日
	子の配偶者又は配偶者の子	3 日
	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1 日
	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1 日
	おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば	1 日
イ 父母、配偶者又は子の祭しを行う場合 1 日(上記アの備考3を準用する。)		
ウ 結婚する場合 7 日		

7 沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び、勤務時間の割り振り等に関する規則

昭和47年5月29日 教育委員会規則第22号

最終改正 平成14年3月30日教育委員会規則第5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。)第2条第2項から第5条までの規程に基づき、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し必要な事項を定めるものとする。(本庁職員の勤務時間)

第2条 沖縄県教育庁の本庁に勤務する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等は、知事部局の本庁に勤務する職員の例による。

2 沖縄県教育庁の本庁に勤務する地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条の5第1項に規程する短時間勤務の職を占める職員(以下「再任用短時間勤務職員」という。)の勤務時間は、前項の規程にかかわらず、休憩時間を除き4週間を超えない期間につき1週間当たり16時間から32時間までの範囲内とし、沖縄県教育委員会教育長(以下「教育長」という。)が勤務時間の割り振りを定める。

(公立学校職員の勤務時間)

第3条 公立学校に勤務する職員(県立学校職員並びに市町村立学校(学校給食法)昭和29年法律第160号)第5条の2に規程する施設を含む。以下同じ。)の職員のうち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条に規程する職員をいう。)の勤務時間は、休憩時間を除き1週間当たり40時間とし、学校の種類並びに授業、研究及び指導等の特殊の必要に応じ、校長(学校給食法第5条の2に規程する施設に勤務する職員にあっては、当該施設の長。以下同じ。)が勤務時間の割り振りを定める。

2 公立学校に勤務する再任用短時間勤務職員の勤務時間は、前項の規程にかかわらず、休憩時間を除き4週間を超えない期間につき1週間当たり16時間から32時間までの範囲内とし、学校の種類並びに授業、研究及び指導等の特殊の必要に応じ、校長が勤務時間の割り振りを定める。

(各機関の職員の勤務時間)

第4条 沖縄県教育庁教育事務所、実習船運営事務所及び沖縄県立総合教育センターに勤務する職員(実習船運営事務所に勤務する職員であって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。以下「給与条例」という。)別表第3に規程する海事職給料表の適用を受ける職員(以下「海事職給料表適用者」という。)を除く。)の勤務時間は、休憩時間を除き1週間当たり40時間とし、各機関の運営等の必要に応じ、各機関の長が勤務時間の割り振りを定める。

- 2 沖縄県立図書館、沖縄県立博物館、沖縄県立埋蔵文化財センター、沖縄県立青年の家及び沖縄県立少年自然の家に勤務する職員の勤務時間は、休憩時間を除き1週間当たり40時間とし、各機関の運営等の必要に応じ、各機関の長が勤務時間の割り振りを定める。
- 3 実習船運営事務所に勤務する職員(海事職給料表適用者に限る。)の勤務時間は、毎52週間につき1週間当たり40時間とし、教育長が別に定めるところにより実習船運営事務所長が勤務時間の割り振りを定める。

- 4 第1項及び第2項に掲げる機関に勤務する再任用短時間勤務職員の勤務時間は、前3項の規程にかかわらず、休憩時間を除き4週間を超えない期間につき1週間当たり16時間から32時間までの範囲内とし、各機関の必要に応じ、各機関の長が勤務時間の割り振りを定める。

(休憩時間、休息時間及び週休日)

第5条 前3条の規程により勤務時間の割り振りを定める場合において、1日の勤務時間が6時間を超えるときにおいては45分の休憩時間を勤務時間の途中に置くものとし、業務に支障がない限り、勤務時間4時間につき15分の休息時間を置くものとする。

- 2 第2条第1項、第3条第1項及び前条第1項に規程する職員については、日曜日及び土曜日を週休日(勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。)とする。

- 3 第3条第1項に規程する職員のうち前項の規程により難しい職員及び前条第2項に規程する職員については、毎4週間につき8日(8日とすることが困難な場合は、人事委員会の承認を得て定めた日数)を週休日とする。

- 4 前条第3項に規程する職員についての休憩時間、休息時間及び週休日については、教育長が別に定める。

- 5 教育長、校長及び各機関の長は、第2条第2項、第3条第2項及び第4条第4項に規程する再任用短時間勤務職員について、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。

(割り振りの届出)

第6条 第3条及び第4条の規程により、校長及び各機関の長が勤務時間の割り振りを定めたときは、教育長(市町村立学校にあつては、当該市町村教育委員会教育長及び当該学校の所在する地区を管轄する教育事務所長)に届け出なければならない。

(補則)

第7条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成14年3月30日教育委員会規則第5号)

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

- 8 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5月15日 条例第6号

職員は、次の各号の一に該当する場合においては、あらかじめ任命権者又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

(1)研修を受ける場合

(2)厚生に関する計画の実施に参加する場合

(3)前2号に規程する場合を除くほか、人事委員会が定める場合

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)の規程により職務に専念する義務を免除されている者は、この条例に相当規程がある場合に限り、この条例の規程により職務に専念する義務を免除されたものとみなす。

9 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13年3月30日人事委員会規則第3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号の規程に基づき、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条の規程により、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項の規程により、不利益処分に関する不服申立てをし、又はその審理に出席する場合
- (3)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項の規程により、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
- (4)法第55条第8項の規程により、当局と適法な交渉を行う場合
- (5)法第55条第11項の規程により、当局に対して不満を表明し、又は意見を申し出る場合
- (6)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
- (7)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を兼ね、その職に属する事務を行う場合
- (8)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
- (9)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
- (10)職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
- (11)職務に関連のある研修会、講習会等へ参加する場合
- (12)大学の通信教育の面接授業を受ける場合
- (13)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
- (14)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。

附 則(平成13年3月30日人事委員会規則第3号)

この規則は、公布の日から施行する。

i 夏季期間中における職務に専念する義務の免除について(通知)

昭和55年6月30日 教職第415号
昭和55年6月24日 教総第397号
県立学校長、各所属長あて 沖縄県教育長

みだしのことについて、今後、下記のとおり取り扱うことにしたので通知します。

記

1. 理 由

夏季期間中における職員の健康の保持、増進及び勤務能率の発揮及び増進を図る。

2. 期 間

6日間とする。この場合、1日を単位として与えることができるが、そのうち1日は土曜日を含むものとする。ただし、変則勤務に従事する職員にあっては、土曜日に相当する4時間

