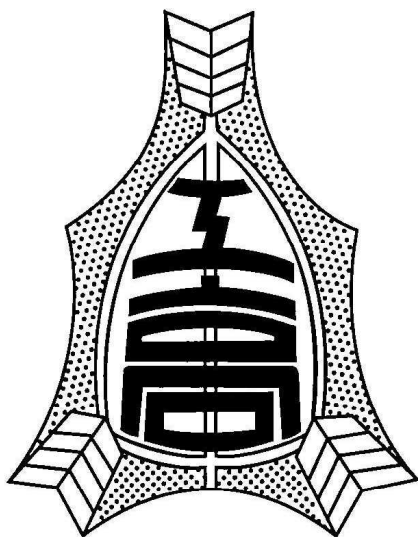


携 必 員 職

(内規集)



(令和 6 年 4 月改定)

沖 縄 県 立
美 来 工 科 高 等 学 校

〒904-0001 沖縄県沖縄市越來 3 丁目 1 7 番 1 号

TEL (098) 937-5451・5309

FAX (098) 937-0346

目 次

I	職務及び服務関係	1
1	沖縄県立美来工科高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程	1
2	職員会議に関する規程	1
3	連絡調整委員会に関する規程	2
4	主任、教科、学科主任、学年主任、学級担任の職務に関する規程	2
5	学校公文書処理要領	3
6	救急体制に関する規程	4
7	保健室利用に関する事項	5
8	学校感染症の取扱い規定	6
9	学校保健委員会規約	8
10	職員週番の服務に関する規程	9
11	諸証明書を作成発行に関する規程	9
II	教務関係	10
1	考査、評価、認定（単位認定、進級、卒業等に関する規程）	10
2	生徒異動事務処理要領	17
3	ホームルーム	19
4	生徒の出欠席の取扱いに関する規程	21
5	出席簿の取扱い及び記入要領	22
6	生徒指導要録	22
7	受験に関する生徒の取扱いに関する規程	22
8	大学受験者の推薦に関する規程	23
9	表彰規程	23
10	生徒派遣に関する規程	24
11	映画、演劇の推薦及び見学に関する規程	26
12	学校代表として対外行事に参加する生徒の取扱いに関する規程	27
13	バススト時等における校時および生徒の取扱いに関する規程	27
14	諸会費徴収規程	27
15	臨時徴収金に関する規程	28

III	生徒支援・指導関係	28
1	勤怠指導に関する規程	28
2	交通安全指導に関する規程	28
3	服装の規程	29
4	校内・校外諸規程	29
5	生徒懲戒に関する規程	30
6	実習の心得	33
7	生徒心得	34
IV	施設・設備の管理関係	35
1	学校施設使用に関する規程	35
2	図書館の利用規程	36
3	体育館の管理運営に関する規程	37
4	マイクロバスの使用・管理に関する規程	41
5	部室の使用心得	42
V	生徒会	43
1	生徒会会則	43
2	生徒会役員選挙規則	46
VI	互助会	48
1	美来工科高等学校職員互助会規程	48
VII	P T A	49
1	P T A会則	49
VIII	学校評議員に関する規程	52
IX	家庭教育支援会議設置要項	53
X	関係法令	55
1	沖縄県立高等学校管理規則	55
2	職員服務規程	70
3	参考資料	78

I 職務及び服務関係

1 沖縄県立美来工科高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び、勤務時間の割り振りに関する規則（昭和47年5月29日教育委員会規則第22号）第3条の規程に基づき、県立美来工科高等学校に勤務する職員（警備員を除く）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、月曜日から金曜日までは、休憩時間を除き、8時30分から17時00分までとする。

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は、原則12時10分から12時55分までとする。

(勤務を要しない日)

第4条 日曜日及び土曜日は、勤務を要しない日とする。ただし、体育祭、工業祭、その他恒例の行事計画の実施のため止むを得ない場合は、日曜日または土曜日を勤務を要する日とし、日曜日または土曜日以外の日を勤務を要しない日として、臨時に振りかえるものとする。

(警備員の勤務時間)

第5条 警備員の勤務時間の割り振りについては、別に定める。

附 則 この規程は、昭和54年6月1日より施行する。

附 則 この規定は、平成14年4月1日より施行する。

平成21年4月1日 2条改正．施行

平成23年2月4日 1条改正．施行

令和2年4月1日 3条改正．施行

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 職員会議は校長が主宰する。

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

第4条 定例の職員会議は毎月1回開催する。ただし、必要がある場合は臨時に開くことができる。

第5条 職員会議の議案は校長、教頭、事務長、各部、各種委員会、各科、各教科、学年会が提出するものとする。ただし、各部、各種委員会、その他で検討することのできない議案については、職員個人としても提出することができる。

第6条 職員会議に上程する議案は、原則として開催5日前に教務部企画係で受付けて教頭に提出する。

第7条 提出された議案は、原則として連絡調整委員会で審議整理する。

第8条 職員会議の運営については、次の通りとする。

(1) 職員会議は、本校全職員で構成する。

(2) 職員会議の議長は、原則としてその週の職員週番をもって充てるものとする。

(3) 職員会議の議事録作成は、原則として次週の職員週番が行うものとする。

(4) 年休、病休、出張等止むを得ない理由で欠席した者は、翌日又は出来るだけ早い機会に職員会議録を閲覧する。

(5) 職員会議の記録は教頭が保管し、職員が要求したときは、閲覧できるようにする。

第9条 職員会議は、議案の性質により、審議決定及び処理を連絡調整委員会に委託することができる。ただし事後、職員会議に報告するものとする。

附 則 この規程は、平成26年3月28日 4条改正・施行
平成31年4月1日 6条、8条改正・施行

3 連絡調整委員会に関する規程

第1条 連絡調整委員会は、次の職員をもって組織する。

校長、教頭2名、事務長、教務主任、専門科代表(1)、普通科代表(1)、職員代表、提案事項のある職員とする。ただし、必要に応じて審議事項に関係ある教科の代表、校務分掌の係、その他の職員も委員会に参加することができる。

第2条 連絡調整委員会の招集は、教務部企画係が行う。

第3条 連絡調整委員会の議長は、教頭が当たる。ただし、教頭の委任により、職員がこれを行うことができる。

第4条 連絡調整委員会は、次の事項を審議整理する。

- (1) 職員会議に上程する議案。
- (2) 校長及び職員会議から付託された事項を審議し処理する。
- (3) 学校運営上必要な企画、各種原案の検討。

第5条 連絡調整委員会の記録は、教務部の係が当たる。

附 則 この規定は、平成23年2月4日 1条・2条改正・施行
平成26年11月19日 1条改正・施行
平成31年4月1日 2条改正・施行

4 主任、教科、学科主任、学年主任、学級担任の職務に関する規程

(校務分掌主任の職務)

第1条 校務分掌の主任は、校長の監督を受け、部の責任者として、教頭及び関係職員と密接に連絡し、主として次の事務を行い、部の運営に当たる。

- (1) 当該部所管事務の配分と調整
- (2) 部会の運営
- (3) 関係公文書の処理
- (4) 関係予算の資料作成及び執行
- (5) 関係備品の管理及び資料帳簿の保管

(教科、学科主任の職務)

第2条 教科、学科主任は、校長の監督を受け、教科の責任者として、教頭、及び関係職員と密接に連絡し、主として下記の事項を推進する。

- (1) 教科会、教科研究会の主催及び運営
- (2) 教科指導計画の作成
- (3) 教科書、副読本、教材、教具等の選定
- (4) 学習指導の統一、調整
- (5) 教科受持時間指導案の作成
- (6) 教科研修計画の立案

- (7) 教科における成績評価の統一
- (8) 関係予算の資料作成及び執行
- (9) 実習教室、関係備品の管理及び帳簿の整理保管
- (10) 他教科との連絡

(学年主任の職務)

第3条 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の責任者として、教頭及び関係職員と密接に連絡し、主として当該学年に関する下記事項を推進する。

- (1) 学年の教育目標、指導の重点目標の設定
- (2) 年間指導計画の立案、実施方法、評価について
- (3) 学級の組織、各学級担任の役割について
- (4) 各指導部門に関わる内容の任務（生徒指導、学習指導、進路指導）
- (5) 学校行事、学年の行事について
- (6) 健康安全に関する内容について
- (7) 家庭との連携について
- (8) 学年だよりの発行

(学級担任の職務)

第4条 学級担任は、校長の監督を受け、学級の責任者として、学年主任及び各主任等と密接に連絡し、主として下記事項を行い、学級の管理運営にあたる。

- (1) 生徒の出欠に関する事務（出席簿の整理、出欠の調査統計等）
- (2) 生徒の学習指導、生徒指導、進路指導、健康安全指導
- (3) 生徒に関する諸調査
- (4) H R 及び学校行事における学級の指導監督
- (5) 学級に関する諸表簿の整理及び保管
法定簿：生徒指導要録、健康診断票（生徒学生健康診断票（歯・口腔））
出席簿、補助簿：生徒環境調査票、学習記録報告書、学習成績一覧表
- (6) 学級日誌の点検
- (7) 教室の消灯、戸締まり及び担当区域の清掃美化に関する指導点検
- (8) 進路指導（進学、就職相談、調査書等の作成）
- (9) 納付金の督促指導
- (10) 保護者等との連絡（P T A 懇談会、通知表の作成、教育相談、家庭訪問等）
- (11) 生徒異動事務の処理
- (12) その他学級に関する事項
- (13) 学級担任が不在のときは、副担任がその職務を代行する。

附 則 この規定は、平成26年11月19日 4条(5)改正．施行

5 学校公文書処理要領

この要領は「県立学校庶務規程」に定めるもののほか、本校における公文書の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

1 受信文書の取り扱い

学校（学校長）あてのすべての文書は、文書係がこれを受領し、次のとおり処理する。ただし、休日および平日の勤務終了後は警備員が一時保管し、文書係に引き継ぐものとする。

- (1) 学校（学校長）や個人あての親展はそのまま本人にわたす。
- (2) 親展以外の文書は開封の上、文書係は文書受付簿に必要事項を記入し、事務長か

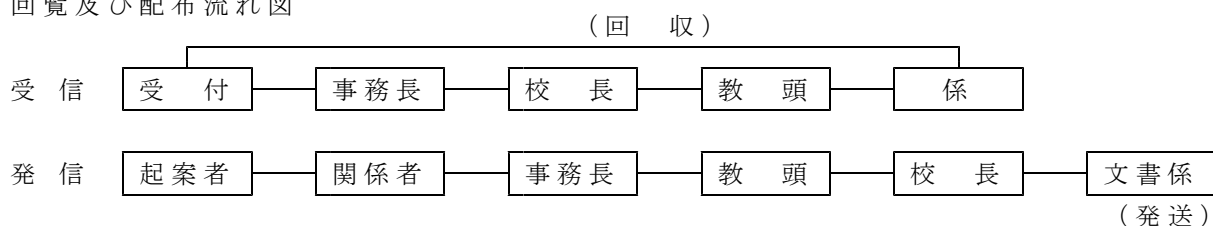
ら学校長を経て教頭に回付する。

- (3) 教頭は回覧された、文書を読覧の上、それぞれの校務分掌による係名を記入し、その処理を指示する。又、必要ある場合には文書を全職員に回覧または掲示し、口頭伝達等をする。
- (4) 公文書を受けた係は、必要な処理をして文書係に返す。
- (5) 文書係は、返送された公文書を文書種目区分に従って整理保管する。

2 発信文書の取り扱い

- (1) 学校（学校長）名で発送するすべての文書は事務長、教頭、校長の決裁を経て文書係が発送する。但し、生徒又は保護者への文書は各係から学級担任に依頼することができる。
- (2) 文書係は、必ず公文書に文書記号・番号・日付を付し、保存用に控えを取っておく。

回覧及び配布流れ図



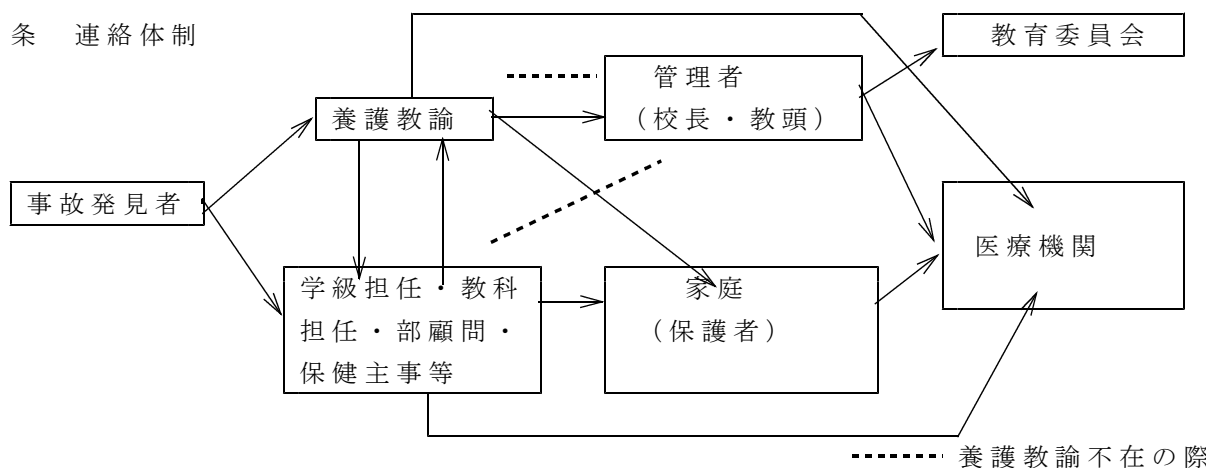
注 決裁後の文書は、文書係から起案者へ戻します。浄書、校合のうえ、公印を押し発送して下さい。

また、郵送か持参するかを施行区分に記し、郵送を依頼する場合は宛名等を記した封筒を準備して下さい。

6 救急体制に関する規程

第1条 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。

第2条 連絡体制



- (1) 事故発見者は、迅速に、応急手当及び連絡体制に努力をほらう。
- (2) 緊急に医師の手当てを要すると思われる場合は、救急車を要請し医療機関におくる。
- (3) クラス担任は、保護者等へ連絡する。（医療保険手帳を持参させる。）

- (4) 診断のための確実な情報を提供するために居合わせた職員（教科担任、部顧問等）は付き添うことを原則とする。
- (5) 救急車の要請は必要ないが、病院にて治療を要する場合は、保護者等に連絡して来てもらうか、職員が病院で受診させて保護者等に引き継ぐ
- (6) 救急事故発生の際の搬送方法
 - (イ) 公用車を使用する。
 - (ロ) 職員の車を使用する。
 - (ハ) タクシーを使用する。
 - (ニ) 必要に応じて救急車を要請する。
 - (ホ) その他
- (7) 緊急搬送の経費は、P T A 予算で負担する
- (8) 養護教諭及び関係職員は、速やかに口頭、もしくは文書により事故及びその処理について管理者（校長、教頭）へ報告する。

第 3 条 日本スポーツ振興センターの取り扱いについて
学校管理下の事故については、日本スポーツ振興センターへ係職員をとおして災害給付金（医療費）を申請する。

7 保健室に関する規程

第 1 条 保健室の利用について

- (1) 保健室を利用する者は、けがの手当て及び心身共に授業を受けることが困難な場合とする。
- (2) 休養させる場合原則として 1 ～ 2 時間以内とし回復したら授業にもどす。授業の継続が困難な場合は早退させる。
- (3) 保健室の利用者は、保健室利用カード（内科・外科）に記入する。

第 2 条 早退の取り扱いについて

- (1) 授業が困難と判断された場合、あるいは、感染症の疑いのある者に対して早退させ受診の勧告をする。早退させる場合は、学級担任に連絡する。学級担任に連絡がとれない場合は副担任か養護教諭が早退させる。早退させる場合は担任もしくは養護教諭が保護者等と連絡をとることを原則とする。
- (2) 慢性疾患、その他通院のため早退する場合は、保護者等のほうから担任へ連絡する。歯科医院受診は緊急な時以外は放課後受診させるようにする。

第 3 条 保健室利用カード（内科・外科）の発行について

- (1) 心身の状態により観察、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。
- (2) 養護教諭が出張休暇等で不在の場合は発行しない。

第 4 条 診断書に関すること

- (1) 慢性疾患、学校感染症、その他の病気で学校生活において配慮を要する生徒については診断書を提出させる。
- (2) 保管は養護教諭があたる。

第5条 養護教諭不在時の保健室利用について

- (1) 養護教諭不在の場合は原則として保健室は閉める。但し、特別な理由で保健室を利用する場合は保健室を開けた職員が責任をもって当たる。
- (2) 授業を受けることが困難な生徒については担任が早退させる。その際は保護者等へ連絡する。
- (3) 救急処置が必要な場合は、授業担当者又は他の職員で対応する。
- (4) 保健室利用カード（内科・外科）の記録に記入する。

附 則 この規定は、平成26年11月19日1条(3)・2条(1)・4条(1)改正、施行

8 学校感染症の取扱い規程

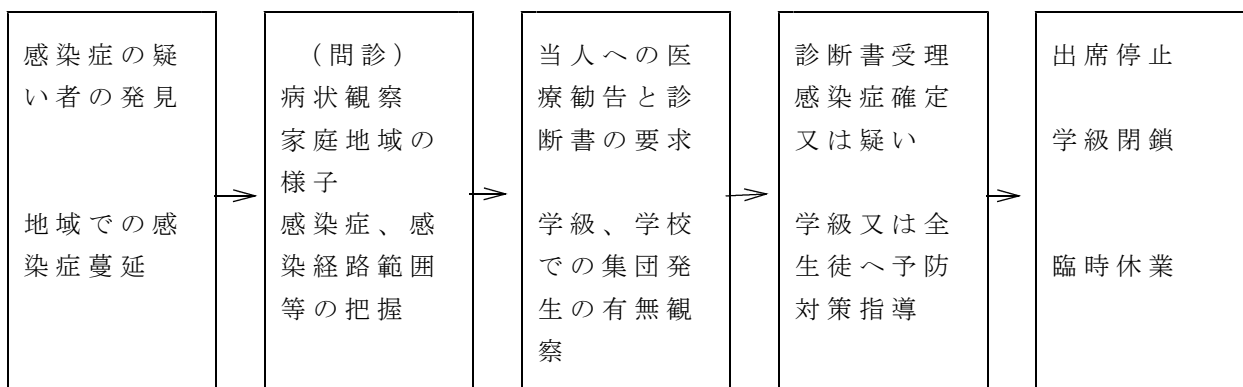
第1条 目的 感染症の予防及び指導、発生時の迅速な措置が行われることを目的とする。