3. 期 日

毎年7月1日から8月31日までの間に行使するものとする。

4. 実施要領

- (1) この休暇は、職員の職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第14号に基づく「職専免」として取扱うこと。
- (2) 実施に当たっては、各学校の業務及び個々の職員の業務が学校運営上、支障をきたさない範囲で各学校で十分調整し、綿密な計画をたてること。
- (3) 学校長は、事前に氏名、期間及び期日を記載した夏季休暇実施計画表を提出させること。
- (4) 学校長は、この夏季休暇制度の趣旨に則り、その取り扱いには十分に留意し、休暇期間を延長したりする措置は厳に慎むこと。
- (5) この制度は、県立学校の全職員に適用する。

ただし、夏季休暇行使期間中に採用された職員は、その年に限り夏季休暇は付与しない。また臨時的任用職員についても、夏季休暇は付与しない。

※ 教総第397号の文書にあつては、本文中「各学校」とあるのは「各所属」、「学校長」とあるのは「所属長」、「学校運営上」とあるのは「行政執行上」、「県立学校の全職員」とあるのは「教育庁全 職員」に置き換えるものとし、期日については、毎年7月1日から9月30日までとしている。

ii 夏季休暇（夏季期間中における職務に専念する義務の免除）の承認期間の変更について（通知）

昭和57年7月6日 教職離56号

昭和57年7月1日 教総第516号

県立学校長、各所属長あて 沖縄県教育長

夏季休暇の承認期間については、昭和55年6月30日付け教職第415号（教総第516号の文書にあつては、昭和55年6月24日付け教総第397号）で通知した「夏季期間中における職務に専念する義務の免除について」の2の規程にかかわらず、当分の間、5日間とし、1日単位として行使させることとしたので通知します。なお、土曜日も1日として計算し、5日間のうちに土曜日を含めるかどうかは職員の選択によることとなるので、念のため申し添えます。

10 特別休暇の運用について

[条例第43号第16条関係]

i バス通勤者のバスストによる特別休暇の承認範囲について

[昭和57年4月19日 事務連絡各所属長あて総務課長]

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

（算出方法）

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

4kmの承認時間＝1時間

バスによる23kmの承認時間＝5時間45分× $\frac{1}{3}$ ＝1時間55分

1時間＋1時間55分＝2時間55分

上記算出によりこの場合の承認時間は、2時間55分以内となる。

例2 通常の通勤路線上で東陽バスが運行していて通勤距離が10kmの場合

10kmに対する別表の時間＝2時間30分

2時間30分× $\frac{1}{3}$ ＝50分

上記算出により、この場合の承認時間は、50分以内となる。

例3 東陽バスが運行していない地域で住居から通勤公署までの距離が8kmの場合

8km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4kmで、通常の通勤路線でないが近くに東陽バスの停留所があって、遠回りではあるが、乗り継ぎで出勤し、1時間30分要した場合
4kmに対応する別表の時間=1時間

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

別表

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

ii 台風の来襲による教職員の事故発生防止のための措置について

[県教育長通知 昭和63年6月1日]

1 業務の停止措置について

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

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

2 業務の再開措置について

学校長は、次の二つの要件を満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、業務等の再開時間が勤務時間終了前3時間以内になる場合にあっては、業務等の再開をしなくてもよいものとする。

3 特別休暇の付与について

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

4 職員の責務について

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

5 特例について

学校長が学校の業務及び業務の形態上本通知によることが適当でないと判断する場合又は必要と認める場合は、小・中学校にあ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。

iii その他、育児休業等・旧盆の職員の勤務の取扱いについて

[昭和55年3月21日 県教育長通知]

1 職員が、配偶者の出産のため、看護、家事等に徒事する場合の特別休暇

(1) 期 間

出産前10日以内、及び出産後10日以内において、3日を超えない範囲内で必要と認める期間

(2) 理 由

職員が、出産する配偶者のため、看護、家事等に従事する場合

2 職員が子供の予防接種を受けさせる場合の特別休暇

(1) 期 間

1日

(2) 理 由

職員が子供の予防接種を受けさせる場合

3 妊娠中、及び出産後の女子職員の健康診断、及び保健指導のための休暇の取扱いについて

(1) 休暇の理由

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

(2) 休暇の期間

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

iv 職員の妊娠障害のための休暇の取扱いについて（通知）

(1) 理 由

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

(2) 休暇の期間

一妊娠期間中に7日を超えない範囲内で1日を単位とし、継続又は分割して与えるものとする。

(3) 診断書等の提出

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

v 旧盆の職員の勤務取扱いについて（通知）

(1) 特別休暇事項

旧 盆

(2) 特別休暇期間

旧盆該当日のうち1日間

(3) 特別休暇を与える職員の範囲

業務に支障のない職員

(4) 理由

旧盆に祖先の慰霊のため

vi 風水震災等により住居が滅失し又は破壊された場合の復旧作業のための職員の休暇の取扱いについて（通知）

(1) 休暇の理由

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

(2) 休暇の期間

- ① 本人の住居の場合 10 日以内
- ② 家族の住居の場合 5 日以内

11 沖縄県立学校施設の使用に関する規則

昭和 47 年 5 月 15 日 教育委員会規則第 17 号
最終改正 平成 5 年 2 月 16 日教育委員会規則第 1 号

(趣旨)

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

(定義)

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

(使用許可の申請)

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

(特別の設備等)

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

(使用の許可)

第 5 条 校長は、学校施設の使用を許可したときは、学校施設使用許可証(第 2 号様式)を申請者に交付するものとする。校長は、必要があると認めるときは、前項の使用許可について、条件を付することができる。

(使用許可の制限)

第 6 条 校長は、次の各号の一に該当する場合は、学校施設の使用を許可しない。

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

(許可の取消し)

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

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

(使用の変更)

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

(使用の取消し)

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

(使用時間の制限)

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

(使用者の守るべき事項)

第 11 条 使用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1)使用許可を受けた目的外に使用しないこと。
- (2)使用の許可を受けていない学校施設を使用しないこと。

- (3)許可を受けないで火気を使用しないこと。
- (4)許可を受けないで学校施設にはり紙をし、又は釘類を使用しないこと。
- (5)学校施設をき損し、又は滅失したときは、ただちに校長に報告すること。
- (6)許可を受けないで、物品を販売しないこと。
- (7)前各号に掲げるものを除くほか、校長が指示したこと。

(参集者の制限)

第12条 使用者は、次の各号の一に該当する者を参集させてはならない。

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

(取締責任者の設置)