学校感染症法的根拠 学校保健安全法 第19条（出席停止）

学校保健安全法 第20条（臨時休業）

学校保健安全施行令 第6条1・2（出席停止の指示）

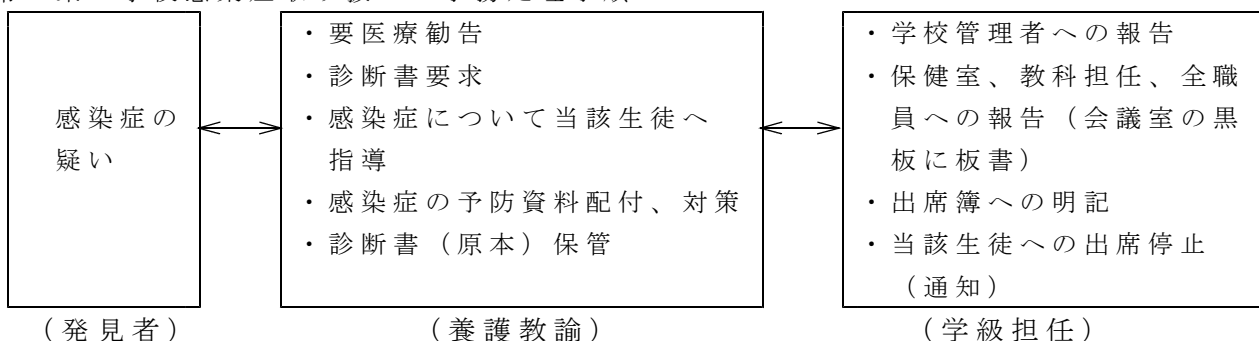
第2条 校内の感染症発生時における管理手順



（学級担任、教科担任、保健主事、養護教諭、校医）

（学級担任
養護教諭）（管理者
校医）

第3条 学校感染症取り扱いの事務処理手順



第4条 指示事項

学校保健安全法施行規則第18・19条

学校において予防すべき感染症の種類と出席停止の期間の基準と理由を指示する。

	感染症の種類	出席停止期間の基準
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。)、中東呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属MARSコロナウイルスであるものに限る。)及び特定鳥インフルエンザ(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(平成十年法律第百十四号)第六条第三項第六号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第六条第七項から第九項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は、前項の規定にかかわらず、第一種の感染症とみなす。	治癒するまで
第二種	・インフルエンザ(特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く。) ・百日咳 ・麻疹 ・流行性耳下腺炎(おたふくかぜ) ・風しん(はしか) ・水痘(みずぼうそう) ・咽頭結膜熱(プール熱)	・発症した後五日を経過し、かつ、解熱した後二日(幼児にあつては三日)を経過するまで。 ・特有の咳が消失するまで又は五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。 ・解熱した後三日を経過するまで。 ・耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後五日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで。 ・発しんが消失するまで。 ・すべての発しんが痂皮化するまで。 ・主要症状が消退した後二日を経過するまで。
ただし、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めたときは、この限りでない。		
	・結核 ・髄膜炎菌性髄膜炎	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎 ※その他の感染症(感染症胃腸炎、サルモネラ感染症、マイコプラズマ感染症、溶連菌感染症など)	※その他の感染症は必要があれば、学校医の意見を聞き、第三種の感染症として措置をとることができる疾患です

- ・第一種若しくは第二種の感染症患者のある家に居住する者又はこれらの感染症にかかっている疑いがある者については、予防処置の施行の状況その他の事情により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。
- ・第一種又は第二種の感染症が発生した地域から通学する者については、その発生状況により必要と認めたとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。
- ・第一種又は第二種の感染症の流行地を旅行した者については、その状況により必要と認めたとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。

附 則 この規定は、平成26年11月19日 1条・2条・3条・4条改正、施行令和3年4月1日参照表の改訂、施行

9 学校保健委員会規程

(名称)

第1条 本会は、美来工科高等学校学校保健委員会（以下「本会」という）と称す。

(目的)

第2条 本会は、学校保健安全法に基づき、生徒・職員の保健管理と健康の増進を図ることを目的とする。

(事業)

第3条 本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 学校保健安全計画の立案及び実施、評価
- (2) 定期健康診断及び事後処理の計画、立案
- (3) 疾病予防についての具体的な対策
- (4) 学校保健に関する研究とその対策及び学習環境の整備
- (5) 精神衛生上の問題点の検討とその対策
- (6) 保健・教育相談部との連携、事業の調整
- (7) 学習及びプール施設等の衛生管理についての問題等の検討、研究
- (8) 健康相談に関する事項についての研究、対策
- (9) その他、保健行事の目的達成に必要な事項

(構成)

第4条 本会の構成は、次の通りとする。

- (1) 学校職員 校長、教頭、事務長、保健主事、養護教諭（2人）、教育相談係
教務部（1人）、生徒指導部（1人）、環境美化部（1人）
各学年代表（1人）、体育科代表（1人）
- (2) 学校三師 学校医、学校歯科医、学校薬剤師
- (3) 保護者代表 P T A会長、副会長
- (4) 生徒代表（必要に応じて生徒代表を加える）

(役員)

第5条 本会に次の役員を置く。

会長 1 人 副会長 2 人

(役員任期)

第6条 役員を選出及び任期は、次の通りとする。

- (1) 会長は、学校長をもってあてる
- (2) 副会長は、教頭、P T A会長をもってあてる
- (3) 委員の任期は1年とする。

(会議)

第7条 会議は原則として年3回とし、必要に応じて、臨時に開催することが出来る
附則 この規約は平成20年4月1日から施行する。

この規定は、平成26年11月19日 1条・2条・3条・4条改正．施行

10 職員週番の服務に関する規程

第1条 週番は、職員が輪番でこれに当たるものとする。ただし、妊娠通勤緩和中の女子職員及び事務、用務の職員は除くものとする。

第2条 職員週番の割当は、教務が行う。

第3条 職員週番の勤務は、当該週の月曜日より金曜日までとする。

第4条 職員週番の任務は、次の通りとする。

- (1) 職員朝会連絡票帳票の印刷・準備
- (2) 職員朝礼の司会、並びに職員会議の議長（議事録作成は次週の職員週番）
- (3) 週番日誌の記録・保管

附則 この規約は平成26年11月19日 4条改正・施行

平成27年8月31日第4条改正・施行

平成31年4月1日第4条改正・施行

令和3年4月1日第4条(2)削除・施行

令和3年4月1日第5条削除・施行

11 諸証明書の作成発行に関する規程

1、諸証明書の作成者は、次の通りとする。

証 明 書 名	在 学 生 の 場 合	卒 業 生 の 場 合
卒業見込み及び卒業証明書	事務で作成（担任の確認が必要）	事務で作成
学業成績証明書・調査書 （進学・就職用）	学級担任が作成	①元担任が在職中の場合はその担任 ②上記以外の場合は進路
推薦書 （進学・就職用）	①一般推薦書の場合は学級担任 ②体育推薦の場合は担任、部顧問、体育担任	①元担任が在職中の場合はその担任 ②体育推薦の場合は元担任、部顧問、元体育担任 上記以外の場合は各科の進路係
単位修得証明書	学級担任	元担任、進路
在学証明書	事務	

※ 退学者に関する証明書の発行は、元担任が在職中の場合は元担任、元担任が不在の場合は教務が発行する。

2、手数料の徴収については、次の通りとする。

- (1) 在学生の場合、手数料は徴収しない。
- (2) 卒業生又は退学者の場合、証明書1部に付き200円徴収の上、沖縄県の歳入として納付する。
- (3) 各種証明書の発行については、校納金未納者には原則として発行しない。
- (4) 各種証明書のうち、学業成績証明書、調査書、推薦書の発行は、指導要録の「指導に関する記録」の保存期間（学籍異動や卒業後5年）とする。

附 則 この規程は、昭和53年4月1日より実施する。

平成5年4月1日より実施する。

平成10年3月19日改正・施行

平成23年2月4日 2－(2)改正・施行

令和4年4月1日 2－(4)挿入・施行

Ⅱ 教務関係

1 考查、評価、認定（単位認定、進級、卒業に関する規程）

【1】 考查に関する規定

第1章 定期考查

（定期考查の種類）

第1条 定期考查は、中間考查と学期末考查とし、全科目実施することを原則とする。

但し、実習、製図、体育、美術等実技を主とする科目はその限りでない。

- (1) 考查の時期は、原則として第1学期は5月と6月、第2学期は10月と12月、第3学期は2月とする。ただし3年生の3学期は、1月（卒業考查）のみとする。

（問題作成等）

第2条 問題は生徒の能力、所要時間、生徒に示した範囲等を勘案して得点平均が60点になる程度に作成する。

第3条 問題用紙及び解答用紙は、あらかじめ、慎重に点検し、訂正すべきところは事前に監督者に連絡する。又、必要部数に不足のないように十分な点検をする。

第4条 出題者は、問題用紙及び解答用紙を実施時間の10分前までに科目名、実施日時、学年、組、監督者名を明記し、指定する場所に届け、教科担任と監督の責任において受け渡しをする。

（定期考查の実施）

第5条 定期考查の実施にあたっては、次の各号に掲げる通りとする。

- (1) 定期考查の時間割は、1週間前に係から発表する。
- (2) 定期考查1週間前から考查終了までの部活動は原則として中止する。但し、大会前等で活動が不可欠な場合は、生徒会指導部（部係）に届出を行った上で平日は2時間程度、休日は4時間程度の活動とする。
- (3) 考查期間中は、職員室、事務室、印刷室への生徒の出入りは原則として禁止する。
- (4) 考查の公正な実施の妨げになるような掲示物は、取り除くこと。
- (5) HR担任は、事前に受験心得等について指導する。
- (6) 停学中の生徒が定期考查にかかる場合は、別室で受験させる。
- (7) 故意の不受験、白紙答案、答案不提出の生徒に対しては、事後の指導を当該教科・科目担任で行う。

附 則 平成22年4月1日 5条(2)改正．施行

平成23年2月4日 5条(2)改正．施行

（不正行為）

第6条 不正行為をした生徒に対しては、当該科目の得点を0点とし、職員会議にはかって懲戒規定を適用する。

第2章 定期考査の実施心得

(生徒の受験心得)

第7条 定期考査の受験心得は、次の各項に掲げる通りとする。

- (1) 生徒の机配列は、縦6列で番号順に着席し、机間の間隔を十分にとること。
- (2) 座席には、筆記用具その他教師の指示するもの以外は持ち込まないこと。
- (3) 考査中は、雑談、用具の貸借り、勝手な離席、座席の変更等をしないこと。
- (4) 遅刻をした生徒の入室は25分以内までは認められる。
- (5) 故意による不受験、白紙答案、不提出をしないこと。
- (6) 考査終了前の答案提出及び退室はしないこと。ただし、体調不良の時はその限りではない。

(考査監督心得)

第8条 定期考査の監督心得は、次の各項に掲げる通りとする。

- (1) 遅刻をした生徒の入室は、25分以内までは認める。
- (2) 監督は、不正行為の未然防止に万全を期し、厳重に監督する。
- (3) 考査中、受験不可能な生徒がでてきたときは、臨機応変の処置をする。
- (4) 考査中、不正行為者を発見したら直ちに、当該生徒の受験を中止させ、答案及び証拠品等を取り上げ、考査終了後、当該生徒を試験担当、教科担任、HR担任ならびに生徒指導の係に連絡する。
- (5) 考査終了の合図があるまでは、時間途中での答案提出及び退室は、原則として認めない。
- (6) 考査終了後、受験者数と答案枚数とを確認し、答案を番号順に綴り、表紙をつけて必要事項を記入の上、科目担任へ届ける。

【2】評価・認定に関する規定

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第34条、第35条及び第38条から第39条に基づき、学習の評価、単位認定、原級留置、卒業又は修了の認定に関して、必要な事項を定めるものとする。

附 則 平成27年8月31日 第1条改正．施行

第2章 学習の評価

(学習成績の評価)

第2条 学習成績の評価は、学習指導要領を踏まえ、「関心・意欲・態度」「思考・判断・表現」「技能」及び「知識・理解」に整理し、各教科等の特性に応じて観点を示し定期考査の成績と平常成績を総合して行う。

- (1) 平常成績とは、定期考査以外の考査、レポート、製作物、実技、学習態度、出席状況などを総合したものをいう。
- (2) 各教科・科目の評価は、教科・科目の目標に照らして行い、その平均点は60点を標準とする。

(学習成績の評定)

第3条 学習成績の評価は1、2、3学期は100点法により、学年末は5段階によって評定する。但し、特別な場合(3年の調査書作成など)1、2学期も5段階法と100点法を並用できる。仮評定については、学年末の評定に準じて行うものとする。なお、2学期の仮評定については、1学期の成績も含めて評定する。

第4条 各教科の5段階評定と100点法による評定との関係は、次表を基準とする。

(100点法は平均点が60点の場合)

5段階評定	5	4	3	2	1
100点法評価	100～80	79～65	64～50	49～35	34以下

～～～以下の第2条から第4条の3までは令和4年度入学生から適用する～～～

第2章 学習の評価

(学習成績の評価)

第2条 学習成績の評価は、学習指導要領を踏まえ、3つの観点「知識・技能（技術）」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」に整理し、各教科等の特性に応じて、定期考査、その他考査、レポート、製作物、実技、学習態度などを総合して行う。

第3条 学習成績の評価は、各科目の単元や題材などのまとまりごとに、各観点の到達度をA・B・Cの3段階で評価する（観点別学習状況の評価）。
この3段階は、A：「十分満足できる」状況と判断されるもの、B：「おおむね満足できる」状況（標準）と判断されるもの、C：「努力を要する」状況と判断されるもの、とする。

第3条の2 学期の学習成績の評価は、当該学期の観点別学習状況の評価を数値化（A:3, B:2, C:1）し、各観点ごとに平均値を用いて、2.5以上はA、1.5以上はB、それ以下はCの評価とする。

第3条の3 学年末の学習成績の評価は、各学期の観点別学習状況の評価を数値化（A:3, B:2, C:1）し、各観点ごとに平均値を用いて、2.5以上はA、1.5以上はB、それ以下はCの評価とする。

仮評価については、学年末の評価に準じて行うものとする。なお、2学期時点での仮評価については、1学期の評価も含めて評価とする。

【参考】学年末の観点別学習状況の評価と各学期の観点別学習状況の評価の関係は、次の表となる。

	A	A	A	A	A	B	B	A	B	C
各学期の評価	A	A	A	B	B	B	B	C	C	C
	A	B	C	B	C	B	C	C	C	C
平均値	3.0	2.6	2.3	2.3	2.0	2.0	1.6	1.6	1.3	1.0
学年末の評価	A	A	B	B	B	B	B	B	C	C

※A:3, B:2, C:1と点数化。各観点ごとに平均し、2.5以上はA、1.5以上はB、それ以下はCの評価とする。

(学習成績の評定)

第4条 学習成績の評定は、各教科・科目の目標に照らして、その実現状況を「十分満足できるもののうち、特に程度が高い」状況と判断されるものを5、「十分満足できる」状況と判断されるものを4、「おおむね満足できる」状況と判断されるものを3、「努力を要する」状況と判断されるものを2、「努力を要すると判断されるもののうち、特に程度が低い」状況と判断されるものを1（単位不認定）の5段階評定とする。

第4条の2 学期の学習成績の評定は、当該学期の観点別学習状況の評価を数値化（A:3, B:2, C:1）し、各観点の合計を用いて、9は評定5、8～7は評定4、6は評定3、5～4は評定2、3は評定1の5段階評定とする。

第4条の3 学年末の学習成績の評定は、学年末の観点別学習状況の評価を数値化（A:3, B:2, C:1）し、各観点の合計を用いて、9は評定5、8～7は評定4、6は評定3、5～4は評定2、3は評定1の5段階評定とする。

仮評定については、学年末の評定に準じて行うものとする。

なお、2学期時点での仮評定については、2学期時点での仮評価を用いる。

【参考】評定と観点別学習状況の評価の関係は、次の表となる。

観点別	A	A	A	A	A	B	B	A	B	C
学習状況	A	A	A	B	B	B	B	C	C	C
の評価	A	B	C	B	C	B	C	C	C	C
合 計	9	8	7	7	6	6	5	5	4	3
5段階評定	5	4	4	4	3	3	2	2	2	1

※ A A A：評定5、B B B：評定3、C C C：評定1を基準とする。（3観点が同じ評価）

- ・ 2観点が同じ評価の場合、残りの1観点の評価が上位であれば、基準から1つ上げる。
- ・ 2観点が同じ評価の場合、残りの1観点の評価が下位であれば、基準から1つ下げる。
- ・ 3観点の評価が全て異なるABCの場合は、評定3とする。

附 則 令和4年4月1日 第2条～第4条の3改正

～～～以上の第2条から第4条の3までは令和4年度入学生から適用する～～～

（不受験者の取り扱い）

第5条 定期考査不受験者のうち、正当な理由のある生徒には、再試験、宿題等の提出、又は、見込み点（その生徒の学期の定期考査の80％程度）を与え公平な処置をとる。

◎ 正当な理由は次の各号に該当するものをいう。

- (1) 病気のため保護者等からの病欠届、或いは、医師の診断書を添えて病欠届を出した者。
- (2) 規則により出席停止を命じられた者（学校感染症等）。
- (3) 入学、就職、進学のための受験、学校代表選手としての出場など、やむを得ない理由により受験できない者。

第6条 前条において、やむを得ない事情のため、再試験ができない場合は、次の通りとする。

- (1) 各学期に1回考査を欠いた場合の考査見込み点は、次の通りとする。

例 見込み点の計算法

	中間	期末	
個人考査点	70	X	$X = 70 \times 0.8$

第7条 故意の不受験、白紙答案、答案不提出、不正行為などは当該科目の得点を0点とする。

(転編入学・復学者の取扱い)

第8条 学年途中で転編入学した者の学年の成績は、本校の規程により評価する。

第9条 休学した生徒が学年途中で復学した場合は、休学前の出席日数、出席時数および学習成績を通算して評価する。

(評価・評定の報告等)

第10条 学習記録報告書、成績一覧表、通知表の作成記入は、次のとおりとする。

- (1) 各科目担任は、一定期日までに学習記録報告書(伝票)を作成し、学級担任に提出する。
- (2) 学級担任は、成績一覧表を作成し、学習記録報告書と相違がないかを確認する。
- (3) 成績一覧表は、校長・教頭の承認印(決裁)を受け教頭へ提出する。
- (4) 学級担任は、判定会議の結果を踏まえ、通知表を作成して保護者に通知する。

附 則 平成27年8月31日第10条 10月21日第2条 改正・施行

第3章 単位の認定及び進級

(単位の認定)

第11条 単位の認定は、次の各号により判定会議を経て校長が行う。

- (1) 当該科目を履修していること。但し、履修とは科目の目標に達すべく授業に参加し出席すべき時数の3分の2以上の出席を有することをいう。また、学年末の判定会議で履修が認められなかった生徒に対しては、補習またはそれに代わるべき方法(レポート等)で補った後、履修について考慮することができる。履修を補える時間は単位数×2時間を限度とし、期間は追試判定日の前日までとする。
- (2) 学習成績の評定が2以上あること。

附 則 平成31年4月1日第11条 改正・施行

附 則 令和5年4月1日第11条 改正・施行

(欠課)

第11条の2 授業の開始から20分を超えて授業に参加したものは欠課とする。

附 則 令和5年4月1日第11条の2 施行

(単位認定の保留)

第12条 次の各号のいずれかに該当する生徒に対しては、単位の認定を保留する。

- (1) 当該科目の出席時数が、出席すべき時数の3分の2に満たない者。
- (2) 当該科目の評定が1の者。

(進級)

第13条 校長は次の各号を満たす生徒に対しては、進級を認定する。

- (1) 当該学年の出席日数が出席すべき日数の3分の2以上の者。出席停止及び忌引き、停学については出席すべき日数に含めない。
- (2) 当該学年で履修すべき教科・科目及びLHR(特別授業を含む)のすべてを履修した者。

附 則 平成31年4月1日第13条 改正・施行

附 則 令和6年4月1日第13条 改正・施行

(原級留置)

第14条 次の各項のいずれかに該当する者は原級に留め置く。

- (1) 当該学年の出席日数が出席すべき日数の3分の2に満たない者。
- (2) 当該学年で履修すべき教科・科目で履修していない科目のある者。
- (3) 3年生で卒業に必要な単位数に満たない者

第15条 前条により原級留置になる者は、必要な手続き・面談等を経るとともに、校納金等を納入して当該学年の教育計画を再履修するものとする。

第16条 同一学年において再度原級留置になった者は、修業の見込みがない者とみなして退学を命ずることができる。

(特別な支援を必要とする生徒)

第17条

- (1) 盲・聾・知的障がい、病弱、身体不自由などの生徒、自閉症スペクトラム(学習障がい(LD)、注意欠陥多動性障がい(ADHD)、高機能自閉症)等、障がいを持つ生徒
- (2) 急な発病、疾患等により就学が困難となった生徒
- (3) その他、経済的困難等により教育的支援を必要とする生徒
(特別な支援を必要とする生徒の履修と修得について)

第17条の2

特別な支援を必要とする生徒については、職員会議にて審議を行い必要に応じて下記の条項で配慮することができる。尚、特別な支援に準ずる者として、疾病等による治療・通院を必要とする生徒についても職員会議にて審議を行い、同様に扱うことができる。

- (1) 欠席日数及び欠課時数2分の1を超えない範囲で、履修したものとみなすことができる。
- (2) 単位修得については、障害の状態等に応じた指導内容や指導方法の工夫を行い、評定について配慮する。

附 則 平成27年8月31日第15条 10月21日第17条および第17条の2 改正、施行

第4章 追 認 考 査

(受験資格)

第18条 単位未修得科目を持つ生徒は、追認考査を受けることができる。

(追認試験の時期)

第19条 追認考査の実施時期については次の各項で定める。

- (1) 当該学年における単位未修得科目について
 - ① 1, 2年生は学年末判定会議後3月に2回を限度として行う。但し、受付及び判定は1回とする。
 - ② 3年生は学年末判定会議後2月に2回、3月に2回、計4回を限度として行う。但し、受付及び判定は各月1回とする。
- (2) 過年度の単位未修得科目について
1学期に1回、夏季休業中に1回、2学期に2回、計4回行う。

(単位の追認定)

第20条 追認考査により、単位の修得を認定された者は、次のとおり訂正する。

- (1) 現年度の追認定においては、科目担任が評定1を2に訂正する。
ただし、実習、実技を伴う科目については評定を2～5にすることができる。
- (2) 過年度の追認定においては、HR担任が評定1を2に訂正する。

附 則 平成27年8月31日 第18条、第19条、第20条改正、施行

～～以下の第20条から第20条の2までは令和4年度入学生から適用する～～

第20条 追認考査の範囲と単位の認定については、次のとおりとする。
基礎基本を重視する観点から、当該科目の観点別学習状況の評価の「知識・技能(技術)」に関する追認考査を行い、「おおむね満足できる」状況(標準)と判断された場合は「知識・技能(技術)」の学年末の評価CをBとし、単位の修得を認定する。

第20条の2 追認考査により、単位の修得を認定された者は、次のとおり訂正する。

- (1) 現年度の追認定においては、科目担任が「知識・技能(技術)」の学年末の評価CをBに訂正し、評定1を2に訂正する。
- (2) 過年度の追認定においては、HR担任が「知識・技能(技術)」の学年末の評価CをBに訂正し、評定1を2に訂正する。

附 則 令和4年4月1日 第20条、第20条の2改正・挿入、施行

～～以上の第20条から第20条の2までは令和4年度入学生から適用する～～

第5章 卒業の認定

(卒業の認定)

第21条 本校の定める教育課程のすべてを履修し、次に定める卒業に必要な単位を修得し、かつ特別活動の成果がその目標からみて満足できると認められた者については、校長が卒業を認定する。

- (1) 卒業に必要な単位を80単位以上とする。
但し、25単位以上の専門科目の単位修得をしなければならない。

附 則 ○平成13年2月1日 35条(1)改正、施行
○平成15年8月21日改正し、平成15年4月1日に遡及し施行
○平成21年4月1日 19条(2)、21条(1)(2)改正、施行
○平成23年2月4日 21条改正、施行
○平成23年3月29日 17条改正、施行
○平成25年3月25日 第19条(1)改正、施行
○平成26年3月28日 20条改正、施行
○平成27年8月31日 21条改正、施行

第6章 学年末に卒業できない生徒への対応

第22条 卒業認定できない生徒が出た場合は、学校長の判断により原級留置にするか、1単位当たり当該年度の授業料を徴収し不足分の単位を次の取り組みにより認定することが出来る。

- (1) 授業料の延納は認めない。また、定められた期限内に授業料を納めない者は、退学とする。

(卒業未認定者の定義)

第23条 卒業未認定者とは全科目履修しているが、卒業認定に必要な単位数以上を3月末日までに修得していない生徒とする。

- (1) 卒業未認定候補者（卒業認定に必要な単位数以上を3月末日までに修得できそうにない者）は、3月末日までに身分についての手続き（卒業未認定者としての在籍、休学、退学、転学）をしなければならない。

(在籍等)

- (1) 卒業未認定者は、3学年に在籍していたクラスに配置し、新年度の学校基本調査の在籍数に加える。
(2) 未認定者との事務連絡は教務部の学籍係が担当する。
(3) 卒業未認定者の制度は最初の1年間、かつ1回限りの利用とする。

(追認考査)

- (1) 卒業未認定者は、第19条(2)に定めた追認考査を受けることができる。
(2) 卒業未認定者は、追認考査の受験申込と事前指導を受けなければ、追認考査を受験することはできない。（在校生と一緒に授業をうけることはできない）

(卒業認定)

- (1) 追認考査に合格し、卒業認定を満たした者は、その年度の卒業判定会議において卒業を認定する。

(指導要録)

- (1) 新たに指導要録は作成しない。
(2) 各教科・科目等の学習の記録の欄に、限定された科目の評定を1から2へ訂正し、備考欄に認定の年月日を記入する。

(生徒指導)

- (1) 卒業未認定者の登録期間中に問題行動を起こした者の処分は職員会議において審議する。

付 則 この規定は平成19年度から適用する。

平成21年4月1日 23条(1)改正、施行
平成27年8月31日 23条 改正、施行

2 生徒異動事務処理要領

生徒の転入学、転学、退学、休学、復学、留学及び死亡等、生徒の異動に関する事務は下記の通り、正確に処理してその万全を期するものとする。

〔１〕転入学手続

- (1) 転入希望者は次の書類を学校長に提出する。
 - ① 転入学願
 - ② 在学々校長の転入学依頼書
 - ③ 在学証明書及び修得単位明記の成績証明書
 - ④ 担任副申書
- (2) 転入の理由が正当で単位修得状況が本校の教育課程に適合し、本校の生徒定員に収容余力がある場合。なお必要に応じて転入試験を行うことができる。
- (3) 学校長は前項の成績と学年・科の収容定員とを考慮して、許可、不許可と転入学年・学科を決定し、その旨本人に通知する。
- (4) 転入学を許可された者は、指定された日に保護者等同伴で登校し、教務の係から転入学級の通知を受け、次の手続きを行う。
 - ① 入学料を納入する。（但し県立高等学校出身者を除く）
 - ② 誓約書を学級担任へ提出する。
 - ③ 保護者等及び本人の戸籍抄本又は住民票の謄本
- (5) 教頭は転入学を許可された者を学籍係及び学級担任に連絡し、全職員に報告する。
- (6) 学籍係は「転入許可書」を当該学校あてに発送し、生徒指導要録写及び生徒学生健康診断票・生徒学生健康診断票（歯・口腔）等の送付を請求する。
- (7) 学級担任は転入生に下記の事項を行う。
 - ① 本校及び学級で守るべき諸注意
 - ② 毎月納入すべき諸校納金
 - ③ 必要教科書及びその購入方法
 - ④ 生徒指導要録の作成
 - ⑤ 学級における座席の指定
 - ⑦ 生徒証明書の作成

〔２〕転学手続

- (1) 学級担任は転学を希望する生徒があるときは転学願いを提出させ、副申書を添えて、教頭を経て校長の許可を得、転入学依頼書、在学証明書、成績証明書を学籍係を通じて送付する。（転学先の内諾を得させてから諸手続きをとることが望ましい。この場合成績証明書のみを早めに発行する）
- (2) 学籍係は転出先から転入許可の通知を受けて転学願いによって、校長の許可を受けて転学させるとともに学級担任から生徒指導要録写及び生徒学生健康診断票・生徒学生健康診断票（歯・口腔）を提出させて、転学先に送付する。
- (3) 生徒指導要録の原本は、必要事項を記入の上、転学者綴にとじこむ

〔３〕退学手続

- (1) 学級担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出たきは、保護者等と連署した「退学願」を提出させ、副申書を添えてこれを学籍係に提出する。（この際諸会費の滞納がないか、会計係に調査を求め、更に図書館の図書貸出しの調査を求める）

- (2) 学籍係は事務長、教頭を経て校長の許可を受け退学者名簿に記入し、退学させると共に学級担任に通知する。
- (3) 学級担任は退学した生徒の指導要録等に必要事項を記入の上、決裁終了後学籍係に提出し、学籍係は退学者綴にとじる。

〔４〕休学手続

- (1) 学級担任は、病気その他の事由により生徒が休学を願い出たとき、保護者等と連署した休学願（第１２号様式）に医師の診断書その他の事由を証する書類、さらに担任による副申書を添えて学籍係に提出する。
- (2) 学籍係は、教頭を経て校長の許可を受け、休学者名簿に記入すると共に学級担任に通知する。
- (3) 学級担任は休学した生徒の指導要録に必要事項を記入し、学年末まで保管する。
- (4) 休学の時期は、３月以上１年以内とする。
- (5) 校長は、引き続き休学しようとする者が(1)項に定める手続を行ったときには、前項の規定にかかわらず、当該休学を通算して３年以内の期間に限り延長することができる。
- (6) 校長は、前項に定める休学期間が満了し、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。

〔５〕休学の取り消し

- (1) 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、保護者等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、事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。

〔６〕復学手続

- (1) 学級担任は生徒が休学理由の解消によって復学を願い出たときは、復学願及健康診断書（休学理由が結核疾患の場合は、保健所の健康診断が必要）を提出させ、これを学籍係に提出する。その際、１ヶ月分の授業料を準備する。
- (2) 学籍係は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、復学手続きをとると共に学級担任に通知する。
- (3) 学級担任は、新しく指導要録を作成し復学年月日を記入する。

〔７〕留学手続き

- (1) 学級担任は留学を希望する生徒があるときは次の書類を提出させる。
 - ①留学願
 - ②留学先高等学校が当該国における正規の後期中等教育機関であることを示す証明書
 - ③幹旋団体及び留学先国における受け入れ家庭または身元引き受け保証人に関する書類
- (2) 校長は、教育上有益と認めたときは、生徒が留学することを許可することができる。
 - ①留学の事由が正当であり、学業成績、及び勤怠状況が良好であること。
 - ②留学期間は原則として１年間とする。（但し本人の申し出があり、教育上有益と認められる場合は２年間以内に限り留学期間を延長することができる。）
- (3) 留学中の者が留学事由と異なる事態が生じた時は留学の許可を取り消し、その期間を休学として取り扱う。
- (4) 留学を終了した者は、帰国後、速やかに保護者等同伴でその報告をするとともに、次の書類を提出するものとする。
 - ①復学願

② 留学先高等学校の発行する全教育課程の履修及び成績証明書の写し

- (5) 校長は、留学することを許可した生徒の外国高等学校における履修を本校における履修とみなし、36単位以内の範囲で単位の修得を認定することができる。（単位の認定にあたっては、外国の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。）
- (6) 校長は、留学で単位を修得した生徒の申し入れがあれば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の認定をすることができる。但し、卒業の認定に際しては、代替による修得単位数も含め専門教科科目を25単位以上修得しているものとする。（卒業の日付は校長が定める。）

〔8〕 再入学

- (1) 退学した者が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者等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、前項の再入学願いの事由が適当であると認められるときは、相当学年に再入学を許可することが出来る。
- (3) 再入学を許可された者については、沖縄県高等学校管理規則第20条及び第21条の規定を準用するものとする。

〔9〕 死亡の場合の手続

生徒死亡の場合、学級担任は保護者等から死亡届を提出させ、これを学籍係に提出する。

附 則 この規定は、平成23年2月4日〔1〕 - (1)(4)、〔3〕 - (2)(3)、〔4〕 - (3)、
〔6〕 - (3)、〔7〕 - (5)改正、施行
平成27年1月5日〔7〕 - (1)改正、施行
平成27年8月31日〔1〕 - (7) 〔2〕 - (2) 改正、施行
10月21日〔1〕 - (6)改正、施行
令和3年4月1日〔1〕 - (4) - ③、〔3〕 - (1)改正、施行

3 ホームルーム

1 ホームルームの目標

- (1) HR活動を通して、人間として相互に尊重し合い友情を深め、協力して共同生活の充実発展に尽くす態度を養う。
- (2) 自律的、自主的に行動し、集団の規律を守り、責任を重んじ、社会連帯の精神と自治的能力を伸ばし、民主的な社会および国家における公民的な資質を養う。
- (3) 広く考え、公正に判断し、誠実に実践するとともに、心身の健康および個性の伸長を図る。

2 ホームルームの性格

- (1) 生徒指導の基本的な場
- (2) 生徒の諸活動の単位組織としての場
- (3) 学校の事務的な仕事を処理する場
- (4) 教育活動の諸領域との関連についての場

3 このような目標、性格をふまえてホームルームの指導内容は次のように規定する。

- (1) ホームルームとしての共通の問題
- (2) 人間としての望ましい生き方に関する問題

- (3) 進路の選定やその後の適応に関する問題
- (4) 心身の健康や安全に関する問題
- (5) レクリエーション

4 指導していく場合の教師、担任の態度として

- (1) ホームルームに民主的な人間関係を育てるために、教師自身、常に生徒に愛情を持ち生徒に信頼される暖かい民主的な態度を保持すること。
- (2) 指導に当たっては、生徒の自発的な活動を助長することによって、その関心や意欲を満足させ、またその自主的判断を適切に下すことができるように援助すること。
- (3) 教師相互の理解を深めるとともに、常に生徒の理解に努め、青年期の特性に即した指導を行うように留意すること。
- (4) 調査、検査や相談、助言などに必要な知識や技術を身につけ、それらによる科学的合理的な指導に心がけること。
- (5) 生徒ひとりひとりの性格や能力、友人関係、家庭の事情などについて正しい理解を持つ。
- (6) 事前指導を心がけること。
- (7) 専門的知識や技術を必要とする問題については、適当な他の教師の協力を請うこと。

5 学級運営

実際にホームルームを担当する時には、以上の事をふまえて各自のHRを運営することが大切である。具体的にいろいろと条件が異なってくるが、少なくとも次に掲げるとは、共通した問題である。

「ホームルーム集団の目標」をしっかりとっておくことである。「友愛」「協力」といった標語的なものにとどまらずに、皆が、「何に対して」力を合わせていくのか、皆で協力して「何をしようとするのか」と言うことを生徒につきとめさせておくことである。たとえば「集団規律の確立」「学習意欲の発掘」とかいう風に具体的なものをうち立てておく事が大切である。

(実例) (SHRのときなど)

- (1) 朝のあいさつ 点呼
 - (2) 生徒の容姿(頭髪、服装)
 - (3) 雨戸、ガラス戸
 - (4) 日程、伝達事項(メモノートの活用)
 - (5) 担任としての話
 - (6) 諸届に対する指導(保護者等確認印)
 - (7) 生徒にできるだけ発言させる。
 - ・その日の清掃当番
 - ・週番からの伝達
 - ・前日の反省
 - ・その他
 - (8) 座席表通りに座っているか
 - (9) 不要品、不潔なものをとりのぞかせる
 - (10) 学級備品の点検(特に机、腰掛)
 - (11) 週番督励、学級役員の活動への助言
- 放課後
- 自分の責任分担の教室または実習室等の巡視(清掃状況、整理整頓、戸締、施錠等の点検)部が使用している教室については、顧問と十分な連絡をとる。
- 注意事項の板書
- (1) 学級日誌、出席簿の点検(授業の有無の確認)出席簿の未記入があれば、科目担当に連絡をとって記入させる。

(2) 週末、月末の諸統計、出席簿の整理

(3) 生徒の個別指導、部指導

○ 清掃作業の時

(1) 関係のある清掃、植樹等の分担区分を十分知っておく。

(2) いつも分担区域の状況を見ておき、清掃作業の人員配置、仕事の段取り要領などよく指導して作業させる。いいかげんな清掃作業に終わらぬよう、よく見て回りじゅうぶん監督し、不参加者を注意する。不良な箇所はやりなおさせる。

(3) 分担区域の清掃作業は特にもうけた時間だけにたよらず、各自の計画で随時実施させるように指導する。

附 則 この規定は、平成23年2月4日 5 改正．施行

4 生徒の出欠席の取扱いに関する規程

第1条 出欠席は教科の授業、ホームルーム等学校が編成した教育課程に基づく授業実施日の時間ごとに点検する。

第2条 欠席、欠課、遅刻、早退の場合は事前に届け出なければならない。但し、病気による欠席が1週間以上にわたる時は医師の診断書を添える。

第3条 つぎの事由による欠席、欠課、遅刻は出席とみなす。

(1) 公的行事に学校代表として参加する場合。

(2) 公用の場合

(3) 指導、調査等で呼び出しを受けた場合。

(4) 感染症や疾病等の理由により保健所・保健室から検診を受けるよう指示された場合。

(5) 感染症の疑いがあり、早退して病院で受診したが非伝染病であった場合、その期間出席扱いとする。

(6) 公的交通機関のストの場合「バスのスト時の生徒の取扱いに関する規程」に拠る。

(7) 3年生で運転免許取得のため、(試験、学校行事等の期間を除く)仮免許実技試験、本免許実技試験、本免許学科試験のそれぞれ1回、計3回の受験をする場合。

(8) 学校管理下に怪我をして早退する場合、その後の時間は出席扱いとする(翌日以降入院通院加療を要する時は病欠とする)

(9) 交通違反の参考人として警察や裁判所に出頭する場合(被告人としては欠席扱いとする)。

(10) その他校長が適当と認めた場合。

第4条 下記のいずれかによる欠席は、欠席日数に含めず、その日数は諸表の「出席停止・忌引き等」の欄に記入する。

(1) 学校教育法第11条による懲戒のうち停学の日数および学校保健安全法第19条(出席停止)による出席停止の日数ならびに感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第1条、第2条、第6条による隔離その他の場合の日数、ならびに沖縄県立高等学校管理規則第2項(授業料未納)による出席停止の日数。

(2) 学校保健安全法第20条(臨時休業)により、臨時に学年の中の一部の休業を行った場合の日数。

(3) 忌引き日数

- | | |
|-------------|-----|
| 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 |

- (4) 非常変災等生徒または保護者の責任に帰することのできない事由で欠席した場合あるいは感染症の流行等で、その予防上、保護者が生徒を出席させなかったような場合などで、校長が出席しなくてもよいと認めた日数。
- (5) 3年生で入学試験、就職試験及びこれらに準ずるものと校長が確認した場合。

附 則 ○平成23年2月4日 第3条 第4条 改正．施行

○平成25年3月25日 第4条(5) 改正．施行

○平成26年11月19日 第4条(2) 改正．施行

5 出席簿の取扱い及び記入要領

1 出席簿の取扱い

勤怠は進路支援システムへ入力し、出力した出席簿を公簿として取り扱う。入力要領を別途、係より提示する。HR担任および教科担当者は速やかに入力する。

手書き用の出席簿（以下、補助簿）の取扱要領を下記に記す。

- (1) 朝のSHR時は、各担任が会議室棚より取り、教卓に置くものとする。
- (2) 授業者は黒か青のペンで記載するものとする。記載にミスがあれば、速やかに訂正捺印を行う。
- (3) 体育の授業や移動教室の場合は、生徒週番（日直）あるいはHR長がその教室へ持っていく、教科担当へ渡し、授業終了時には各自のHRに持ち帰る
- (4) 放課後、補助簿は会議室棚へ速やかに戻す。