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

(係員の立入り)

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

(使用後の手続)

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

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

(損害賠償)

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

(委任)

第17条 この規則の施行について必要な事項は、校長が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成5年2月16日教育委員会規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

学校施設使用許可申請書

〇〇年〇月〇日

〇〇学校長 殿

所属団体名

住 所

申請者

氏 名

(電話 印
番)

次のとおり学校施設の使用を許可くださるよう申請します。

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

※は記入しないで下さい。

学校施設使用許可証

年 月 日

殿

〇〇学校長

印

次のとおり施設の使用を許可します。

集合人員及び 対学 校 数	年 月 日 年 月 日	日から：午 時 日まで：午 時	分から 分まで
使 用 場 所			
使 用 目 的			
使 用 日 時			
特別の施設			
使 用 料			
許 可 条 件	1 使用の許可を受けた目的以外に使用しないこと。 2 使用の許可を受けていない学校施設を使用しないこと。 3 許可を受けないで火気を使用しないこと。 4 許可を受けないで学校施設にはり紙をし、釘類を使用しないこと。 5 学校施設をき損し、又は滅失したときは、ただちに校長に報告すること。 6 許可を受けないで物品を販売しないこと。 7 校長の指示に従うこと。 8 使用を終えたときは、ただちに原状に復すること。 9 学校施設をき損し、又は滅失したときは、ただちに原形に復し、又はその損害を賠償すること。 10 次のいずれかに該当するときは許可を取り消すことがある。 ア 許可の条件又は校長の指示に従わないとき。 イ 学校の用に供する必要が生じたとき。 ウ 学校施設の管理上支障があるとき。		

第3号様式

学 校 施 設 使 用 取 消 届

年 月 日

〇〇学校長 殿

所属団体名

住 所

申請者

氏 名

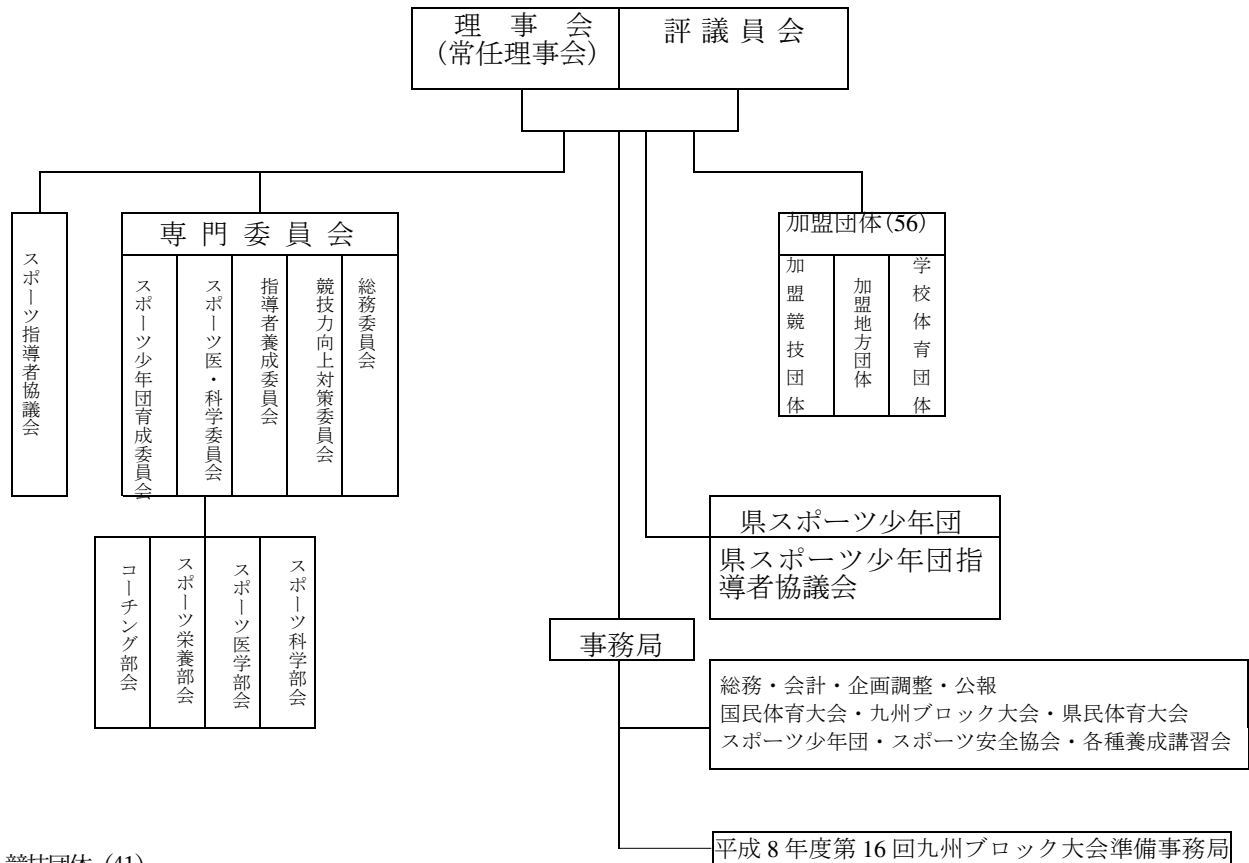
印

(電話 番)

年 月 日第 号をもって学校施設の使用許可を受けましたが、次の理由により取り消したいのでお届けします。

(理 由)

財団法人沖縄県体育協会機構図



競技団体 (41)

- 1 沖縄県水泳連盟
- 2 沖縄県漕艇協会
- 3 沖縄県ヨット連盟
- 4 沖縄県カヌー協会
- 5 沖縄県ボウリング連盟
- 6 沖縄陸上競技協会
- 7 沖縄県サッカー協会
- 8 沖縄県テニス協会
- 9 沖縄県ホッケー協会
- 10 沖縄県アマチュアボクシング連盟
- 11 沖縄県バレーボール協会
- 12 沖縄県体操協会
- 13 沖縄県バスケットボール協会
- 14 沖縄県レスリング協会
- 15 沖縄県ウェイトリフティング協会
- 16 沖縄県ハンドボール協会
- 17 沖縄県アマチュア自転車競技連盟
- 18 沖縄県ソフトテニス連盟
- 19 沖縄県卓球協会
- 20 沖縄県野球連盟
- 21 沖縄県相撲連盟
- 22 沖縄県馬術連盟
- 23 沖縄県フェンシング協会
- 24 沖縄県柔道連盟
- 25 沖縄県ソフトボール協会
- 26 沖縄県バドミントン協会
- 27 (社)沖縄県弓道連盟
- 28 沖縄県ライフル射撃協会
- 29 (財)沖縄県剣道連盟
- 30 沖縄県ラグビーフットボール協会

- 31 沖縄県アーチェリー協会
- 32 沖縄県空手道連盟
- 33 沖縄県銃剣道連盟
- 34 沖縄県クレイ射撃協会
- 35 沖縄県なぎなた連盟
- 36 沖縄県パワーリフティング協会
- 37 沖縄県アイスホッケー連盟
- 38 沖縄県スキー連盟
- 39 沖縄県山岳連盟
- 40 沖縄県ゲートボール連合
- 41 沖縄県ゴルフ協会

地方団体 (12)

- 1 国頭郡体育協会
- 2 名護市体育協会
- 3 中頭郡体育協会
- 4 具志川市体育協会
- 5 沖縄市体育協会
- 6 宜野湾市体育協会
- 7 浦添市体育協会
- 8 那覇市体育協会
- 9 島尻郡体育協会
- 10 糸満市体育協会
- 11 宮古体育協会
- 12 八重山郡体育協会

学校教育団体 (3)

- 1 沖縄県高等学校体育連盟
- 2 沖縄県中学校体育連盟
- 3 沖縄県高等学校野球連盟

第1章 総則

(目的)

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

(用語の意義)

第2条 この訓令において、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、実習助手及び寄宿舍指導員をいう。
- (6) 事務職員、事務主査、副主査、主任及び事務主事をいう。
- (7) 現業職員 農業技術補佐員、調理員、介助員、用務員、警備員、運転士及び技術職員をいう。

第2章 公印取扱い

(公印取扱主任)

第3条 学校に公印取扱主任を置く。

- 2 公印取扱主任は、事務長をもって充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあつては、事務主査、副主査、主任又は事務主事のうち校長が命ずる。
- 3 公印取扱主任が不在のときは、校長があらかじめ指定した職員がその職務を行う。

(公印の使用)

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

- 2 前項の照合に当たつては、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之、汚損又は紛失のないように注意しなければならない。

(文書作成の原則)

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

- 2 文書の書き方は、原則として左横書きとする。

(秘密保持の原則)

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

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

(文書の整理・保管の原則)

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

- 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つては、事務主査・副主査、主任又は事務主事のうちから校長が命ずる。
- 3 文書取扱主任は、上司の命を受け次に掲げる事務を行う。
 - (1)文書事務の改善に関すること。
 - (2)文書の処理促進に関すること。
 - (3)文書の整理・保管・保存及び廃棄に関すること。
 - (4)その他文書取扱いに関すること。

(文書取扱担当者)

第11条 学校に文書取扱担当者を置く。

- 2 文書取扱担当者は、事務職員のうちから校長が命ずる。
- 3 文書取扱担当者は、文書取扱主任の事務を補助する。

(文書年度)

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

(記号及び番号)

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

- (1)文書の記号は、別表第1に定めるところとし、その番号は、各学校に備える文書件名簿(第1号様式)により、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」と表示し、文書件名簿への記載は省略するものとする。
 - (2)親展文書及び秘密文書の記号は、前号に定める記号の次に「親」及び「秘」を加えたものとし、その番号は学校に備える親展文書件名簿(第2号様式)による日付順の一連番号とする。
 - (3)異なる番号の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、開封したいで当該封筒収受印を押し、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(親展電報にあつては封をしたまま)収受印を押し、直ちに名あて人に配布するものとする。
 - (4)現金、有価証券又は物品(以下「金品」という。)を添付した文書は、第1号による取扱いのほか、金品は当該文書の余白にその旨を朱書し、その金額、数量等を金品受付簿(第4号様式)に記載したうえ処理するものとする。
 - (5)前各号以外の文書等は、担当職員又は名あて人に配布するものとする。
- (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者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つて、関係者以外の者に秘さなければならないもの
- 2 秘密文書の指定及び解除は、前項の区分(以下「秘密区分」という。)に従い、校長が行うものとする。
- 3 秘密文書の指定は、秘密取扱期間を定めて行うものとする。
- 4 秘密文書には、秘密区分及び秘密取扱期間を、回議書にあ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者は、常に秘密文書の所在及び送付先を明らかにしておかなければならない。

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

(秘密文書の決裁及び送付)

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

- 2 秘密文書は、次に掲げる方法により送付するものとする。
 - (1)極秘文書 校長の指定する者が封筒に入れて携行すること。
 - (2)秘文書 校長の指定する者が、封筒に入れて携行し、又は校長の指示するところにより、親展扱いとする。
- (文書の処理)

第 19 条 校長は、査閲後自ら処理する必要があると認めたもの以外の文書にあっては、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 前項の規程により文書の交付を受けた担当職員は、速やかに処理に当たらなければならない。
- (供覧)

第 20 条 閲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)、起案用紙甲の 2(第 5 号様式の 2)及び起案用紙乙(第 6 号様式)を用いること。

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

2 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者)が代理決裁をすることができる。

第 27 条 代理決裁者が事案を代理決裁したときは、代理決裁者として押印した箇所の上部に「代」と記載するものとする。この場合において、軽易なものを除き、決裁者の出勤後直ちに閲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 決裁を終わつた起案文書(以下「原議」という。)には、決裁印(第 9 号様式)を押さなければならない。

(文書の施行)

第 31 条 決裁を受けた文書は、速やかに施行しなければならない。

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

(用紙の規格)

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

(文書の浄書)

第 33 条 文書の浄書は、手書き、複写又はタイプにより行うものとする。

(文書の施行名義)

第 34 条 文書の施行名義は、校長又は学校名とする。

(公印及び契印)

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

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

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

(文書の発送)

第 36 条 文書の発送は、文書取扱担当者が行う。

- 2 発送文書の日付は、発送の日を記入するものとする。
- 3 電報を発信するときは、電報発信簿(第 10 号様式)に記載のうえ、直ちに発信しなければならない。
- 4 文書を発送するときは、文書件名簿及び原議の所定欄に必要事項を朱書し、押印しなければならない。
- 5 文書を本人等に直接渡すときは、原議にその旨朱書しなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(文書の整理)

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

(完結した文書の処理)

第 38 条 完結した文書は、文書取扱主任に送付しなければならない。

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

(文書の保存期間)