記入に当たっては補助簿裏表紙の添付資料を参照し、記載するものとする。

附 則 この規定は、平成23年2月4日 2－(6) 改正．施行

平成27年10月21日 改正．施行

6 生徒指導要録

- 1 生徒指導要録は、学校長の委任により教務学籍係が保管・管理に当たるものとする。

- 2 記入上の注意は、別に定める。

附 則 平成27年8月31日 改正．施行

7 受験に関する生徒の取扱いに関する規程

第1条 進学、または就職のため受験しようとする生徒は、学級担任および進路の係を通して学校長に申し出なければならない。

第2条 前条の申し出があった場合は、学校長、当該学級担任、進路指導部の職員で検討する。

第3条 適当と認められた生徒については、学校長が受験を許可する。

第4条 受験期間は受験に必要な最小限度の日数とする。

第5条 次の生徒は、受験許可されない。

- (1) 過年度の保留単位が8単位以上の生徒
- (2) 卒業に要する出席時数が足りない生徒。
- (3) 素行不良で卒業見込みのない生徒。

第6条 定期考査中に受験する場合は、教科担任はそれに代わる方法を講じなければならない。

附 則 この規定は昭和 53 年 4 月 7 日より実施する。

平成 23 年 2 月 4 日 第 1 条 改正、施行

平成 27 年 8 月 31 日 第 5 条 改正、施行

8 進学希望者の推薦に関する規程

第 1 条 推薦入学を希望する生徒については、下記事項を推薦委員会の審議にかけて推薦する。

- (1) 当該学の推薦条件を満たす生徒であること。
- (2) 全学年を通して学習成績評価の評定平均が 3.0 以上であることを原則とする。
- (3) 人物、性格良好で、各学年の出席状況が下記の事項に該当する生徒であること。
 - ① 無届欠席回数 5 回以下であること。
 - ② 無届欠課時数 6 時間以下であること。
 - ③ 遅刻回数 15 回以下であること。

※調査書には直近の学期末成績、勤怠状況を記載すること。

※但し、上記事項の①～③について改善が見られる者は推薦委員会で審議するものとする。

- (4) 原則として現役を優先する。

- (5) 人物、性格良好で、懲戒歴が無いこと。

※但し、1.2 年で懲戒を受けた者でその後の経過が著しく良好な者については検討することができる。

※3 年次に停学指導を受けた者は、推薦出来ない。

- (6) その他、必要事項については、その都度委員会で審議する。

第 2 条 推薦決定又は合格後に懲戒指導を受けた場合は審議の対象とし、取消しをする場合もある。

第 3 条 推薦委員会の構成は、次のとおりとし、学校長が招集する。

教頭、進路指導進学係、進路指導世話係、当該学級担任、生活指導世話係（必要に応じて参加）

第 4 条 推薦委員会で、第 1 条の推薦基準に該当すると認められた生徒は、職員会議で承認を得て、学校長がこれを推薦する。

第 5 条 推薦枠を超過しない専門学校、その他（職業訓練校、開発隊等）への推薦入学希望者は本規程を適用しないものとし、教頭、進学係、学級担任で適切な処置をする。

附 則 この規程は昭和 53 年 10 月 1 日より実施する。

平成 9 年 4 月 1 日改正、施行

平成 23 年 2 月 4 日改正、施行

令和 4 年 4 月 1 日改正、施行

9 表彰規程

第 1 条 表彰は、学業（各教科以外の教育活動を含む）性行等について特にすぐれている生徒をたたえ、他の生徒に良い刺激を与え、奨励するために行う。

第2条 学校長は、下記基準に基づき、職員会議の審議を経て賞を与える。

- (1) 皆 勤 賞 ・ ・ ・ ・ 三年間無遅刻、無欠課、無欠席の者。
- (2) 精 勤 賞 ・ ・ ・ ・ 三年間無欠課、無欠席で遅刻2回以内の者。
- (3) 学力優等賞 ・ ・ ・ ・ 三年間で科目の評定の平均が4.5以上で、評定3の科目が3つ以下の者。但し評定2以下がない者
- (4) 特別活動賞 ・ ・ ・ ・ 次のいずれか一つに該当する者。
 - ① 教育活動で顕著な実績のある者。又対外団体から表彰を受けた者は特別活動賞に含めて表彰する。
ただし、次の条件を満たす者でなければならない。
 - イ 三年間で遅刻が10回以内の者。
ただし、一年間に5回以上の者を除く。
 - ロ 三年間で無届欠課時数が10回以内の者。
ただし、一年間に5回以上の者を除く。
 - ハ 三年間で無届欠席が6回以内の者。
ただし、一年間で3回以上の者を除く。

附 則 平成31年4月1日第11条 改正・施行

第3条 忌引きまたは学校保健安全法による感染症の予防による出席停止の生徒で、出席すべき日数を満たしている者は賞の対象とする。ただし、懲戒による停学は除く。

第4条 表彰は原則、卒業式前日までの適当な時期に全体集会で行うものとする。但し、著しく功績が認められる表彰については、職員会議を経て卒業式当日に表彰できるものとする。

附 則 この規程は、昭和54年4月1日より施行する。

平成 2年 2月改正

平成 7年 1 2月 2 1日 改正・施行

平成 9年 2月 1 9日 改正・施行

平成23年 2月 4日改正・施行

平成28年 2月 2 2日改正・施行

10 生徒派遣に関する規程

(目 的)

第1条 教育的意義が認められる大会等へ、生徒を学校代表として派遣することにより生徒の資質向上及び学校の活性化に資することを目的とする。

(派遣費予算)

第2条 派遣費の予算については、保護者等からの徴収金、沖縄県高等学校体育連盟（以下、高体連）、沖縄県高等学校文化連盟（以下、高文連）等の関係団体からの補助金、寄付金等を充当するものとする。

(派遣費の徴収額)

第3条 派遣費の徴収額については別に定める。

(派遣人数)

第4条 この規定における派遣人数とは、原則として、主催団体が決定している大会における選手登録人数及び主催団体が推薦する人数のことをいう。個人戦の場合は、原則として、主催団体が推薦する生徒個々の人数とする。

（県内大会派遣対象）

第5条 県内大会等については、次の各号により第4条の規定する人数を派遣するものとする。

- 1 本校が加盟している高体連、高野連、高文連、沖工研等の主催・共催する行事とする。
- 2 市町村及び教育団体等の主催する行事については、職員会議の審議を経て派遣を決定するものとする。
- 3 その他教育的意義が認められる行事等については、職員会議の審議を経て派遣決定するものとする。

（県内派遣費の支出）

第6条 県内大会の派遣費については、次の各号により支出するものとする。

- 1 参加料は大会毎、登録料（チーム登録・個人登録）は年1回支給する。傷害保険は個人負担とする。
- 2 交通運賃については本校から大会開催地までのバス賃を実費支給する。ただし、交通運賃の支給は年4回以内とする。また、学校車を利用した場合にはバス賃を支給しないものとする。
- 3 離島で開催される大会については、第8条2号から6号の規定を準用する。
- 4 第5条3号の規定により派遣する場合（生徒会及びクラス代表等）、生徒一人当たり500円を限度に弁当代を支出することができる。

（県外・国外大会派遣対象）

第7条 県外・国外大会等については、次の各号により第4条の規定する人数を派遣するものとする。

- 1 第5条1号から3号の規定による県内大会において、優秀な成績を収め、主催団体等の派遣推薦がある場合派遣することができる。
- 5 その他教育的意義があると認められる行事等については、職員会議の審議を経て派遣を決定するものとする。

（県外派遣の支出）

第8条 県外大会の派遣費については、次の各号により支出するものとする。

- 1 大会参加料については派遣費を充当する。
- 2 交通費（航空運賃、バス賃、鉄道賃等）、宿泊費、本校から大会地までの車賃等については実費の70%とする。（30%は生徒負担とする）。この場合、兄弟重ねの一名以外の生徒については実費支給するものとする。また、高体連・高文連以外の団体からの補助費については0.7を乗じない。
- 3 保健衛生費として派遣生徒一人当たり300円を支給する。
- 4 大会における通信費、消耗品費、宿泊先より試合会場及び練習会場等大会地における交通費、その他緊急時における支出等を雑費として実費支給する。この場合、支給方法は精算払いとする。また、引率者は学校帰任後精算手続きを速やかに行うものとする。
- 5 宿泊日数は、原則として本校生徒の出場する試合前日から試合翌日まで（開会式が義務づけられている場合においては開会式前日から）とし、試合終了後は速やかに帰任するものとする。また、第2試合以後の宿泊については概算払いとし、引率者は帰任後速やかに精算手続きを行うものとする。
- 6 宿泊費は原則として、朝食・昼食・夕食費が含まれているものとする。ただし食

12 学校代表として対外行事に参加する生徒の取扱いに関する規程

生徒を学校の代表として、競技、行事等に参加させる場合は、関係職員が、下記の基準によって調査し、職員会議の承認を得る。

- 1 出席状況が良好である者。
- 2 懲戒処分中でないこと。
- 3 成績不良者でない者。
- 4 学則、その他学校諸規定に反しない者。
- 5 学校の名を著しく傷つけた行為のない者。

13 バススト時等における校時および生徒の取扱いに関する規程

- 1 出校時を1時間遅らせて、朝のSHRを9時55分からとする。
- 2 短縮授業（40分）を行い、第5校時までとする。
- 3 次の通学区域の生徒は、徒歩または利用出来る交通手段で登校すること。
うるま市（具志川）、嘉手納町、沖縄市、北谷町、中城村、北中城村、宜野湾市、ただし、その中の者でも学級担任が登校困難であると認めた生徒の取扱いは、4の生徒に準ずる。
- 4 次の通学区域の生徒は、保護者等の協力を得て登校に努力する。
うるま市石川、うるま市与那城、うるま市勝連、金武町、読谷村、恩納村、宜野座村、西原町ただし、学級担任が登校および下校が困難であると認めた生徒は、出欠席の記入欄にバスストと記入する。
- 5 4の区域の生徒が、登校した場合の遅刻・欠課は、出席扱いとする。
- 6 長期間のバススト等で問題が生じた場合は、職員会議で審議し、決定する。

14 諸会費徴収規則

- 1 美来工科高等学校の入学料、授業料については、沖縄県立学校授業料等徴収条例の規定により徴収し、PTA会費、進路指導費、選手派遣費等団体徴収金及び各科実習費、生徒会費、高体連会費、高文連会費、日本スポーツ振興会掛金等学校徴収金（4月を除く）についてはこの規則の定めるところにより徴収する。
- 2 この規則で定める諸会費の納付は、口座振替又は現金をもってする。
- 3 この規則に定める諸費の納付期限は、次のとおりとする。
(1) 入学料 合格発表から3月31日までに納付すること。但し、県立学校相互の転学者については徴収しない。
- 4 退学、転学、休学する者についてはその月までの諸費は徴収する。県立学校相互の転学者については、その月の授業料を転学先の学校において重複徴収されることはない。
- 5 授業料の免除、又は徴収猶予については沖縄県教育委員会の定めるところにより、その他の諸費の免除又は徴収猶予についてはそれぞれの当事者の定めるところによる。
- 6 校長は授業料の納付が別に定める期日（土日曜日、休日の場合はその翌日）の属する月末までになされていない生徒に対しては、沖縄県高等学校管理規則に基づき、翌月の初日から納付されるまで出席停止を命ずることが出来る。また滞納3月に及ぶときは退学を命ずることができる。
- 7 諸会費（学校徴収金）未納者で、受益者負担の原則により徴収される徴収金が未納の

場合は、係る利益を享受させないことができる。

附 則 この規則は、1964年4月1日から施行する。

付 記 昭和45年 6月12日改正

昭和49年11月14日改正

平成 4年 3月13日改正

平成 7年 3月14日改正

平成19年 9月10日改正

平成23年 3月 2 9 日改正．施行

15 臨時徴収金に関する規程

臨時徴収について、PTA評議員会で審議される以外のすべての臨時徴収金については学校長の許可を得る。

付 記 平成23年 3月 2 9 日改正．施行

Ⅲ 生徒支援・指導関係

1 勤怠指導に関する規程

（趣旨）

第1条 生徒の遅刻・欠課・欠席に関しては、学級担任または当該教科担任は厳しく取り扱い、生徒に時間の尊厳性を強く自覚させるよう指導し、さらによりよき社会性の育成に努めることを目的とする。

第2条 遅刻者の指導は、原則として学級担任があたり、遅刻、無届欠課、無届欠席の多い生徒については、生徒及び保護者等の出席を求め、学級担任、生徒支援部及び関係職員立ち会いのもとに指導する。段階指導の内容は運用細目に定める。

（入室申告書）

第3条 登校時においてSHR開始の鐘の鳴り終わりに間に合わない生徒は、入室申告書を記入して、教室に入る。

（外出許可証）

第4条 登校後の校外への外出は、禁止とする。ただし、やむを得ず外出するときは担任などから外出許可証を発行してもらう。

2 交通安全指導に関する規程

（趣旨）

第5条 この規定は、交通安全の意識を高め、事故の防止や安全マナーの向上に努めることに関し、必要な事項を定めるものとする。

（基本方針）

第6条 オートバイの免許取得および運転は卒業まで全面禁止とする。

第7条 高等学校在学期間は、車両通学（自転車を除く）及び高校生の運転する車両等への同乗は禁止とする。

- 第8条 高等学校在学期間は、原則として自動車運転免許取得を禁止とする。ただし、進路先等で運転免許が必要となる場合は、保護者等同意のもと3年生の夏季休業以降に授業に支障をきたさない時期に取得するようにする。但し、考査や学校行事を除く。
- 第9条 保護者等は生徒が自動車運転免許を取得する場合は速やかに学校に届け出なければならない。
- 第10条 自動車運転免許を取得しても、校内外における学校行事への運転は禁止とする。また、制服での運転も禁止とする。違反した場合は懲戒指導の対象となる。
- 第11条 特別な理由により車両を使用する生徒は、交通法規を遵守し交通道德の高揚に努め、事故を起こさないよう心がけるとともに、次の事項を守らなければならない。
- ① 午後10時以降は乗車しないこと。
 - ② 車両の貸し借りをしないこと。
 - ③ 事故を起こしたり、交通違反をした場合は速やかに学校に報告すること。
- 第12条 車両通学（自転車を除く）及び交通三悪（無免許、酒気、速度違反）、暴走行為の違反者は懲戒指導の措置を講ずるものとする。懲戒指導の内容は運用細目に定める。

3 服装の規程

- 第13条 生徒は、服装・容姿において、むやみに流行を追わず、学校にふさわしくないものは禁止とする。（服装容疑指導の内容は運用細目に定める）

制 服	
男 子	女 子
夏季（5月～10月） 指定のズボンに校章ワッペン付指定の白（ポロ）シャツを着用すること。 儀式的行事・対外的な行事等ではネクタイを着用すること。 冬季（11月～4月） 指定のズボンに校章ワッペン付指定の白（ポロ）シャツ、指定のブレザー・ネクタイを着用すること。	夏季（5月～10月） 指定のスカートあるいはズボンに校章ワッペン付指定の白（ポロ）シャツを着用すること。 儀式的行事・対外的な行事等ではネクタイまたはリボンを着用すること。 冬季（11月～4月） 指定のスカートあるいはズボンに校章ワッペン付指定の白（ポロ）シャツ、指定のブレザー・ネクタイまたはリボンを着用すること。

- ① 登下校、授業の際には学校指定の制服を着用すること。ただし、行事等認める場合はその限りではない。
- ② シャツを出したり、制服に指定以外の手を加えることは禁止する。
- ③ 実習着は学校指定のものとし、実習中以外の着用を禁止する。
- ④ 式典等でのシャツは、ノーアイロンシャツを着用すること。

4 校内・校外諸規程

- 第14条 学習活動に不必要なものは学校に持参してはならない。
- 第15条 学校の許可無く集会・放送・出版・掲示及び金銭の徴収などを行ってはならない。
- 第16条 生徒は、学校での所持品の遺失、紛失、拾得物などがあれば直ちに教頭あるいは学級担任または生徒支援部に届け出ることとする。
- 第17条 施設や器具を使用する生徒は、必ず管理責任者に届出てから使用すること。

- 第18条 故意もしくは不意に施設・機械器具の破損が発生した場合は、ただちに係の職員に届け出ることとする。
- 第19条 携帯電話は、朝のSHRから帰りのSHRまで電源を切り、充電を含め、一切の使用を禁止する。ただし、特別な理由がある場合にのみ、教師の許可を得て使用することができる。また、考査時に携帯電話を使用した場合は、不正行為・カンニングとみなして指導を行う場合がある。
- 第20条 夜間の外出は、午後10時までとする。ただし、保護者等同伴または特別の事情のあるときはこの限りではない。
- 第21条 不健全な場所や遊技場への出入りは、一切禁止する。
- 第22条 合宿・キャンプ等は、保護者等の許可と責任のもと所定の「許可願い」を保護者等と連署の上提出し、学級担任、生徒支援部を経て、校長の許可を受けなければならない。
- 第23条 アルバイトは原則として禁止する。ただし、家庭の事情でやむを得ずアルバイトをするときは、保護者等の責任と承諾のもと、所定の「アルバイト許可願い」を保護者等と連署の上提出して、学級担任、生徒支援部を経て、校長の許可を受けなければならない。
- 深夜業、危険有害業務、風俗営業その他労働基準法の規制する業務についてのアルバイトは禁止する。

5 生徒懲戒に関する規程

（趣旨）

- 第24条 この規定は、沖縄県立高等学校管理規則をもとに生徒の非行防止、または反省を促すために懲戒に関し必要な事項を定めるものとする。

（懲戒処分）

- 第25条 校長及び教員は教育上必要があると認めるときは生徒を懲戒することができる。ただし、体罰を加えることはできない。
- 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。

（退学）

- 第26条 退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行い、生徒及び保護者等の出席を求め、学級担任、生徒支援部及び関係職員立ち会いのうえ校長から訓戒を与え、退学の勧告を行う。退学の勧告に応じない場合は除籍処分とする。
- ① 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - ② 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
 - ③ 正当な理由なく出席常でない者
 - 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

（停学）

- 第27条 停学は、その期間により有期と無期に分け、生徒及び保護者等の出席を求め、学級担任、生徒支援部及び関係職員立ち会いのうえ校長から訓戒を与え、保護者等と連署の誓約書を提出させる。
- 学級担任、生徒支援部及び関係職員は、その期間中、当該生徒を学校所定の場所または家庭において、特別な生活指導及び学習指導を行う。

（訓告）

- 第28条 訓告は、生徒及び保護者等の出席を求め、学級担任、生徒支援部及び関係職員立

ち会いのうえ校長から訓戒を与え、保護者等と連署の誓約書を提出させる。

(懲戒処分の提案)

第29条 懲戒の決定については、生徒支援部、生徒指導委員会(校長または教頭、当該担任、生徒支援部、各科関係職員)で会議を開き職員会議に提案し、職員会議の審議を経て、校長が決定する。

附 則 平成31年4月1日 第29条 改正・施行

(懲戒処分の解除)

第30条 懲戒処分に付された生徒が十分反省していると認められる場合は、校長は職員会議を経てこれを解除する。

懲戒処分の解除は、生徒、学級担任、生徒支援部及び関係職員立ち会いのうえ校長から解除の言い渡しを行い、保護者等と連署の誓約書を提出させる。

(停学期間の延長)

第31条 停学に付された生徒が十分反省してないと認められる場合は、校長は職員会議を経て停学の期間を延長することができる。

第32条 生徒の懲戒指導等に関する運用細目は別に定める。

(生徒指導部運用細目)

1 服装に関するきまり(全学年)

(1) 学校指定の制服を着用すること。

男子制服

夏季(5月～10月)は指定の校章付き白シャツ(白ポロシャツ)、
指定のスラックス

冬季(11月～4月)は同上に指定のブレザー・ネクタイを着用。

※シャツの裾は出さないようにする。

女子制服

夏季(5月～10月)は指定の校章付き白シャツ(白ポロシャツ)、
指定のスカート(スラックス)。

冬季(11月～4月)は同上に指定のブレザー、ネクタイ(またはリボン)を着用。

※シャツの裾は出さないようにする。

※スカート丈の長さは膝の中心程度にかかる長さとする。

長袖(ポロ)シャツ・半袖(ポロ)シャツ…渡久地縫製

Tel 098-877-1037

スラックス・スカート…日進商会

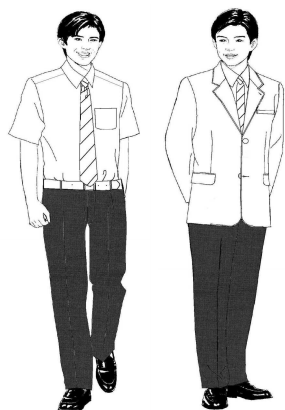
Tel 098-863-2654

代理店 (クリスタル洋裁店)

Tel 098-937-7468

- 登下校・授業の際には指定の制服を着用すること。
制服に手を加えること(ワッペンをとる、スカート丈を短くする)は禁止。
- ブレザー、シャツ等は校内(教室・部室等)に置いて帰宅しないこと。
- 体調不良などの理由がある場合は、許可をもらい 黒または紺のベスト・カーディガンをブレザーの下から着用してもよい。
- 入学式・卒業式・始業式・終業式・修了式・その他式典等は制服(正装・ネクタイ、リボン着用)で参加すること。シャツはノーアイロンシャツを着用すること。

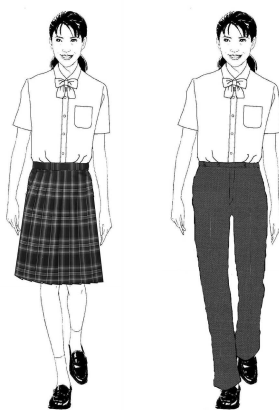
男子：制服



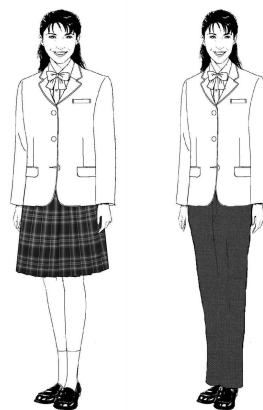
夏季

冬季

女子：制服



夏季



冬季

(2) 頭髪

学生らしい髪型とし、奇抜にならないようにする。

染髪、脱色、そり、パーマ、マンバンヘア、アシンメトリー、ドレッド、エクステンション等は禁止。上記に反した場合や、髪の毛に手を加えて変色・変形した場合は整髪させる（地毛以外は認めない）

(3) 履き物

靴履きとし、草履・サンダル・スリッパ等は禁止する。但し、骨折等で理由がある場合は生徒支援部に申し出て許可を受ける事が出来る。

(4) その他

帽子、タオルを頭に巻く、かぶる行為は禁止。

ヒゲ、マニキュア、化粧、タトゥー（入れ墨）、ピアス、ネックレス、指輪等禁止。

② 学校生活について

- (1) 平日は8：55までに教室へ入室すること。遅刻をした場合は入室申告書を記入して入室する。
- (2) 登校後は校外へ無断で外出しない。校外に出る場合は担任に許可を得て、外出許可証を発行してもらい、許可証を常に所持すること。
- (3) 車両通学（自転車を除く）は行わないこと。また、同乗しないこと。但し、保護者等による送迎は除く。（制服での運転は車両通学とみなし、懲戒の対象となる。）
- (4) 原則として弁当持参し、校内でとること。持参できない場合は校内で業者が販売する弁当を利用すること。校外での昼食は禁止。
- (5) 所持品について、学校に不必要なものはもってこない。（トランプ、ミュージックプレイヤー、ゲーム機、マンガ、雑誌等）
- (6) 現金・貴重品等は盗難にあわないように、教室移動の際など各自厳重に注意する。
- (7) 携帯電話の取扱について、朝のSHRから帰りのSHRまで使用を禁止する。（電源OFF）ポケットや、机の中においたり、充電したり、触ったりしないこと。違反した場合は預かり指導を行う。

③ 校外生活について

- (1) 夜間（午後10時以降）の外出は補導対象となる。（県青少年保護育成条例第9条）
- (2) 不健全な場所やゲームセンター等の出入りを禁止する。
- (3) アルバイトは原則として、禁止。但し、家庭の事情でやむを得ず必要のある生徒は保護者等の責任と承諾のもと「アルバイト許可願い」を提出しなければならない。業務については、深夜業、危険有害業務、高校生にふさわしくないもの（居酒屋、遊技場）は禁止。

④ 指導について

生徒指導は一人一人の生徒の個性の伸長を図りながら、同時に社会的な資質や能力態度を育成し、将来において社会的な資質・態度を形成していくための指導・援助である。

- (1) 勤怠指導（遅刻、無届欠課、無届欠席の多い生徒）・・・・・・・・・・段階指導
- (2) 安全指導（車両通学及び同乗、交通三悪、暴走行為）・・・・・・・・・・懲戒指導
- (3) 服装容儀指導（服装に関する決まりに違反した者）・・・・・・・・・・段階指導
- (4) 喫煙・飲酒（タバコ・電子タバコ・ライター所持、同席者）・・・・・・・・懲戒指導
※ノンアルコールビール等も指導とする。
- (5) カンニング（試験は0点となり、幫助者も指導対象）・・・・・・・・・・懲戒指導
- (6) タトゥー（入れ墨）・・・・・・・・懲戒指導
- (7) シンナーや危険ドラッグ、法に反する薬物の使用・所持・・・・・・・・・・懲戒指導
- (8) 指導拒否（授業妨害、暴言、徘徊、私語等）・・・指導対象
- (9) 盗撮や本人の承諾を得ていない個人情報インターネット等へ公開したもの・・・指導対象
- (10) 携帯電話やパソコン等の情報端末を利用した誹謗中傷・・・・・・・・・・指導対象
- (11) 携帯電話（携帯電話使用方法の決まりに違反した者）・・・・・・・・・・段階指導
- (12) 反社会的行動（いじめ、暴力、窃盗、金銭せびり、性的いやがらせ、賭博、不適切な選挙活動等）・・・社会生活において、ルールに反するものや加害性を伴う物は職員会議の審議を経て懲戒の種類と具体的指導方法を決定。
- (13) 校外補導 ①飲酒・喫煙・その他不良行為・・・・・・・・・・懲戒指導
②深夜徘徊・怠学等・・・・・・・・・・段階指導

※ 指導対象（厳重注意・特別指導・懲戒指導）

※ 指導履歴は入学時より累計で回数を数える。

※ 詳しくは「生徒指導部しおり」参照

附 則 平成31年4月1日（生徒支援部運用細目） 改正・施行

6 実習の心得

- 1、実習中は、必ず各学科の規定した実習着を着用すること。
- 2、所定以外の場所には、みだりに立ち入らぬこと。
- 3、許可なく機械器具等にふれないこと。
- 4、実習時間以外は原則として許可なく実習工場に立ち入らぬこと。
- 5、故意もしくは不意に機械器具等の破損が発生した場合はただちに係の職員に申し出ること。
- 6、実習時間以外の実習着着用は厳禁する。
- 7、危険と見なされる機械器具等の取扱いに際しては、必ず係教師の指示に従って行うこと。（勝手にこれを操作、運転、修理等の取扱いを禁ずる。）
- 8、非常もしくは火災等が発生した場合はただちに関係職員に連絡すること。
- 9、電源の開閉は、必ず責任者の許可を受けること。
- 10、故意に備品または工具類等を破損または紛失した場合は、弁償させることがある。

7 生徒心得

◎ 届、許可書、証明書、申請書等は次の通り手続きを取らねばならない。

A 欠席、欠課、遅刻、早退届

欠席、欠課、遅刻、早退の場合は、事前に届けなければならない。ただし、病気による欠席が一週間以上にわたるときは医師の診断書を添える。欠席の際は保護者等からH R担任へ、その他のときは、本人からH R担任へ連絡をとること。

B 留学、転学、退学、休学届

留学、転学、退学、休学等は理由明記の上別表様式に準じて願書を保護者等から校長に提出して許可を受けなければならない。

C 改姓、改名、住所等変更届

改姓、改名、住所の変更があるときは保護者等から戸籍抄本又は住民票の謄本を添えて校長に届け出ること。

D アルバイト、キャンプ等

(1) アルバイト、キャンプ等は所定の様式に記入の上、H R担任・生徒支援部を経て、校長の許可を受けること。

(2) アルバイトは原則として禁止する。但し、やむ得ずアルバイトをする生徒は一週間前に本校所定のアルバイト許可願いを添えて、H R担任を経て、校長の許可を受けなければならない。

◎ 一般作法

1 挨拶は、社会生活の基本である。常に時・所をわきまえて、気持ちのよい挨拶を心がけること。

2 公共物は大切に取り扱い、もし誤って、破損したときは、H R担任に届出て責任を明らかにする。

3 施設や器具のうち、許可を受けるべきものは、必ず保管責任の先生に届出てから使用する。

4 学校での所持品の遺失、紛失、拾得物は直ちに週番教師かH R担任か教頭に届け出る。

5 学校の許可なく、集会、放送、出版、掲示および金銭の徴収等を行ってはならない。

◎ 校外諸規律

A 映画、演劇の見学について

生徒に適さない有害な図書、映画は禁ずる。

B 夜間の外出は午後10時までとする。ただし、保護者等同伴または特別の事情のあるときはこの限りでない。

◎ 日常の心得

A 登校・下校

(1) 朝礼またはSHR時間10分前に登校し（週番は20分前）、H R担任の指示を受け、授業の準備して静かに待つこと。

(2) 生徒は午後6時までに下校しなければならない。ただし、部活動・講習・補習などの場合においては、午後8時までに完全下校とする。特別の事情がある場合、この限りでない。

B 校内

(1) みだりに他の教室へ出入りしないよう心掛けよう。

(2) 座席は、H R担任の指導によって定められ、勝手に変更してはならない。

(3) 授業中の離席、遅刻者の入室等は、教師の許可を受ける。

- (4) 携帯電話は、朝のSHRから帰りのSHRまで使用を禁止する（電源は切る）。
- (5) 授業以外に教室を使用する場合は当該H R 担任の許可を受けなければならない。

C 校外

- (1) 不健全な場所へ出入りすることを禁止する
- (2) 外出のときは行先をいつも明らかにし、夜の外出は特にさける。
- (3) アルバイトをするときは学校に許可を受けなければならない。

D 交通安全指導について

- (1) 高等学校在学期間中は、オートバイの免許取得及び運転は全面禁止とする。
- (2) 3 年生が自動車運転免許証取得後に自動車を運転する際は、下記の原則を守ること。
 - ① 午後 1 0 時以後は乗車しない。
 - ② 車両の貸し借りをしない
 - ③ 交通法規を遵守すること
 - ④ 事故を起こしたり、交通違反をした場合は速やかに学校に報告すること。

付記 平成 7 年 4 月 1 7 日 改正

平成 7 年 4 月 2 4 日より施行する。

平成 15 年 9 月 1 日より施行する。

平成 17 年 4 月 1 日より施行する。

平成 20 年 4 月 1 日より施行する。

平成 23 年 3 月 2 9 日改正．施行

平成 27 年 4 月 1 日改正・施行

平成 27 年 8 月 31 日 第 32 条 1 (2) 改正．施行

令和 3 年 4 月 1 日 6 削除・施行

令和 3 年 4 月 1 日 7 C 改正・施行

令和 5 年 4 月 1 日改正・施行

IV 施設・設備の管理関係

1 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、部活動及び学校の計画する諸活動以外に生徒又は生徒団体が施設を使用する場合に適用する。
- 第 2 条 放課後生徒又は生徒団体が施設を使用する時は、原則として午後 5 時までとする。
- 第 3 条 土曜日、日曜、休日、及び授業を行わない日の施設使用は、原則として警備員の勤務時間範囲内とする。ただし教諭等の管理下にある場合は、第 5 条の許可を受けた時間までとするとする。
- 第 4 条 第 2 条、第 3 条に定める時間は、校長が必要と認めたとき、時間をくり上げ、又は延長することができる。ただし、最終時間は夏は午後 8 時、冬は午後 7 時までとする。
- 第 5 条 校舎、施設の使用は、施設使用許可願申請書に所定事項を記入し、各関係科等を経由して校長の許可を受けるものとする。
- 第 6 条 校舎使用に際しては、使用 2 日前の午後 5 時までに許可を受けなければならない。
- 第 7 条 学級、クラブは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 日曜、祝祭日、休暇中の使用又は平日の午後5時以後にまたがる使用に関しては、第5条及び第6条に定めた通りとする。
- 3 前2項の規程にかかわらず校長が必要と認めたときは特別教育活動に限り、施設使用を長期に亘って許可することができる。
- 第8条 図書館の使用については図書館使用規程による。
- 第9条 体育館の使用規程については、体育館使用規程による。
- 第10条 運動場及び体育施設の使用についても、校舎、施設と同様とする。
- 第11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よう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12条 次の各号の1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もとる行為をした場合。
 - 3 緊急な事態により学校管理上支障をきたす場合。
- 附 則 学校部外者の施設使用については、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）による。

2 図書館の利用規程

- 第1条 本校図書館所属の図書は本校生徒、職員並びに学校長の許可を受けた者に閲覧させる。
- 第2条 図書館は、休日の外は原則として毎日開館する。
- 第3条 開館時間は、次の通りとする。
- 平 日 午前9時～午後5時
- 第4条 図書館を利用する生徒は常に制服を着用し、図書館規程を守らなければならない。
- 第5条 館内では静粛を旨とし、音読、雑談その他館内の秩序を乱し、他の閲覧者の妨害となる行為をしてはならない。
- 第6条 図書の閲覧は、館内閲覧と館外貸出とする。
- 第7条 館内閲覧の図書は、館外に帯出してはならない。
- 第8条 館外貸出は、1人3冊7日間以内とする。
- 第9条 図書を帯出しようとする者は、所定のカードの交付を受け所要事項を明記の上、係員に差し出さなければならない。カードの有効期間はその学年度限りとする。
- 第10条 借覧中の図書は期限内に返還しなければならない。ただし、期限内でも返還の請求がある時は、直ちに返納しなければならない。
- 第11条 借覧中の図書は、他人に転貸してはならない。
- 第12条 生徒は、休学、転学、退学、卒業の時は直ちに借覧中の図書を返還しなければならない。
- 第13条 職員は休職、退職または転任の時は、直ちに借覧中の図書を返還しなければならない。
- 第14条 借覧中図書を紛失また破棄汚損した時は、本人または保護者等に同一の図書またはその代価を弁償させる。
- 第15条 下記に該当する図書は、館外帯出することができない。ただし、係員の許可を得たものはこの限りではない。
- 1 貴重書
 - 2 辞書、年鑑、図鑑、統計書、法令集等

- 3 大冊書、書画等取扱上破損しやすいもの
 - 4 新聞、雑誌、広報等
 - 5 特別指定参考書
- 第16条 本規程、並びに図書館の指示する事項に違反したものは、図書の閲覧および借閱を禁止される。

3 体育館の管理運営に関する規程

第1章 総 則

(趣 旨)

- 第1条 この規程は、体育館の管理運営を円滑にするために必要な事項を定めるものとする。

第2章 体育館管理運営委員会

(委員の構成)

- 第2条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 校 長
- (2) 教 頭
- (3) 事務長
- (4) 生徒指導部
- (5) 体育科
- (6) 施設係

(委員会の任務)

- 第3条 委員会は、職員会議の代議機関として次の各号に掲げる事項を審議処理する。

- (1) 体育館管理運営の基本的事項及び細則等に関する事項
- (2) 体育館協議会から提案された事項
- (3) 学外貸与に関する事項
- (4) 施設設備に関する事項
- (5) 使用料等に関する事項
- (6) その他必要な事項

(委員長)

- 第4条 委員長は、学校長とする。委員長は委員会を招集し、その議長となる。

委員長は、審議処理した事項について職員に報告するものとする。

(会議)

- 第5条 委員会の会議は、委員の過半数が出席しなければこれを開くことができない。

第3章 体育館協議会

(委員の構成)

- 第6条 協議会は、次に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 体育科職員
- (2) 生徒会顧問
- (3) 部係職員
- (4) 生徒会長
- (5) 生徒会体育部長

(協議会の任務)

- 第7条 協議会は、体育館の円滑な運用を図るために次の各号の事項について、協議処理する。

- (1) 体育館内部室、練習場の使用及び維持に関すること。
- (2) 体育館使用時間の調整に関すること。
- (3) 体育館内の安全に関すること。
- (4) その他使用上必要なこと。

(議長)

第8条 議長は体育科の係があたるものとする。

(協議会の開催)

第9条 協議会は必要に応じ開くものとし、議長が招集する。

第4章 体育館の使用

(体育館の使用)

第10条 体育館の使用については、次の各号に掲げる通りとする。但し、特別の場合には別に定める規則により学外貸与することができる。

- (1) 正課の体育
- (2) 教科外教育活動
- (3) 学校行事
- (4) 職員の厚生に関する行事

(細則及び規則)

第11条 使用細則及び学外貸与規則については別に定める。

第5章 雑 則

(規則の改廃)

第12条 この規程の改廃は職員会議で行う。

附 則

この規程は昭和50年4月7日から施行する。

平成23年3月29日 第2条(4) 改正．施行

美来工科高等学校体育館使用細則

第1条 この細則は体育館管理運営規程第11条により体育館内部室、練習場等を常に清潔に保ち、その施設備品等を完全な状態で使用することを目的とする。

第2条 体育館を使用できる者は本校の生徒職員とする。但し学校長が特に許可した者に関してはこの限りではない。

第3条 体育館は午前8時40分に開館し、原則として午後7時00分に閉館する。但し学校長が必要と認めた場合はこの限りではない。

第4条 体育館の休館日は次の通りとする。但し学校長が認めた時は使用を許可することができる。

- (1) 国民の祝日
- (2) 日曜日
- (3) その他必要と認めた期間

第5条 体育館に次の係及び責任者をおく

- (1) 体育館管理係
- (2) 放送施設係

第6条 体育館を使用する者は次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に清潔整理整頓に心がける。
- (2) 施設備品を破損し又は落書等をしないこと。
- (3) 許可なく施設設備を改装しないこと。
- (4) 無断で備品を持ち出さないこと。
- (5) 節電、節水、火気等に十分留意すること。

- (6) 上履以外の履物で床上に出入りしないこと。
- (7) 履物を館内に携帯する場合は袋等に入れること。
- (8) 館内は許可なくその目的以外に使用しないこと。
- (9) 掲示物は所定の手続きを経て掲示板又は所定の場所に掲示すること。
- (10) 体育館内に宿泊しないこと。但し学校長が許可した場合はその限りではない。
- (11) 体育室内で喫煙しないこと。
- (12) その他体育館使用心得に示された事項

第7条 体育館の建物、施設又は備品を使用するにあたり使用細則に反する場合はその使用を禁止する。

第8条 体育館の建物、施設又は備品を紛失、毀損した場合はただちに体育館主任を経て学校長に届出なければならない。

第9条 体育館の建物、施設又は備品を故意に破損した者は相当代価を弁償しなければならない。

第10条 この細則の改廃は職員会議で行う。

附 則 この細則は昭和50年4月7日から適用する。

美来工科高等学校体育館学外貸与規則

第1条 この規則は美来工科高等学校体育館管理運営規程第11条の規程に基づき本校教育活動に支障がない範囲内において、体育館を学外貸与に必要な事項を定めることを目的とする。