第 39 条 文書の保存期間は、次の 5 種とする。

- 第 1 種 11 年以上
- 第 2 種 10 年
- 第 3 種 5 年
- 第 4 種 3 年
- 第 5 種 1 年

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

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

(文書の編集)

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

- (1) 完結した文書は、文書年度ごとに編集すること。
- (2) 文書の編集は、完結年月日の古いものを最上位にして月日の順に、同一事案の文書については、初回のものを最上位に置き、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 前条の規程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、適宜箱若しくは紙袋に入れ、又は結束する等の方法で別に処理することができる。
- 5 前項の場合は、文書保存箱の代わりに文書保存表紙(第 12 号様式)でもって表示するものとする。

(文書の廃棄)

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

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

(保存文書の表記、点検)

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

第 4 章 専決

(教頭の専決)

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

(事務長の専決)

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

(専決の制限)

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

(1)特に重要と認められるもの

(2)異例に属し、又は先例となるおそれがあるもの

(3)紛議を生ずるおそれがあるもの

(専決の報告)

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

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(平成14年3月29日教育委員会訓令第1号)

この訓令は、平成14年4月1日から施行する。

別表第1(第13条関係)

学校	記号	学校	記号
辺土名高等学校	辺土名	真和志高等学校	真和志
北山高等学校	北山	小禄高等学校	小禄
本部高等学校	本部	那覇西高等学校	那覇西
名護高等学校	名護	豊見城高等学校	豊見城
名護高等学校定時制	名護定	豊見城南高等学校	豊見城南
宜野座高等学校	宜野座	南風原高等学校	南風原
石川高等学校	石川	向陽高等学校	向陽
前原高等学校	前原	知念高等学校	知念
具志川高等学校	具志川	糸満高等学校	糸満
与勝高等学校	与勝	久米島高等学校	久米島
読谷高等学校	読谷	宮古高等学校	宮古
読谷高等学校定時制	読谷定	伊良部高等学校	伊良部
嘉手納高等学校	嘉手納	宮古高等学校定時制	宮古定
コザ高等学校	コザ	八重山高等学校	八重山
コザ高等学校定時制	コザ定	開邦高等学校	開邦
球陽高等学校	球陽	北部農林高等学校	北農
美里高等学校	美里	普天間高等学校定時制	普天間定
北中城高等学校	北中城	宜野湾高等学校	宜野湾
北谷高等学校	北谷	浦添高等学校	浦添
普天間高等学校	普天間	南部農林高等学校	南農
西原高等学校	西原	南部農林高等学校定時制	南農定
陽明高等学校	陽明	宮古農林高等学校	宮農
那覇国際高等学校	那覇国際	八重山農林高等学校	八農
首里高等学校	首里	北部工業高等学校	北工
首里東高等学校	首里東	中部工業高等学校	中工
那覇高等学校	那覇	美里工業高等学校	美工
浦添工業高等学校	浦工	沖縄水産高等学校	沖水
那覇工業高等学校	那工	翔南高等学校	翔南
那覇工業高等学校定時制	那工定	泊高等学校	泊通
沖縄工業高等学校	沖工	泊高等学校定時制	泊定

沖縄工業高等学校定時制	沖工定	沖縄盲学校	沖盲
南部工業高等学校	南工	沖縄ろう学校	沖ろう
宮古工業高等学校	宮工	大平養護李校	大養
八重山商工高等学校	八商工	那覇養護学校	那養
八重山商工高等学校定時制	八商工定	泡瀬養護学校	泡養
名護商業高等学校	名商	鏡が丘養護学校	鏡養
具志川商業高等学校	具商	鏡が丘養護学校浦添分校	鏡養浦分
中部商業高等学校	中商	桜野養護学校	桜養
中部商業高等学校定時制	中商定	森川養護学校	森養
浦添商業高等学校	浦商	島尻養護学校	島養
那覇商業高等学校	那商	西崎養護学校	西養
那覇商業高等学校定時制	那商定	美咲養護学校	美養
北部農林高等学校定時制	北農定	名護養護学校	名養
中部農林高等学校	中農	宮古養護学校	宮養
中部農林高等学校定時制	中農定	八重山養護学校	八養
南部商業高等学校	南商	沖縄高等養護学校	沖高養

別表第2(第44条関係)

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

別表第3(第45条関係)

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

第1号様式（文書件名簿）（第13条関係）

文書分類	第 第	種 号	第 号							
			月	日						
本書	第 号	発	から							
	月 日	受	へ ほか 件							
文書分類	第 第	種 号	第 号							
			月	日						
本書	第 号	発	から							
	月 日	受	へ ほか 件							
					完 結					
					発 送 と 同 時 に 完 結					
					年 月 日					
					完 結					
					発 送 と 同 時 に 完 結					
					年 月 日					

第2号様式（親展文書件名簿）（第13条関係）

文書分類	第 種 第 号	第 号							
		月 日							
本書	第 号	発	から				完 結		
	月 日	受	へ				発 送 と 同 時 に 完 結		
			ほか				年 月 日		
			件						
文書分類	第 種 第 号	第 号							
		月 日							
本書	第 号	発	から				完 結		
	月 日	受	へ				発 送 と 同 時 に 完 結		
			ほか				年 月 日		
			件						
注 用紙の規格は、A4判とする。									
沖縄県									

第3号様式（収受印）（第14条関係）
省略

第4号様式（金品受付簿）（第14条関係）

収 受 月 日	取 扱 者	発 信 者	金 品 数 量	受 信 者	受 領 者 印	摘 要
注 用紙の規格は、A4判とする。						沖縄県

第5号様式（起案用紙甲）（第21条関係）

特 別 取 扱	極 秘 ・ 秘		沖縄県立北中城高等学校				回議文書処理 月 日 号				
収 受	・ ・		決裁区分	甲・乙・丙		第 号 第 種 年保存					
起 案	・ ・		決 済 印			発送	平成 年 月 日				
決 裁	・ ・					浄書		校 合		公 印	
処 理 期 限	・ ・										
施 行 区 分						起案者					
職名	順序	印	職 名	順序	印	職 名	順序	印	職 名	順序	印
校長 教頭			事 務 長 事務主事			関係者			担当者		
件 名											
.....											
~~~~~											
~~~~~											