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

第3条 申請者は体育館使用について、特別の施設、装備等をしようとする時は前条の申請書にその旨を記載しなければならない。

前条の申請書の使用時間には事前準備、現状回復の時間も含むものとする。

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

第5条 使用の許可を受けた者は（以下「使用者」という）別表に定める使用料等の費用を使用する前日までに納入通知により金融機関で納入しなければならない。但し、沖縄県行政財産使用料条例等により学校長が認めた場合はこれを減免することができる。

第6条 学校長は次の各号の一に該当する場合は体育館の使用を許可することができる。

- (1) P T A、同窓会等の学校教育目的達成のための行事
- (2) 学校の他のものと共催し又は後援する研究会
- (3) 教育関係団体の主催する体育行事
- (4) 県教育委員会の教育計画の行事
- (5) 県主催の行事
- (6) 前各号に掲げるもののほか体育館管理運営委員会が認めたもの

第7条 学校長は次の各号の一に該当する場合は体育館の使用を許可しない。

- (1) 学校教育上支障があるとき
- (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のあるとき。
- (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。

第8条 体育館の使用許可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時。
- (2) 申請書の記載事項が事実と反した時。
- (3) 使用の権利を譲渡又は転貸した時。
- (4) 本校の係員の指示に従わなかった時。
- (5) 別に定める使用心得が履行されなかった時。

前項処分に対して使用者は学校長に損害補償を申し立てることはできない。

第9条 使用者が体育館の建物または備え付け物品を滅失又は破損した時は使用者は本校の指示に従って速やかにその損害の回復を図るかまたは本校で決定した金額を賠償しなければいけない。

第10条 使用者は体育館の使用準備及び使用が終わった時は、次の各号に定められた事項を遵守しなければならない。

- (1) 使用者が体育館に特別の設備をしようとする時は校長の許可を受けなければならない。許可された時は、その準備かたづけとともに学校側と十分打合せをおこなうこと。
- (2) 事前準備、原状回復は使用者が実施し、使用が終了した時係員の確認を受けなければならない。

第11条 使用者は、次の各号の一に該当する者を参集させてはならない。

- (1) 感染症にかかっていると認められる者又は精神に異常があると認められる者。
- (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。

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

第13条 使用者が使用の取り消しをする場合は、使用予定期間前3日までに申し出なければならない。ただし、やむを得ない事情の場合は、前日申し出てもよい。

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

第15条 この規則の改廃は職員会議で行う。

附 則 この規則は昭和50年4月7日から適用する。

平成23年3月29日 第2条 第5条 改正．施行

美来工科高等学校体育館使用心得

- (1) 体育館内の秩序を保つために必要な整理員をおき、特に多数の入場者を予定する場合は、入場人員を制限する等事故の未然防止につとめて下さい。
- (2) 設備備品はていねいに取り扱い傷つけないようにして下さい。
- (3) 床面に傷つけないために革底靴、サンダル、下駄ばきは固く禁じてあります。
- (4) 履物を室内に携帯する場合はビニール袋等に入れて下さい。
- (5) 床板の部分に飲料用の水等を持ち込んだり、館内でガム等をかんだりしないようにして下さい。
- (6) 場内での飲酒、喫煙を禁止します。
- (7) 他人に危害を及ぼし、若しくは迷惑となる物品、動物の類を携帯又は連行しないようにして下さい。
- (8) 許可なく体育館内又は近くの館外で物品の展示、販売又はこれに類する行為は遠慮して下さい。
- (9) 施設備品の取扱については使用前に十分係員と打合わせて下さい。
- (10) 常に清潔、整頓に心がけ使用後は清掃を行って下さい。
- (11) 節電、節水、火気に十分留意して下さい。
- (12) 掲示は所定の場所に行ってください。
- (13) その他係からの指示をよく守って下さい。

体育館及び備品使用内規

I、LHRの場合

- (1) 申し込みは前週のLHRの終了時から前日までとし計画に従って行う。
- (2) 使用するクラスは記録して、できるだけ全クラスが平等に使えるように配慮する。
- (3) 使用するクラスは全員体育着及び体育館用シューズを着用して行う。
- (4) 終了時には清掃を徹底して行う。

II、体育用備品の貸し出し

- (1) 昼食時間の貸し出しは記録用紙に記録して貸し出すが終了5分前（予鐘）には終わって次の授業に支障がないようにする。
- (2) 休み時間の貸し出しは一切行わない。
- (3) 放課後の貸し出しはクラブ活動その他に支障のない程度に行う。
- (4) 備品の借用返品の際は確実に記録し検印を受ける。
- (5) 使用した備品を故意に破損させた場合は原則として弁償する。
- (6) 自習時間の貸し出しは行わない。

4 マイクロバスの使用・管理に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、学校マイクロバス（以下、学校バス）の使用・管理に関し、必要な事項を定めて効率的使用と安全管理を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この規定における学校バスとは、乗車定員が11人以上29人以下の小型のバスのことをいう。

（業務担当）

第3条 学校バスの使用・管理等に関する業務は、次の各号によるものとする。

- (1) 所有名義者・・・PTA会長とする。
- (2) 管理責任者・・・学校バスの管理運営に必要な業務の連絡調整を行う。
教頭がこれに当たるものとする。
- (3) 安全運転管理者・・・安全運行のために必要な措置を講ずる。
教頭がこれに当たるものとする。

（利用の対象者及び条件）

第4条 学校バスは、次の各号のいずれかに該当する場合のみ利用できるものとする。

- (1) 本校生徒の校外における教育活動
- (2) 本校職員の校外における研修及び福利活動
- (3) 本校PTA会員の校外における研修及び福利活動
- (4) 本校同窓会会員の校外における研修及び福利活動
- (5) その他必要と認める場合。

（使用順位）

第5条 学校バスの使用順位は、次の各号の通りとする。

- (1) 学校行事、生徒会行事
- (2) 公式試合、発表会
- (3) 部活動
- (4) 職員、PTA、同窓生の研修活動
- (5) その他必要と認める場合

(利用許可申請)

第6条 学校バスを利用しようとする者は、あらかじめ所定の手続きを経て、学校バス管理責任者の許可を受けなければならない。

(経費)

第7条 管理運用に必要な経費は、次の各号によるものとする。

- (1) 車両保険・定期車検・修理費及び第3条(1)号の規定により学校バスを使用する場合の燃料費等、学校バスの管理運用に必要な経費は、生徒派遣費を充当するものとする。
- (2) 第4条(2)号から(5)号の規定により学校バスを利用する場合、必要経費は該当する団体が負担するものとする。

(使用上の遵守事項)

第8条 学校バスの使用者(運転者を含む)は、次の各号を遵守し常に安全運転に努めることとする。

- (1) 運転者は、当該車両の運転免許所持者であること。
- (2) 使用前は必ず、水・オイル・燃料・ブレーキ等の状態を点検すること。
- (3) 乗車定員を守り、常時安全運転に努めること。
- (4) 使用後は、車両の清掃・手入れをきちんと行った後、所定の学校バスの使用申請書及び報告書に必要事項を記入して鍵と共に速やかに返却すること。
- (5) 事故があった場合は、速やかに処理し、事故報告書を作成して管理責任者へ提出すること。
- (6) 運転者の道路交通法違反による罰金・賠償等については当該運転者が責任処理するものとする。

附則 この規程は、平成6年(1994年) 7月 1日から実施する。

平成7年(1995年) 12月21日 改正

平成13年(2001年) 4月 1日 改正・施行

平成23年3月29日 第3条(3)改正・施行

5 部室の使用心得

清潔な部室、けじめある使用を心がけ、自覚して心身を鍛えよう。

- 1 各部室内は毎日、部活動前に清掃・整頓をする。
- 2 廊下、シャワー室周辺の排水溝等の清掃は、分担して行う。
- 3 係りから呼びかけがあった場合は、一斉清掃を行う。
- 4 校時中の使用を禁止する。
- 5 部員以外の者には使用させない。
- 6 部活動以外に必要な物はない物は置かない。
- 7 「使用心得」に反した者は使用を禁止する。

附則 平成23年3月29日 4 改正・施行

V 生徒会

1 生徒会会則

第1章 総 則

- 第1条 本会は、美来工科高等学校生徒会と称する。
- 第2条 本会は、美来工科高等学校全生徒をもって組織し、職員を顧問とする。
- 第3条 本会は、自主的活動を通じて、真理と正義を愛し個人の尊重と友情を培い、健康にして民主的な学園の建設を目的とする。
- 第4条 本会の決議事項は、すべて校長の承認を得て効力を発する。
- 第5条 会員は、直接又間接に決議に参加する権利とそれに伴う義務を有する。
- 第6条 会員は、中央委員会並びに評議委員会の決定事項に異議のある場合、会員の5分の1以上の連署をもって生徒会長に異議の提議をすることができる。

第2章 役 員

- 第7条 本会に、下記の役員をおく。
- | | | |
|---|---------|-----|
| 1 | 生 徒 会 長 | 1 名 |
| 2 | 副 会 長 | 2 名 |
| 3 | 会 計 係 | 1 |
| 4 | 書 記 係 | 1 名 |
| 5 | 体 育 係 | 1 名 |
| 6 | 文 化 係 | 1 名 |
| 7 | 広 報 係 | 1 名 |
| 8 | 美 化 係 | 1 名 |
| 9 | 保健衛生係 | 1 名 |
- 第8条 生徒会長は、本会を代表し、会務を統括する。
- 第9条 生徒会長は、会員より第6条の規定による異議の提議を受けた場合は、関係委員会に再審議を要求することができる。但し、必要に応じては、生徒総会に提議することもできる。
- 第10条 副会長は、会長を補佐し、会長に事故ある時はこれを代理する。
- 第11条 会計係は、本会の金銭の出納会計事務を務める。
- 第12条 書記係は、諸記録を担当する。
- 第13条 体育係は、体育系部の活動の推進につとめ更に体育的諸行事の企画実施にあたる。
- 第14条 文化係は、文化系部の活動の推進につとめ更に文化的諸行事の企画実施にあたる。
- 第15条 広報係は、生徒会の広報を担当する。
- 第16条 美化係は、学園の美化に関する企画と実施にあたる。
- 第17条 保健衛生係は、保健衛生に関する企画と実施にあたる。
- 第18条 生徒会長は、全会員の直接選挙により選出され、学校長がこれを任命する。
- 第19条 生徒会長を除く他の役員は、生徒会長が指名し、中央委員会の承認を得て、校長がこれを任命する。
- 第20条 本会の役員の任期は、9月1日から8月31日までの1年とする。

第3章 機 関

- 第21条 本会に、次の機関をおく。

- | | | | |
|---|---------|---|---------|
| 1 | 生徒総会 | 2 | 中央委員会 |
| 3 | 執行部 | 4 | 評議委員会 |
| 5 | 部 | 6 | 会計監査委員会 |
| 7 | 選挙管理委員会 | | |

第1節 生徒総会

- 第22条 生徒総会は、全会員をもって構成され、本会の最高決議機関である。
- 第23条 生徒総会は、定例総会と臨時総会の2種とし、定例総会は年1回を原則とする。臨時総会は会員の5分の1以上、又は中央委員会、評議委員会の3分の2以上の要求により、生徒会長が必要と認めた時に開催することができる。
- 第24条 生徒総会の議長は、生徒会長がこれを務める。
- 第25条 生徒総会は、全会員の3分の2以上の出席がなければ開催することはできない。
- 第26条 生徒総会の議決は、出席会員の過半数で決定する。但し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。
- 第27条 生徒総会の議事録は、生徒会書記係が行なう。

第2節 中央委員会

- 第28条 中央委員会は、生徒総会に代わるべき議決機関であって、全会員の総意に基づき、自治的運営に関する諸事項につき審議する。
- 第29条 本委員会は、各クラス2名の代表（会長・副会長）と執行部で構成する。
- 第30条 本委員会の議長は、生徒会長がこれを担当する。
- 第31条 本委員会は、月1回開催することを原則とする。但し、必要に応じて臨時に開催することを妨げない。
- 第32条 本委員会の召集は、生徒会長がこれを行なう。
- 第33条 本委員会は、定員の過半数の出席がなければ開催することはできない。
- 第34条 本委員会の議決は、出席委員の過半数により決議され、可否同数の時は議長がこれを決する。
- 第35条 本委員会で再審議を行なう場合は、出席委員の3分の2以上の賛成で決定する。但し、再審議は1回限りとする。
- 第36条 本委員会の任期は、学期制とする。
- 第37条 本委員会の議事録は、生徒会書記係が行なう。

第3節 執行部

- 第38条 本会の執行機関として執行部をおく。
- 第39条 執行部は、第2章第7条の役員をもって構成する。
- 第40条 執行部の各係は、ホームルームの該当する係と連携を保ち、必要ある場合は、これを指揮することができる。

第4節 評議委員会

- 第41条 評議委員会は、各部長と執行部で組織し、予算の審議並びに各部の健全な活動を行なうに必要な事項の評議を行なう。
- 第42条 評議委員会の召集は、執行部又は3分の1以上の部長の要請により、評議委員会議長がする。
- 第43条 評議委員会の議長は、委員の互選により決定し、議決は、出席委員の過半数により決定する。但し、可否同数の時は議長がこれを決する。
- 第44条 本委員会の議事記録は、委員の互選により選出された書記係が行なう。

第5節 部

- 第45条
- (1) 部活動は、健全な趣味や豊かな教養を養い、個性の伸長を図り、心身の健康を助

長し、余暇を活用し、自主性を育てるとともに、集団生活において協力していく態度を養うことを目標とする。

(2) 部長会は、各部長によって構成される。

(3) 部活時間は以下の通りとする。但し考査1週間前から考査終了までは別に定める。

平日 放 課 後 ～ 19：30

休日 9：00 ～ 18：00

第46条 会員は体育系、文科系部それぞれ一つに所属することを認める。

第47条

(1) 同好会を新設する場合は生徒総会までに評議委員会で承認されなければならない。

(2) 部・同好会発起人は評議委員会へ「発足趣意書」を提出し評議された後、校長の承認後、生徒総会での承認を得て決定する。但し、校長が命じた場合はその限りでない。

(3) 評議委員会は部長・顧問で構成する。

(4) 6か月以上継続して活動のある同好会は、次年度から部に昇格することが出来る。

(5) 同好会は顧問が他の部活と兼務するので基本的に対外活動は禁止とする。

(6) 同好会または部員数0の部活動の活動費は、部活動費割当予算の最低予算額5,000円を割り振る。

(7) 2年連続休部状態にある部活・同好会については廃部とする。

第48条 各部は、部員中より部長1名選出しなければならない。但し、必要と認めた場合は他の役員を選出することができる。

第6節 会計監査委員会

第49条 会計監査委員会は、独立の地位を有し、随時、本会の財政全般の監査を行ない、結果を総会に報告する。

第50条 本委員会は、次の通り構成し、中央委員会で選出され、校長がこれを任命する。

委員長 1名

委 員 3名

第7節 選挙管理委員会

第51条 選挙管理委員会は、次の通り構成し、中央委員会で選出され、校長がこれを任命する。

委員長 1名

委 員 3名

第52条 本委員会は、次の事項を行なう。

1 選挙の「日時、場所、運動期間、届出期間」を投票の7日前に告示する。

2 立候補者の届出を受理する。

3 立候補者が1名の時の処置の決定。

4 立候補者が2名以上の場合の有効投票数の決定。

5 選挙の結果を告示すると共に校長に報告する。

6 選挙の場合の立会人は、別にこれを定める。

第4章 財 政

第53条 本会の経費は、会費とPTA補助その他寄付金等による。

第54条 本会の会費は、年額1,500円とする。但し、納付時期については中央委員会の定めるところによる。

第55条 本会の会計年度は、4月1日より3月31日までとする。

第5章 帳 簿

第56条 本会に、次の帳簿をおく。

- 1 役員名簿
- 2 記録簿
- 3 会計元帳
- 4 その他必要と認める帳簿

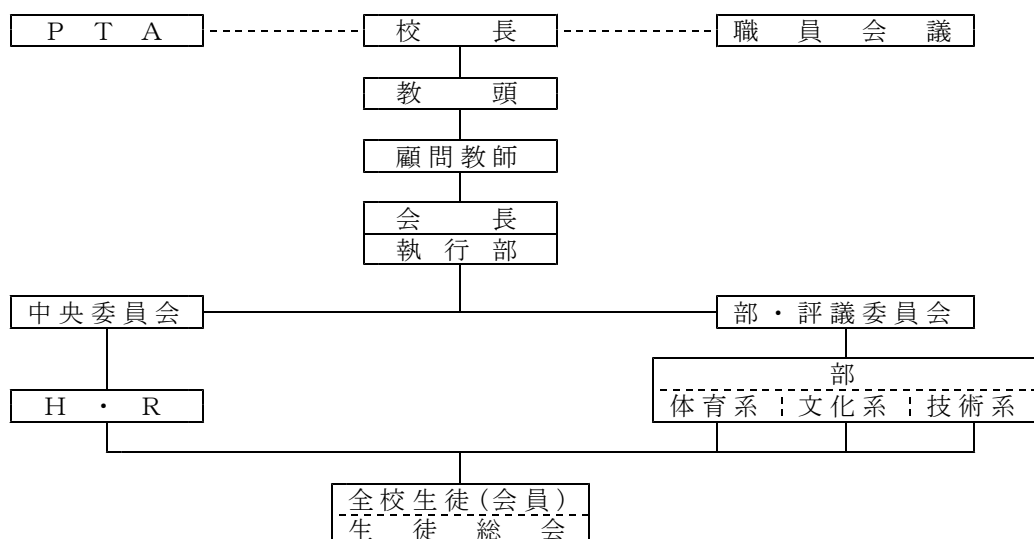
第6章 改 正

第57条 本会則の改正は、中央委員会並びに評議委員会の合同委員会の出席委員の3分の2以上で発議し、生徒総会の過半数の賛同を得て成立する。但し、校長の承認が得られない場合は、その限りでない。

附 則

- 1 本会則は、昭和39年4月1日より実施する。
- 2 本会則実施に必要な細則は、別にこれを定めることができる。
- 3 昭和63年5月17日一部改正。

生徒会の組織



2 生徒会役員選挙規則

第1章 総 則

第1条 この規則は、全会員の自主的な意志と判断において公平且つ公正な方法において選挙を行い、生徒会の運営が民主的で健全な発展性あるものに育成されることを目的として、この規則を定める。

第2条 この規則は、生徒会長に適用する。

第3条 選挙全般に関する事務の管理は、選挙管理委員会（以下、選管という。）の監督の下に行う。

第4条 選管は、委員長1名、補佐1名、書記2名、委員20名で構成し、H R 役員から会長が任命する。

第5条 選管は、下記の事項を行う。

1. 選挙の日時・場所・運動期間・届出期間を投票日の2週間前（日曜日・休日は除く）迄に公示すること。
2. 選挙人名簿の作成。
3. 候補者の受付と発表。
4. 投票・開票事務と管理。
5. 選挙立合人の承認。
6. 選挙の監視。
7. 当選の確認と当選者の発表。
8. その他必要な事項。

第2章 選挙権及び被選挙権

第6条 全会員は、選挙権を有する。

第7条 3年を除く会員は、被選挙権を有する。但し、選管委員は、被選挙権を有しない。

第8条 選管委員が選挙に立候補する場合、委員としての資格を失う。

第3章 選挙

第9条 選挙は6月に行い、投票の日時は選管で定める。

第10条 選挙は無記名の単記投票とする。

第11条 1人1票で選挙人名簿と照合の上投票する。

第12条 やむをえない事情の場合、不在者投票を行ってもよい。

第13条 投票立合人は、生徒会顧問教師及び選管委員・立候補者推薦人とし、人数は選管で定める。

第14条 開票立合人は、生徒会顧問教師及び選管委員で、人数は選管で定める。

第15条 下記に該当する票については、その効力を有しない。

1. 選管の定めた正規の用紙以外で投票を行った場合。
2. 候補者名を記載していない場合。
3. 1票中に複数の候補者が記載された場合。
4. 候補者以外のことが記載された場合。
5. 判読不明のもの。
6. 氏及び名のみ記入され、複数の氏名が組み合わされて記載されていた場合。

第16条 届出期間及び時間は公示から日曜日・休日を除く1週間を原則に午後5時までとする。

1. 立候補者は、届出期間内に責任者・推薦人をもって規定の用紙に連署し、選管に届出なければならない。
2. 責任者と推薦人の人数については、選管で定める。

第17条 運動期間は届出と同時に開始し、登校時から午後6時までを原則とし、投票日前日までとする。但し、授業中の選管中の選挙活動は禁止する。

第18条 ポスターは、選管指定のもの及び許可されたポスターを使用する。選管の許可のないポスターについては、選管委員の権限で没収することができる。

1. ポスターは、選管が指定した場所以外に張り付けてはならない。
2. ポスター・ちらし・マイク等の選挙活動に必要な器材及び枚数については選管で定める。
3. ポスターの使用については、原則として強制しない。但し、使用する場合は責任をもって管理し、選挙活動が終了する時点で回収すること。

第19条 選挙に関する諸経費は、生徒会予算より支出され、委員長は選挙終了後、支出報告を生徒会会計に行わなければならない。

第4章 当選人

第20条 当選人は、次の通りの者とする。

- 第21条 候補者が単独の場合、信任投票を行い、有効投票の過半数の信任をもって当選人とする。
- 第22条 立候補者並びに推薦人は投票の際、有利になるように不正行為を行って当選した場合、当選人としての資格を失い、2位候補者を繰上げ当選とし、当選人とする。
- 第23条 当選人は、他の役員の人選を2週間以内に整えて中央委員会に報告し、その承認を受けなければならない。
- 第24条 選管委員長は、選挙の結果を全会員及び校長に報告する。
- 附 則

この規則は、平成 4年6月 1日より施行する。

平成12年9月18日 2 1 条 改正，施行する。

VI 互助会

美来工科高等学校職員互助会規程

- 第1条 この会は、美来工科高等学校職員互助会という。
- 第2条 この会は、美来工科高等学校職員をもって構成する。
- 第3条 この会は、会員の互助・親睦を図ることを目的とする。
- 第4条 この会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。
- (1) 4月に歓迎会、12月に忘年会、3月に送別会を行う。
 - (2) 会員の結婚、出産の場合は、祝金10,000円をおくる。
 - (3) 会員が退職した場合は、記念品をおくる。
 - (4) 会員が10日以上入院または30日以上自宅療養の場合は、見舞金10,000円をおくる。
 - (5) 会員が火災、風水害、その他不可抗力の災害にあった場合は、見舞金10,000円をおくる。
 - (6) 会員が死亡したときは、弔電、供花をだす。
 - (7) 会員の親子、配偶者、及び同居家族の死亡の時、弔慰金5,000円をおくる。
 - (8) 会員の互助親睦に対する補助を行う。
- 第5条 第4条以外、特に必要があると認められるときは、会員の過半数の承認を得て支出するものとする。
- 第6条 会費は、月2,000円とし、毎月の給料より納入する。ただし、資金不足の際は臨時徴収する。
- 第7条 この会に次の役員をおく。
- (1) 会長 1名 校長
 - (2) 常任幹事 1名 教頭
 - (3) 幹事 下記の組分けに従って学期交替の輪番制とする。
 - (1) 数・英・芸・養教 (2) 土木工学科
 - (3) 機械システム科 (4) 国・社・体・家庭・商業
 - (5) 自動車工学科 (6) 電子システム科
 - (7) 理・事務・現業・司書 (8) I T ・ C D 科
 - (4) 会計 1名 幹事より選ぶ
- 第8条 監査は、常任幹事と次期会計で每学期行う。
- 附 則 この規程は、1974年6月1日より施行する。
- 昭和62年4月1日規程一部改正。
- 平成14年4月1日規程一部改正。
- 平成19年4月1日規程一部改正。

VII P T A

1 P T A会則

第1章 総 則

(名 称)

第1条 本会は、美来工科高等学校 P T Aと称し、事務局を同校におく。

(目 的)

第2条 本会は、保護者等と教職員が協力して家庭と学校と地域社会における生徒の健全育成と会員相互の研修親睦をはかることを目的とする。

(活 動)

第3条 本会は、前条の目的を達成するために次の活動を行う。

- (1) よい保護者等、よい教職員となるために学習活動に努める。
- (2) 家庭と学校の緊密な連携によって生徒の健全育成をはかる。
- (3) 生徒の教育及び生活環境をよくする。
- (4) 会員相互の親睦をはかる。
- (5) その他、本会の目的達成のために必要な活動をする。

(方 針)

第4条 本会は、教育を本旨とする民主団体として次の方針によって活動する。

- (1) 生徒の教育ならびに福祉のために活動する他の団体及び機関と協力する。
- (2) 学校運営の諸問題についてその活動を助けるために意見を具申し参考資料を提供するが、直接に学校運営や人事問題について干渉するものではない。
- (3) 本会は自主独立のものであって、他のいかなる団体の支配、統制、干渉をも受けるものではない。
- (4) 本会は、非営利的、非宗教的、非政党的であって本会及び本会の役員はその名において、本会の本来の活動以外の活動を目的とする団体及びその活動に関係をもってはならない。

(会 員)

第5条 本会は生徒の保護者等（またはそれに代わる者）、教職員及び本会の目的に賛同する者を会員とする。

第2章 役 員

(役員 の 構成、任期、選出)

第6条 本会に次の役員をおく。

会長 1 名、副会長 3 名、顧問（校長）、事務局長（教頭）、監事 3 名（P 2、T 1）、幹事（教職員代表）若干名

- 2 役員 の 任期 は 2 年 と する。（但し再任を妨げない）
- 3 欠員によって補充された役員 の 任期 は、前任者の残留期間とする。
- 4 正・副会長及び監事は評議委員会において会員のなかから選出し、総会で承認を得る。

(任 務)

第7条 役員 の 任務 は 次 の と お り で あ る。

- (1) 会長は会務を統轄しすべての会合を主催し、会を代表する。

- (2) 副会長は、会長を補佐し会長不在の場合は、その代行をする。
- (3) 顧問は本会の運営に対し、指導、助言を行う。
- (4) 事務局長は会の庶務・経理を統轄する。
- (5) 監事は会計監査を行う。
- (6) 幹事は会の庶務・経理にあたる。

(機 関)

第8条 本会に、次の機関をおく。

総会、評議委員会、執行部会、監査、特別委員会

(会議の決定)

第9条 総ての会議における決定は、出席者の過半数の同意を必要とする。

(総 会)

第10条 総会は、本会の最高機関で、毎年度始めに開く総会においては、次の事項を行う。
議長は出席者のなかから選出する。

- (1) 予算及び決算の承認
- (2) 事業計画の承認
- (3) 会務報告
- (4) 会長、副会長及び監事の承認
- (5) 会則の改廃の承認
- (6) その他、必要と認める事項

(評議委員会)

第11条 評議委員会は、会長、副会長、顧問、事務局長、幹事、各学級代表（2～3名）、各学年代表、教職員代表で構成し、次の事項を行う。

- (1) 決算及び予算の審議
- (2) 会長、副会長、監事の推薦
- (3) 監事、特別委員会の選出
- (4) 本会の企画運営の審議
- (5) 補正予算の審議、承認
- (6) その他、総会に提案する議案の審議

2 評議委員会の中に次の各委員会をおき次の活動を行う。

- (1) 総務委員会 : 本会の目的及び能力に応じた各種の計画を立て、また会費及び会運営の企画調整にあたる。
- (2) 厚生委員会 : 生徒の福利、厚生に協力するとともに会員相互の親睦をはかる。
- (3) 文化委員会 : 生徒の各種文化活動に協力するとともに会員相互の教養を高めることに努める。
- (4) 生活指導委員会 : 生徒の校外における生活指導に協力する。
- (5) 母親委員会 : 子供のよりよい成長を願い、PTAにおける母親の果たす役割について共通理解を深める。併せて会員相互の学習とその他必要な事項。
- (6) 進路対策委員会 : 将来の夢や希望及び目的を持ち、自らの進路を主体的に選択できる生徒の育成を目指した進路対策の取り組み。

3 各委員会に正・副委員長（副委員長は本校職員）をおき運営にあたる。

(執行部会)

第12条 執行部会は、会長、副会長、顧問、事務局長、幹事で構成され、次の事項を行う。

- (1) 総会及び評議委員会において決議した事項の執行。
- (2) 特別会員の推薦
- (3) 予算案の編成及び決算案の作成

- (4) 本会の事業の立案計画。
- (5) 評議委員会に提出する報告書の作成。
- (6) 緊急事項の処理。（緊急事項の処理については、評議委員会の承認を求める）
- (7) その他必要な会務の処理。

（学年・学級 P T A）

第13条 各学級に在籍する生徒の保護者等と担任教師をもって構成し、次の事項を協議する。

- (1) 学年・学級における生徒の学習に関すること。
 - (2) 保護者等と担任教師との情報交換に関すること。
- 各学級の正・副委員長は、各学級の会員の中から選出し、各学年正副委員長は各学級の正副委員長の互選で選出し、各々の会を召集し、これをつかさどる。

（監事）

第14条 監事は、毎年度末及び必要に応じて会計監査する。

（特別委員会）

第15条 特別の目的を遂行するために、特別委員会を設けることができる。

第3章 会 計

（経費）

第16条 本会の経費は、会費及び寄付金をもって支弁する。

（会費）

第17条 会員は、正規の会費を納める。

評議委員会の認めた者に限り会費を減免することができる。ただし、特別の事情が発生する場合は特別徴収できる。

（会計年度）

第18条 本会の会計年度は、4月1日に始まり3月31日に終わる。

（決算）

第19条 収支決算は、監事の監査を経て、評議委員の審議を受け総会に報告し、承認を得る。

第4章 帳 簿

（帳簿）

第20条 本会に下記の帳簿を備え付ける。

- (1) 会員名簿
- (2) 会則
- (3) 役員名簿
- (4) 会計簿
- (5) 記録簿

第5章 細 則

第21条 本会の運営に関して必要な規則は、この会則に基づき評議委員会の決議を経て定める。

細則を設定又は、改廃した場合は、次期総会に報告しなければならない。

第6章 改 正

（改正）

第22条 この会則は、総会において出席者の3分の2以上の賛成を得て改正することができる。

附 則 この規定は、平成26年11月19日規定一部改正

VIII 学校評議員に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第62条第4項及び沖縄県立学校評議員設置要項の規定に基づき、沖縄県立美来工科高等学校評議員（以下、学校評議員）について必要な事項を定めることを目的とする。

（役割）

第2条 学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関する事項について意見を述べるものとする。

（推薦）

第3条 学校評議員の推薦人数は5人以内とする。

2 校長は、保護者等や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有し、学校評議員としてふさわしいと認める者を沖縄県教育委員会（以下、教育委員会）に推薦するものとする。

（任期）

第4条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、特別の事情があるときは、学校長は教育委員会に任期満了前に当該する学校評議員の委嘱を解くことを求めることができる。

2 学校評議員に欠員が生じた場合は、補充することができる。ただし、その任期は前任者の残任期間とする。

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。

（会議）

第5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を行うものではなく、学校評議員一人ひとりがそれぞれの責任において意見を述べるものである。

（推薦及び解任申し出等における手続き）

第6条 校長は、学校評議員を推薦する場合は、第1号様式により、教育委員会に提出しなければならない。

2 校長は、学校評議員に特別な事情が生じた場合は、教育委員会に学校評議員の解任を申し入れることができる。なお、特別な事情とは次のこと等である。

（1）学校評議員がこの規程の趣旨に反となす行為をした場合

（2）学校評議員として不適切な行為等があると認められる場合

（3）学校評議員が心身の故障のため、職務の遂行ができないと認められる場合

3 校長は、学校評議員に欠員が生じた場合には、速やかに学校評議員としてふさわしいと認める者を教育委員会に推薦しなければならない。

4 校長は、学校評議員に係る報告書を第2号様式により、年度末までに教育委員会教育長宛に提出しなければならない。

（秘密の保持）

第7条 学校評議員は、その役割を遂行する上で知り得た秘密を漏らしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

（会議録等の公開）

第8条 学校評議員の会議等における意見については、地域住民及び保護者等へ広く公表するよう努めるものとする。ただし、公開する場合に当たっては、「沖縄県情報公開条例」及び「沖縄県個人情報保護条例」に基づき、個人のプライバシーの保

護等に十分配慮するものとする。

附則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

平成27年8月31日 第2条、第4条改正、施行

IX 家庭教育支援会議設置要項

(名称)

第1条 この組織は、美来工科高等学校PTA家庭教育支援会議（以下「支援会議」という。）と称し、事務局を校内に置く。

(支援会議の目的)

第2条 支援会議は、本校PTAを中心として、家庭教育に困窮している保護者等に対して積極的な支援を行い、生徒の犯罪や非行を未然に防止することを目的とする。

(支援会議の構成)

第3条 支援会議の構成員（以下「委員」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 校長 (2) 教頭 (3) 生徒指導主任 (4) PTA会長
 - (5) PTA副会長 (6) PTA生徒指導委員長 (7) PTA母親委員長
 - (8) 地域の民生委員 (9) 地域の自治会長 (10) 越来派出所警察官
 - (11) 越来青年会関係者 (12) 学識経験者 (13) 教育相談係
- 2 その他、支援会議の下に支援チームを結成し家庭教育を支援する。

(任期)

第4条 委員の任期は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(役員)

第5条 支援会議に次の役員を置く。

- (1) 顧問 (1人)
- (2) 会長 (1人)
- (3) 副会長 (2人)
- (4) 書記 (1人)

第6条 役員の任務は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、会を代表し会務を総括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長が不在の時は会長を代行する。
- (3) 書記は、会長の指示により支援会議の事務を処理する。

(支援会議)

第7条 支援会議は、定例会議と臨時会議とし、会長がこれを招集する。

2 定例会議は、毎月第1金曜日に開催し、学校と地域の情報交換を行い、次の事項について決定する。

- (1) 支援対象、支援の内容・方法
 - (2) 支援の内容により編成する、支援チームの担当者
- 3 支援会議は、校長を通じて会議に必要な情報の提供、学校職員及び関係者の会議への出席を求めることが出来る。
- 4 支援チームの支援結果の報告を受け、その結果を分析・評価して新たな支援の方法等を決定する。

(支援チーム)

第8条 支援チームは、支援会議の決定により必要に応じて編成する。

2 支援チームは、P T Aの生徒指導委員会や学校の生徒指導部との連携の基に、必要に応じて外部の専門機関の協力を得て、次のような支援活動を行う。

- (1) 家庭教育で困っている保護者等への積極的な声かけと相談への対応及び支援
- (2) 問題行動のある生徒に対する声かけと相談などの地域活動
- (3) 自治会単位の地域懇談会の実施及び「たまり場」指導

(守秘義務)

第9条 委員は、プライバシーの保護に配慮し、支援会議の取り組みで得た個人情報に対して守秘義務を負う。

(報告と指導)

第10条 会長は、支援会議の活動について、校長を通じて教育委員会に定期的に報告を行うものとする。

付 則 この要項は、平成13年 4月 1日から施行する。

X 関係法令

沖縄県立高等学校管理規則

平成 12 年 3 月 28 日 教育委員会規則第 7 号

改正 令和 4 年 2 月 25 日教育委員会規則第 2 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 条の規定に基づき、沖縄県立高等学校（以下「学校」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(学校の目的)

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

(名称、位置等)

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

(入学定員)

第 4 条 生徒の入学定員は、別に定めるところによる。

(校内規程の制定)

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

(通学区域)

第 6 条 学校の通学区域は、沖縄県立高等学校の通学区域に関する規則（平成 16 年沖縄県教育委員会規則第 7 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より校長が編成する。

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

(連携型高等学校の教育課程)

第 9 条の 2 別表第 2 の左欄に掲げる高等学校（以下「連携型高等学校」という。）においては、学校教育法施行規則（昭和 22 年文部省令第 11 号）第 87 条第 1 項の規定に基づき、同表の右欄に掲げる中学校（以下「連携型中学校」という。）における教育との一貫性に配慮した教育を施すものとする。

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

(併設型高等学校の教育課程)

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

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

(校外における学校行事等)

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

なければならない。

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

（学年及び学期）

第11条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

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

前期 4月1日から10月10日まで

後期 10月11日から翌年3月31日まで

4 校長は、教育上必要があると認めたときは、前2項に規定する学期の期間を変更することができる。

5 校長は、前項の規定により学期の期間を変更しようとするときは、あらかじめ、教育委員会と協議しなければならない。

（休業日）

第12条 学校の休業日は、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(2) 日曜日及び土曜日

(3) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで

(4) 夏季休業日 7月21日から8月31日までの間において校長が定める期間

(5) 秋季休業日 前期終了の日の翌日から3日の範囲内において校長が定める期間（学年を2学期に分ける場合に限る。）

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

(7) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで

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

(9) その他校長が必要と認めた休業日

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

（授業日の変更等）

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

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

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

（教科用図書）

第14条 教科用図書は、文部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57条の規定により、中学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者又は学校教育法施行規則第95条各号に掲げる者とする。

（入学志願の方法及び入学者選抜）

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

（入学の許可）

第19条 入学は、校長が許可する。

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

（入学の手続）

第20条 入学を許可された者は、校長の定める期日までに、誓約書兼保証意思確認書（第6号様式）、住民票の謄本その他必要な書類を校長に提出しなければならない。

（入学許可の取消し）

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

（編入学）

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

2 前項の規定による編入学は、選考のうえ許可することができる。

3 編入学を許可された者については、前2条の規定を準用する。

（授業料等）

第23条 授業料及び入学料の徴収については、沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例（昭和48年沖縄県条例第41号）の定めるところによる。

2 校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。

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

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

（保証人）

第24条 入学しようとする者は、保護者等（保護者（学校教育法第16条に規定する保護者をいう。）その他の学校に対して生徒に関する責任を負う者として教育委員会が定める者をいう。以下同じ。）のもとから通学できない状況にある場合は、保証人を立てるものとする。

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等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 保護者等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等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、保護者等と連署した転学願（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 条の規定を準用する。

（転籍）

第 26 条 全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程相互間の転籍をしようとする者は、保護者等と連署した転籍願（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、保護者等と連署した転科願（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 前項の規定による転科の許可は、学年始めに行うものとする。

（退学）

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

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

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

（留学）

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

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

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

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

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

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

（休学）

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

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

3 休学の期間は、3 月以上 1 年以内とする。

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

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

（休学の取消し）

第 31 条 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3 月以内にその事由が消滅したときは、保護者等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、保護者等と連署した復学願（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、保護者等と連署した再入学願（第 15 号様式）を校長に提出しなければならない。

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

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

(学習の評価)

第 34 条 生徒の学習の評価は、学習指導要領に示されている教科、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における成果に係る学修

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

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

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

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

7 前 2 項の規定又は高等学校通信教育規程（昭和 37 年文部省令第 32 号）第 12 条第 1 項若しくは第 2 項の規定により定時制の課程又は通信制の課程の生徒が通信制の課程又は定時制の課程において、一部の科目の単位を修得する場合においては、当該生徒が一部の科目の単位を修得しようとする課程を置く高等学校の校長は、当該生徒について一部の科目の履修を許可することができる。

(連携措置等)

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

(指導要録・出席簿)

第 37 条 生徒の指導要録の様式及び出席簿の取扱いは、別に定める。

(原級留置)