第5号様式の2（起案用紙甲の2）（第21条関係）

特 別 取 扱	極 秘 ・ 秘		沖縄県立北中城高等学校				回議文書処理 月 日 号				
収 受	・ ・		決裁区分	甲・乙・丙		第 号 第 種 年保存					
起 案	・ ・		決 済 印			発送	平成 年 月 日				
決 裁	・ ・					浄書		校 合		公 印	
処 理 期 限	・ ・										
施 行 区 分						起案者					
職名	順序	印	職 名	順序	印	職 名	順序	印	職 名	順序	印
校長 教頭			事 務 長 事務主事			関係者			担当者		
件 名											
~~~~~											
~~~~~											

[illegible]

種 別	☐ 電 話 ☐ 来 訪	
応 接	午前 年 月 日 時 分 午後	
相 手 方 (発 信 者) 住 所 氏 名		
応 接 者 (受 信 者)	氏 名： 所 属：	
応接要旨		
処理経過		
供 覧		

- 101 -

第8号様式（文書決裁台帳）（第24条関係）

日付	受 時	付 刻	起 案 者 名	件 名				摘 要

注 用紙の規格は、A4判とすること。

沖 縄 県

第9号様式（決裁印）（第30条関係）



第10号様式（電報発信簿）（第36条関係）

発信月日	発 信 先	種別	字 数	料 金	受領者印	摘 要

注 用紙の規格は、A4判とすること。

第11号様式（第41条関係）

文 書 保 存 箱					
◎					
◎	年度	目 次		◎	
	種目番号	文書保存 箱番号	書 架 番 号		
	種目名	番 号	細 目 次		
	保存期間				
	廃棄予定 年度				
	分冊番号				
◎					

第12号様式（第41条関係）

文 書 保 存 表 紙		
目 次		年度
番 号	細目次	種目番号
		種 目 名
		年
		廃棄予定
		年度
		整理番号

第13号様式（第42条関係）

文 書 廃 棄 台 帳

廃 年 月 日	年（度）別	第 種 第 号	簿 冊 名	冊 数	学 校 長	文 書 取 扱 主 任	廃 棄 方 法

注 用紙の規格は、A4判とすること。

13 県立学校文書種目

昭和54年9月4日 教職第667号
県立学校長あて 県教育長

県立学校処務規程第38条第2項の規程に基づき県立学校文書種目を別紙のとおり定めましたので通知します。
（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

13 県立学校文書種目

文書種目 番 号	文 書 種 目	文 書 細 目	保存種目
第 1 号	法令及び例規に関する書類	学校に係る例規綴	第 1 種
第 2 号	学校沿革に関する書類	公報綴 学校沿革誌 学校日誌 学校閲覧綴 年間行事予定表綴 行事関係書類綴	第 3 種 第 1 種 第 2 種 第 3 種 第 4 種 第 4 種
第 3 号	教育課程に関する書類	教育課程表 使用教科書一覧表 (C 表) 学習成績一覧表 成績伝票	第 3 種 第 3 種 第 3 種 第 5 種
第 4 号	生徒指導に関する書類	指導要録 生徒懲戒記録簿出席簿 生徒環境調査表	第 1 種 第 2 種 第 3 種
第 5 号	学校保健に関する書類	健康診断表 学校医執務記録簿 学校歯科医執務記録簿	第 3 種 第 3 種 第 3 種
第 6 号	生徒の休学・退学・転学に関する書類	生徒の休学・退学・転学に関する書類	第 3 種
第 7 号	生徒の諸願、届出に関する書類	生徒の諸願、届出に関する書類	第 3 種
第 8 号	入学者選抜に関する書類	調査書及び中学校生徒指導要録抄本 確約書及び証明書 その他入学者選抜に関する書類	第 4 種 第 4 種 第 5 種
第 9 号	職員人事に関する書類	職員の任免に関する書類 発令通知簿 職員名簿	第 2 種 第 2 種 第 2 種
第 10 号	職員の身分に関する書類	履歴書類 職員の表彰及び懲戒に関する書類	第 1 種 第 2 種
第 11 号	職員の服務に関する書類	出勤簿 宿日直日誌 休暇処理簿 職務専念義務免除承認申請簿 欠勤簿 旅行命令簿 復命書綴 超過勤務命令簿 教員特殊業務実績 簿特殊業務実績簿	第 3 種 第 3 種 第 4 種 第 4 種 第 4 種 第 4 種 第 4 種 第 4 種 第 3 種 第 3 種
第 12 号	職員の諸願、届等に関する書類	職員の諸願、届等に関する書類	第 4 種

第 13 号	予算及び決算に関する書類	予算令達通知書綴	第 3 種
		決算報告書綴	第 3 種
		予算執行状況報告書	第 3 種
		備品現在高報告書	第 3 種
第 14 号	経理に関する書類	歳入簿	第 3 種
		調定元帳	第 3 種
		現金出納簿	第 3 種
		徴収簿	第 3 種
		授業料調定元帳	第 3 種
		戻入元帳	第 3 種
		授業料免除関係書類	第 3 種
		収入計算書	第 3 種
		領収済書関係書類	第 3 種
		支出計算書綴	第 3 種
		歳入歳出外現金受払簿 (整理簿)	第 3 種
		住民税関係書綴	第 3 種
		歳入歳出外現金受払証拠綴	第 3 種
		支出関係調書類	第 3 種
		支出簿	第 3 種
		小切手振出済通知書綴	第 3 種
		支出負担行為書綴	第 3 種
		予算執行伺綴	第 3 種
		物品購入要求書綴	第 3 種
		物品購入(修繕)要求書綴	第 3 種
		督促状	第 3 種
		滞納整理票	第 3 種
		不納欠損金整理調書	第 3 種
		未払資金納入関係書類	第 3 種
		現金出納計算表	第 3 種
		小切手受払整理簿及び小切手関係書類	第 3 種
第 15 号	財産及び物品に関する書類	備品出納簿	第 3 種
		備品台帳	第 2 種
		納品書綴	第 3 種
		備品使用簿	第 3 種
		施設台帳	第 2 種
		財産台帳	第 2 種
		所管換通知書	第 2 種
		産振施設台帳	第 2 種
		生産物明細書	第 3 種
		不用品明細書	第 3 種
		図書出納簿(台帳)	第 2 種
		動物出納簿(台帳)	第 2 種
		消耗品出納簿(受払簿)	第 3 種
		郵便切手出納簿(受払簿)	第 3 種
		生産物台帳	第 3 種
		亡失損傷報告書	第 3 種
		寄贈物品受入調書	第 3 種

第 16 号	給与に関する書類	通勤届綴 通勤手当認定簿 住居手当届綴 住居手当認定綴 扶養親族届綴 扶養親族簿 児童手当認定請求書 児童手当現況届 未支払児童手当請求書 児童手当改定請求書 その他児童手当に関する書類 昇給昇格予定者名簿 給与支払名簿綴 職員別給与簿 給与関係報告書綴 給料等月別支給調書綴 給与基本台帳綴 教職員給与費等支出状況混報告書	第 4 種 第 2 種 第 4 種 第 2 種 第 4 種 第 3 種 第 3 種 第 4 種 第 4 種 第 4 種 第 5 種 第 4 種 第 2 種 第 4 種 第 4 種 第 4 種 第 2 種 第 4 種
第 17 号	就学奨励費に関する書類	特殊教育就学奨励費にかかる収入額需用額調書綴 個人別支給台帳綴 学校給食（寄宿舍住居に伴う食費）回数調書綴 交通費調書綴 教科用図書購入費 個人別内訳表綴 印鑑登録綴 改印届綴 委任状綴 給食費徴収簿 金銭出納簿	第 2 種 第 2 種 第 2 種 第 2 種 第 2 種 第 2 種 第 2 種 第 2 種 第 2 種 第 2 種
第 18 号	諸証明書に関する書類	卒業生台帳 推薦及び証明書に関する書類	第 1 種 第 4 種
第 19 号	公立共済に関する書類	国鉄及び船舶割引証交付に関する書類 公立共済貸付償還金内訳書類 公立共済掛金表綴 短期給付決定通知表	第 4 種 第 3 種 第 3 種 第 4 種
第 20 号	文書取扱いに関する書類	家族療養費附加金給付決定通知表 文書件名簿 文書簿冊台帳 文書廃棄台帳 雑文書綴	第 4 種 第 3 種 第 1 種 第 1 種 第 5 種

14 出勤簿取り扱い要領

昭和 58 年 12 月 22 日 教育長決裁

(趣旨)

第 1 条 この要領は、職員服務規程（昭和 47 年沖縄県教育委員会訓令第 4 号）第 24 条の規程に基づき、職員の出勤簿の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(出勤簿の管理等)

第 2 条 出勤簿の管理は、所属長又は所属長が指定した職員（以下「管理員」という。）がその事務を行うものとする。

2 出勤簿の整理・保管は、所属長が指定した職員が行うものとし、指定された職員は、出張・休暇等必要な事項を旅行命令簿、休暇処理簿等と照合して次条の記録要領で整理し、第 5 条の要領で毎月集計しなければならない。

3 前項により指定された職員が出勤簿の整理を行う際に、何らかの事由で整理できないときは、管理員に報告して、その指示を待つものとする。

4 管理員は、前項により指示を与える外、職員の服務状況が的確に出勤簿に反映できるよう、職員に一般的指示を与えるものとする。

5 管理員は、出勤簿を職員の出勤する定刻までに所定の場所に出しておくものとする。

(出勤簿の記録)

第 3 条 出勤簿の記録は、次の各号に定めるところによる。

(1) 職員は、定刻（その職員に割り振られた正規の勤務時間の開始時刻をいう。）までに出勤したときに限り、出勤簿に押印する。

(2) 職員は勤務時間中途から出勤し、又は勤務不要日（勤務を要しない日及び休日という。以下同じ。）に出勤しても押印しない。

(3) 出勤簿の押印欄に押印しない場合の記入事項欄の表示は、別表によるものとし、押印欄には斜線を引く。

(4) 出勤簿に押印後、出張又は休暇等があった場合は、記入事項欄に当該表示をする。

(5) 1 日のうち 2 つ以上の休暇等があった場合は、記入事項欄にそれぞれ当該表示をする（重複してさしつかえない。）

(6) 出張、休職、停職、専従及び育休が勤務不要日の前後にわたる場合は、当該勤務不要日にも表示し、それ以外の休暇等が勤務不要日の前後にわたっても表示はしない。

(7) 出勤簿は、毎日整理するものとし、出張・休暇等の期間の長短にかかわらず当該出張・休暇等の表示をしなければならない。⇒、⇨印等の中間省略は認めない。ただし、1 月以上の休職、停職、専従、育休については⇒、⇨印等の中間省略をしてさしつかえないが、⇒、⇨印の下に始期及び終期を記入すること。

(8) 出勤簿の発令年月日欄は、現所属の発令年月日とする。

(異動があった場合の出勤簿)

第 4 条 所属長は、職員が人事異動により所属を異にした場合は、速やかに異動先の所属長に当該年及び前年の出勤簿の写しを送付しなければならない。

2 前項により所属を異にする人事異動があった場合は、異動先の所属長は、その職員にかかる出勤簿を新しく作成するものとする。

3 人事異動による職員の赴任期間中の取扱いは、次のとおりとする。

(1) 人事異動発令日から現に着任した日までの期間については、押印しない。

(2) 赴任期間中に出張、休暇等があった場合は当該表示をすること。

4 職員が退職した場合は、記入事項欄にその旨を朱書きするものとする。

(集計の要領)

第 5 条 出勤簿の整理欄の集計は、次により行い、別表に定める表示が整理欄にないものについては、「その他」に当該表示をして集計するものとする。ただし、指定、全振及び半振については、集計しないものとする。

(1) 出勤

勤務を要すべき日のうち現実に出勤した日数（中途から出勤した日数を含む。）を記入する。ただし、同日において、出勤と出張が重なったときは、出勤には含めない。

(2) 出張

勤務不要日にかかわらず、出張と表示された日数を総計する。

(3) 年休、病休、特休、慶弔、職免、研修、兼職・兼業、生休

表示された日数を集計し、時間単位の場合は合算して日に換算する。その際、8時間をもって1日とする(時間の端数がある場合の記入方法は、例えば、集計の結果4日と3時間となった場合は $4\frac{3}{8}$ と記入し、10日と7時間の場合は $10\frac{7}{8}$ と記入する。)

(4) 公傷、産休、療養

表示された日数を集計する。

(5) 組合、欠勤、看欠、部分休

表示されたものを集計し、分単位、時間単位の場合は、合算してそれぞれの時間、日に換算する。その際、60分を1時間とし、8時間を1日とする。集計の結果、分、時間の端数があれば、例えば2日と2時間10分の場合は $2\frac{2}{8}$ 0.10と記入し、4時間と55分の場合 $\frac{4}{8}$ 0.55と記入する。

(6) 休職、停職、専従、育休

表示された日数を集計する。

(7) 赴任

表示された日数を集計する。

(雑則)

第6条 出勤簿は、各職員ごとに暦年により、毎年1部作成するものとする。

2 出勤簿の保存期間は、教育庁文書編さん保存規程(昭和53年教育委員会訓令第3号)及び県立学校処務規程(昭和54年教育委員会訓令第2号)による。

附則

この要領は、昭和59年1月1日から実施する。

附則

この要領は、平成3年5月26日から実施する。

附則

この要領は、平成4年4月1日から実施する。

附則

この要領は、平成4年9月1日から実施する。

番号	表示	該 当 す る 場 合	摘 要
1	日	土曜閉庁機関における勤務を要しない日。	土曜日又は日曜日と表示してもよい。
1の2	指 定	休暇条例第3条第1項ただし書の規程により職員ごとに指定された勤務を要しない日。	1日の勤務時間のすべてが勤務を要しないこととなる場合は「指定」と表示し、その一部が勤務を要しないこととなる場合は「指定○時間」と表示し勤務を要しない日が日曜日に当たる場合は、日曜日と表示してもよい。
2	休 日	休暇条例第7条の規程に基づく休日。	休日の内容を表示してもよい。例えば、成人の日、年末、年始等。
3	出 張	公務により旅行命令がでた場合。	
4	研 修	特例法第20条第2項の研修。	時間単位の場合は、「研修○時間」と表示。
5	年 休	休暇条例第9条に基づく年次休暇の場合。	時間単位の場合は、「年休○時間」と表示。
6	公 傷	休暇条例第10条による公傷休暇の場合。	

7	特 休	休暇条例第 16 条による特別休暇の場合	時間単位の場合は、「特休○時間」と表示。
8	慶 弔	休暇条例第 15 条による慶弔休暇の場合。	時間単位の場合は、「慶弔○時間」と表示。
9	職 免	職専条例に基づき職務に専念する義務を免除された場合。	時間単位の場合は、「職免○時間」と表示。
10	産 休	休暇条例第 14 条による産前休暇及び産後休暇の場合。	
11	生 休	休暇条例第 13 条による生理休暇の場合。	時間単位の場合は、「生休○時間」と表示。
12	病 休	休暇条例第 12 条による病気休暇の場合。	時間単位の場合は、「病体○時間」と表示。
13	療 養	休暇条例第 11 条による療養休暇の場合。	
14	休 職	地公法第 28 条第 2 項、分限条例第 2 条により休職した場合。	公務上の負傷又は疾病による休職の場合は、「休職（公）」と表示。
15	停 職	地公法第 29 条により停職処分を受けた場合。	
16	組 合	休暇条例第 17 条による組合休暇の場合。	分、時間単位の場合は、「組合○分」「組合○時間」「組合○時間○分」と表示。
17	欠 勤	組合休暇及び家族看護のための欠勤を除く外、給与減額の対象となる全てのものをいう。	分、時間単位の場合は、「欠勤○分」「欠勤○時間」「欠勤○時間○分」と表示。
18	看 欠	家族看護のための年次休暇及び看護欠勤取り扱い要領（昭和 61 年 2 月 14 日教育長決裁）等に基づき家族看護のため欠勤した場合。	
19	専 従	地公法第 55 条の 2 により職員団体の役員として従事する場合。	
20	育 休	育児休業法第 2 条による育児休業の場合。	
20 の 2	部分休	育児休業法第 9 条による部分休業の場合。	部分休○分」「部分休○時間」「部分休○時間○分」と表示。
21	兼職・兼業	特例法第 21 条により教育に関する他の職を兼ね、又は他の事業に従事するにつき承認があった場合。	「兼職・兼業○時間」と表示。
22	全 振	休暇条例第 3 条第 2 条に基づき、振替により 1 日の勤務時間の全てが勤務を要しないこととされた日。	
23	半 振	休暇条例第 3 条第 2 項に基づき、振替により平日の 4 時間が勤務を要しないこととされた日。	
24	赴 任	発令から着任するまでの日。	

この表における法令等の略称は次のとおり。

休 暇 条 例 … 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 年条例第 43 号）

特 例 法 … 教育公務員特例法（昭和 24 年法律第 1 号）

職 専 条 例 … 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 年条例第 6 号）

地 公 法 … 地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）

育児休業法 … 地方公務員法の育児休業等に関する法律（平成 3 年法律第 110 号）

分 限 条 例 … 沖縄県職員の分限に関する条例（昭和 47 年条例第 4 号）

※ その他諸表省略

セミナーハウスの利用について（利用責任者用）

1. 予約の方法

- ①「進路支援システム」にログインする。
- ②「教師間連携」をクリックする。
- ③「施設予約」をクリックする。
- ④施設予約情報の画面にかわったら「施設：」の▼ボタンを押し、「セミナーハウス」を選択肢・クリックする。
- ⑤予約年と月が違っている場合は直接入力し、予約表示をクリックすればその月と予約となる。
- ⑥次に予約したい日の横にある「予約」の文字をクリックすれば「施設予約設定」の画面がでるので、利用したい時間にチェックをつけて「登録」ボタンを押せば完了。

2. 利用の方法

- ①鍵は体育教官室に保管されているので、体育教官室で鍵を借りて、アラームの解除と開錠を行ってください。
- ②ゴミ箱はセミナーハウスの倉庫にしまわれていますので、宿泊の際には倉庫より出して使用し、退出の際にゴミを各自で責任を持って片付け、倉庫へ戻してください。
- ③使用した後は清掃、消灯、電気器具のOFF、戸締まりを必ず確認してください。宿泊した団体は使用したシーツ等を靴箱の上にたたんで重ねておくようにお願いします。
- ④セミナー使用記録簿（宿泊の時はセミナー利用日誌）を必ず記入し、アラームセット後体育館に鍵を返してください。
- ⑤冷暖房の使用は、設定温度27℃とし、利用していない部屋での使用は厳に慎むこと。

3. 提出書類

合宿等の宿泊を伴う利用については以下の書類を提出してください。

- ①セミナーハウス利用許可申請書（外部団体は学校施設使用許可申請書）
- ②合宿・研修計画書
- ③参加者名簿
- ④保護者承諾書
- ⑤セミナーハウス利用日誌

以上の様式は「北中サーバー」→「環境安全部」→「セミナーハウスの利用」の中にありますので、①～④は宿泊前に係へ提出し、校長の許可をもらうこと。⑤は宿泊後に係へ提出してください。

※これらの様式を保存する場合には場所を変えて（デスクトップや別のフォルダ）に保存してください。そのままでは保存できないようになっています。