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

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

(卒業又は修了の認定)

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

2 卒業又は修了を認定する時期は、3月とする。

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

4 校長は、卒業又は修了を認定した生徒に対して、卒業証書（第 16 号様式）又は修了証書（第 17 号様式）を授与する。

(証明書等の交付)

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

(1) 卒業証明書（第 18 号様式）

(2) 修了証明書（第 19 号様式）

(3) 在学証明書（第 20 号様式）

(4) 学業成績証明書（第 21 号様式）

(出席停止)

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

(1) 伝染病にかかり、あるいはその疑いがあり、又はかかるおそれのある場合

(2) 非常変災等で生徒に危難がおよぶおそれがある場合

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

(欠席等の届出)

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

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

(1) 忌引

(2) 学校保健法（昭和 33 年法律第 56 号）第 12 条の規定による出席停止

(3) 前 2 号に定めるもののほか、校長が必要と認めた場合

3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

(1) 父母 7 日

(2) 祖父母、兄弟、姉妹 3 日

(3) 曾祖父母、伯叔父母 1 日

(4) その他同居の親族 1 日

(表彰)

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

(懲戒処分)

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

2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当の理由がなくて出席常でない者

(4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

4 校長は、前 3 項の実施のため、必要な事項を定めるものとする。

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

(事故の報告)

第 45 条 校長は、校内又は校外の学校行事等において、職員若しくは生徒に傷害、死亡、集団的疾患その他重大又は異例な事故が発生したときは、直ちにその状況を教育委員会に連絡するとともに、後日

文書をもって詳細に報告しなければならない。

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

(生徒の異動等の届出)

第 46 条 生徒が住所又は氏名を変更したときは、保護者等と連署した住所、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、保護者等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。

(成年者の特例)

第 47 条の 2 成年者に係る第 24 条第 1 項から第 3 項まで、第 25 条第 1 項、第 26 条第 1 項、第 27 条第 1 項、第 28 条第 1 項、第 29 条第 1 項、第 30 条第 1 項、第 31 条第 1 項、第 32 条第 1 項、第 33 条第 1 項、第 42 条第 1 項、第 46 条第 1 項及び第 3 項並びに第 47 条の規定の適用については、第 24 条第 1 項中「入学しようとする者は、保護者等（保護者（学校教育法第 16 条に規定する保護者をいう。）その他の学校に対して生徒に関する責任を負う者として教育委員会が定める者をいう。以下同じ。）のもとから通学できない状況にある場合は」とあるのは「入学しようとする者は」と、第 24 条第 2 項中「保護者等とともに生徒」とあるのは「生徒」と、同条第 3 項中「保護者等若しくは保証人」とあるのは「保証人」と、第 25 条第 1 項、第 26 条第 1 項、第 27 条第 1 項、第 28 条第 1 項、第 29 条第 1 項、第 30 条第 1 項、第 31 条第 1 項、第 32 条第 1 項、第 33 条第 1 項、第 42 条第 1 項及び第 46 条第 1 項中「保護者等」とあるのは「保証人」と、同条第 3 項中「保護者等」とあるのは「遺族」と、第 47 条中「保護者等及び保証人」とあるのは「保証人」とする。ただし、当該成年者が誓約書兼保証意思確認書を提出した日において 18 歳未満である場合は、この限りではない。

2 前項ただし書きの場合において、当該成年者の保護者等であった者は、なお保護者等であるものとみなす。

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、副校長、主幹教諭、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手その他必要な職員を置くことができる。

(職務)

第 49 条 前条に規定する職員の職務は、他に特別の定めがある場合を除き、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。

(2) 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

(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 項に規定する校長の職務は、おおむね次のとおりとする。

(1) 学校教育の管理、所属職員の管理、学校施設の管理及び学校事務の管理に関すること。

(2) 所属職員の職務上及び身分上の監督に関すること。

(3) 前 2 号に規定するもののほか、職務上委任又は命令された事項に関すること。

2 校長は、所属職員の校務分掌を定める。

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

(副校長及び教頭)

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つかさど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つては、校長及び副校長）に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つては、校長及び副校長）が欠けたときはその職務を行う。この場合において教頭が 2 人以上あるときは、あらかじめ校長が教育委員会に届け出た順序で、その職務を代理し、又は行う。

(校長の代理・代行)

第 52 条 学校教育法第 62 条において準用する同法第 37 条第 5 項に規定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 カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合

(2) 職務を行う場合 校長が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

2 前項の規定により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 項に規定する教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。

(1) 職務を代理する場合 校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）が海外出張、海外旅行、休職又は 1 カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合

(2) 職務を行う場合 校長（副校長を置く学校にあつては、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 前項の規定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括し、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 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。

(実習船の管理及び運営のための職員)

第 54 条の 2 水産に関する専門教育を主とする学科を置く学校には、実習船を管理し、及び運営するため、船長、機関長、通信長、一等航海士、二等航海士、三等航海士、一等機関士、二等機関士、三等機関士、通信士、指導教官、甲板長、操機長、操舵手及び司厨長を置くことができる。

2 船長は、校長の監督を受け、船員法（昭和 22 年法律第 100 号）第 2 章に定める職務を行う。

3 機関長は、上司の命を受け、実習船の機関に関する業務を掌理する。

4 通信長は、上司の命を受け、実習船の通信に関する業務を掌理する。

5 一等航海士、二等航海士及び三等航海士は、上司の命を受け、実習船の航海に関する業務をつかさどる。

6 一等機関士、二等機関士及び三等機関士は、上司の命を受け、実習船の機関に関する業務をつかさどる。

7 通信士は、上司の命を受け、実習船の通信に関する業務をつかさどる。

8 指導教官は、上司の命を受け、実習生の指導にあたる。

9 甲板長は、上司の命を受け、実習船の甲板における業務をつかさどる。

10 操機長は、上司の命を受け、実習船の機関操作に関する業務をつかさどる。

11 操舵手は、上司の命を受け、実習船の操舵に関する業務をつかさどる。

12 司厨長は、上司の命を受け、実習船の厨房に関する業務をつかさどる。

第 54 条の 3 前条の規定により船長その他の職員を置く学校には、必要に応じて、主任、甲板員、機関員及び司厨員を置くことができる。

2 主任は、上司の命を受け、実習船の甲板、機関及び厨房に関する業務を分掌する。

3 甲板員は、上司の命を受け、実習船の甲板における業務に従事する。

4 機関員は、上司の命を受け、実習船の機関における業務に従事する。

5 司厨員は、上司の命を受け、実習船の厨房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、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り、当該事項についての連絡調整及び指導・助言にあたる。

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

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

3 前項に規定する主任等は、再任されることがある。

（職員会議）

第 61 条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が主宰する。

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

4 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

（学校評議員）

第 62 条 学校には、学校評議員を置く。

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

3 学校評議員は、校長の推薦に基づき教育委員会が委嘱するものとする。

4 学校評議員について必要な事項は、教育委員会が別に定める。

（学校評価）

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あたっては、校長は、その実情に応じ、適切な項目を設定して行うものとする。

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

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

（事務処理・公印）

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

（職員の出張）

第 65 条 職員の出張は、校長が命ずる。

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

(職員の服務)

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

(勤務時間等)

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

(職員の休暇)

第 68 条 職員の休暇は、校長が承認する。

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

(私事旅行)

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

(職務専念義務の免除)

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

(職員の部分休業)

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

(宿日直)

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

2 前項の日直又は宿直は、校長の命により職員が行わなければならない。

3 日直又は宿直に関しその他の必要な事項は、別に定めるところによる。

(研修)

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

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

(事務引継)

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

(職員の事故や進退に関する意見具申等)

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

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

(1) 死亡したとき。

(2) 公務上の災害を受けたと認められるとき。

(3) 学校教育法第 9 条第 1 号、第 2 号又は第 4 号に該当することとなったとき。

(4) 地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 28 条第 1 項第 1 号から第 3 号まで又は同条第 2 項各号のいずれかに該当すると認められたとき。

(5) 教育職員免許状の有効期限が満了前 2 月に達したとき。

(6) 病気休暇の期間が 30 日を超えたとき。

(7) 病気休暇の期間が沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和 47 年沖縄県条例第 43 号）第 12 条に規定する期間の満了前 1 月に達したとき。

(8) 欠勤（職員が、教育委員会又はその委任を受けた者の命令、許可又は承認を受けないで、当該職員に割り振られた勤務時間内において勤務しない場合をいう。ただし、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第 7 条に規定する日を除く。）したとき。

(9) 前各号に掲げるもののほか、事故、非行その他服務上又は身分上の取扱いを要すると認められる事実が発生したとき。

第 5 章 施設・設備

(管理責任者)

第 76 条 校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。

(財産管理)

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

(諸帳簿)

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

(寄宿舍)

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

(学校保健計画書及び学校安全計画書の提出)

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

(防火管理者)

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

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

(非常持出)

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

(火気取締責任者)

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

(非常変災の措置)

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

(き損亡失の報告)

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

(学校備付表簿)

第 88 条 学校において備え付けなければならない表簿は、学校教育法施行規則第 28 条に規定するもののほか、次のとおりとする。

- (1) 学校沿革誌
- (2) 卒業（修了）証書授与台帳
- (3) 旧職員履歴書つづり
- (4) 学校要覧
- (5) 公文書つづり
- (6) 統計調査表つづり

- (7) 教育指導計画書つづり
- (8) 転学者、退学者、留学者、休学者名簿
- (9) 生徒賞罰関係つづり
- (10) 職員進退給与関係つづり
- (11) 職員旅行命令簿及び復命書つづり
- (12) 願書届け出報告書つづり
- (13) 宿日直日誌
- (14) 警備日誌
- (15) 職員会議録
- (16) その他法令等に規定するもの

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

第6章 補則

(委任)

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

附 則

1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。

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定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定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

4 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）の一部を次のように改正する。

第1条中「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）」を「沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）」に改める。

第9条中「沖縄県立高等学校学則第7条第2項、第8条及び第9条」を「沖縄県立高等学校管理規則第11条第2項、第12条第1項、第13条第1項及び第2項」に改める。

5 沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第11号）の一部を次のように改める。

第2条第4号中「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）第22条の3第2項」を「沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第29条第2項」に改める。

附 則（平成12年11月10日教育委員会規則第22号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表の改正規定中沖縄県立辺土名高等学校に係る部分は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成13年8月10日教育委員会規則第8号）

改正 平成14年3月30日教育委員会規則第8号

1 この規則は、平成14年4月1日から施行する。ただし、第14条、第35条第3項各号及び第42条第2項第2号の改正規定は、公布の日から施行する。

2 沖縄県立南部商業高等学校の経理事務科は、この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則別表の規定にかかわらず、平成14年3月31日に当該学科に在学する者が当該学科に在学なくなる日までの間、なお存続するものとする。

附 則（平成14年3月30日教育委員会規則第8号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。ただし、第1条中沖縄県立高等学校管理規則別表沖縄県立那覇工業高等学校の項の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成14年8月6日教育委員会規則第11号）

（施行期日）

1 この規則は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則の規定は、平成 15 年 4 月 1 日以降に入学する者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則（平成 15 年 3 月 31 日教育委員会規則第 2 号）

この規則は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 15 年 6 月 20 日教育委員会規則第 4 号）

(施行期日)

1 この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則の規定は、平成 16 年 4 月 1 日以降に入学する者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則（平成 15 年 11 月 7 日教育委員会規則第 8 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 16 年 2 月 24 日教育委員会規則第 1 号）

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 16 年 3 月 30 日教育委員会規則第 5 号）

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 16 年 7 月 9 日教育委員会規則第 8 号）

(施行期日)

1 この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則の規定は、平成 17 年 4 月 1 日以降に入学する者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則（平成 17 年 3 月 31 日教育委員会規則第 8 号）

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 17 年 8 月 9 日教育委員会規則第 11 号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表第 1 の改正規定は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 17 年 9 月 27 日教育委員会規則第 14 号）

この規則は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 17 年 12 月 27 日教育委員会規則第 19 号）

この規則は、平成 18 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成 18 年 6 月 9 日教育委員会規則第 9 号）

(施行期日)

1 この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 沖縄県立浦添商業高等学校の商業科及び沖縄県立南部商業高等学校の商業科は、改正後の別表第 1 の規定にかかわらず、平成 21 年 3 月 31 日までの間、なお存続するものとする。

附 則（平成 18 年 8 月 11 日教育委員会規則第 11 号）

(施行期日)

1 この規則は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日から施行する。

(1) 第 1 条中沖縄県立高等学校管理規則第 9 条の 2 及び第 17 条の改正規定 公布の日

(2) 第 1 条の規定（前号に掲げる改正規定を除く。） 平成 18 年 10 月 1 日

(3) 第 2 条及び次項の規定 平成 19 年 4 月 1 日

(経過措置)

2 第 2 条の規定による改正前の沖縄県立高等学校管理規則別表第 1 に規定する北部工業高等学校及び名護商業高等学校の名称、位置、科、課程、修業年限及び学科については、第 2 条の規定による改正後

の沖縄県立高等学校管理規則別表第 1 の規定にかかわらず、第 2 条の規定の施行の日から沖縄県立高等学校等の設置に関する条例の一部を改正する条例（平成 18 年沖縄県条例第 50 号）附則第 2 項に規定する日までの間、次の表のとおりとする。

2 職員服務規程

昭和 47 年 5 月 15 日教育委員会訓令第 4 号

改正平成 25 年 3 月 30 日教育委員会訓令第 1 号

(趣旨)

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

(定義)

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

(1) 統括監等 沖縄県教育庁組織規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 1 号。以下「組織規則」という。）第 15 条に規定する教育管理統括監及び教育指導統括監、組織規則第 18 条の 2 に規定する参事監並びに組織規則第 18 条の 3 に規定する参事をいう。

(2) 課長等 組織規則第 16 条に規定する課長、組織規則第 17 条に規定する教育企画監、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、特別支援教育監及び生涯学習推進監並びに組織規則第 18 条の 4 に規定する副参事をいう。

(3) 所長等 組織規則第 21 条及び沖縄県立教育機関組織規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 2 号）第 5 条に規定する所長及び館長並びに沖縄県立高等学校管理規則（平成 12 年沖縄県教育委員会規則第 7 号）第 48 条及び沖縄県立特別支援学校管理規則（平成 12 年沖縄県教育委員会規則第 8 号）第 43 条に規定する校長をいう。

(4) 所属長 課長以上の職にある職員及び所長等にあつては教育長を、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総務課長が管理するものをいう。

(服務の宣誓)

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

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

(着任)

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

2 疾病その他特別の理由により前項の期間内に着任することができないときは、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、介護休暇簿及び勤務を要しない時間の指定簿を異動先の長に送付しなければならない。

(履歴事項追加変更届の提出等)

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

(1) 氏名を変更したとき

(2) 本籍地を異動したとき

(3) 居住所を異動したとき

(4) 学歴を取得したとき

(5) 資格免許を取得したとき

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

(出勤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ときは、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項の規定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、勤務時間中に所定の勤務場所を離れようとするときは、上司の承認を受けなければならない。

(退庁時の文書等の保管)

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

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、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、時間外勤務及び休日勤務命令簿（第5号様式））により行わなければならない。

(当直)

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

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

3 宿直及び日直勤務についてその他の必要な事項は、教育長が定める。

(事故報告)

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

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

(出張)

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

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

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

(出張等の場合の事務処理)

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

(代休日の指定)

第 11 条の 2 所属長は、代休日を指定しようとするときは、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、代休日指定簿（第 10 号様式の 2））により行わなければならない。

(休暇の承認等)

第 12 条 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 条までに規定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、前項の規定によることができない場合には、とりあえず、電話、伝言等により連絡するとともに、事後速やかに勤務管理システム（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 2 項の休暇の承認を受けるには、医師の証明書その他勤務しない事由を明らかにする書面を提出しなければならない。ただし、その書面の提出が著しく困難であるか、又はその事由が明白であるとして、所属長が特に認めた場合は、この限りでない。

(介護休暇の承認)

第 12 条の 2 介護休暇を受けようとする職員は、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 前項の場合において、介護を必要とする一の継続する状態について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2 週間以上の期間について一括して請求しなければならない。

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

(職務に専念する義務免除の手続)

第 13 条 職員が、沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和 47 年沖縄県条例第 6 号）の規定に基づき、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、職務専念義務免除承認申請簿（第 12 号様式））により所属長に申請し、その承認を受けなければならない。

(研修承認の手続)

第 14 条 職員は、教育公務員特例法（昭和 24 年法律第 1 号。以下「教特法」という。）第 22 条第 1 項の規定により、研修の承認を受けようとするときは、あらかじめ研修承認簿（第 13 号様式）に研修計画書（第 13 号様式の 2）を添えて所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 所属長は、前項の規定による承認を与えた場合には、その都度、研修承認簿に記載しなければならない。

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

(営利企業等の従事)

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

2 職員は、教特法第 17 条第 1 項の規定により、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事しようとするときは、あらかじめ兼職等承認願（第 16 号様式）を教育長に提出し承認を受けなければならない。

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

(専従)

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

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

（団体の役職員就任の手続）

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暇等の承認を受けず、又は勤務命令に違反し、正規の勤務時間中に勤務しないときは、欠勤とする。

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

以内に届け出がない場合は、所属長が欠勤簿により処理する。

（供述許可の手続）

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

（育児休業の請求等の手続）

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

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

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

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

第 16 条の 4 育児休業の承認を受けている職員は、育児休業法第 5 条第 1 項又は第 2 項に事由が生じたときは、育児休業等変更届出書（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 職員は、育児休業法第 10 条第 1 項の規定に基づき、育児短時間勤務の承認を受けようとするときは、育児短時間勤務承認請求書（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 号の規定に基づき、子を養育することを計画しているときは、育児休業等計画書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 項の規定に基づき、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 項に規定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 項の規定に基づき、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項に規定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項に規定する深夜勤務の制限を受けようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限（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 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らか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項の規定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項の規定による請求は、当該事由が生じた日を深夜勤務制限期間の末日とする請求であったものとみなす。

5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第3項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届（第24号様式の6）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10 前条（同条第3項第4号を除く。）の規定は、勤務時間条例第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）を介護する職員について準用する。この場合において、前条第3項第1号中「子」とあるのは「勤務時間条例第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）」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（勤務時間条例第17条の2第1項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。

（育児休業を行う職員の時間外勤務の制限及び免除の請求手続）

第16条の11 職員は、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する時間外勤務の制限の適用を受けようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限（免除）請求書（第24号様式の5）により、時間外における勤務の制限又は免除を請求する一の期間（1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。）について、その初日（以下「時間外勤務制限開始日」という。）及び末日（以下「時間外勤務制限終了日」という。）とする日を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに請求を行わなければならない。

2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する措置を講ずることが著しく困難であるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。

3 所属長は、第1項の規定による請求が、当該請求のあった日の翌日から起算して1週間を経過する

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4第2項又は第3項に規定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項の規定による請求がなされた後、時間外勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

- (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
- (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
- (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

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

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

6 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第4項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届（第24号様式の6）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。）の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第4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（勤務時間条例第17条の2第1項の人事委員会規則で定める者に限る。）」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項の規定に基づき、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程を退学し、又は休学したときは、修学状況変更届出書（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、修学部分休業の期間等変更承認申請書（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、修学修了等届出書（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。

（自己啓発等休業の期間の延長の申請の手続）

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

（休憩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条に規定する職員を除く。）は、勤務時間条例第4条第2項の規定による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 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生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項の規定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。次項及び第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該当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みなす。

4 休憩時間変更開始日以後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該当しないこととなった場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を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、職員は遅滞なく、規則第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当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勤務の請求手続)

第16条の17 職員は、勤務時間条例第6条の3第1項に規定する早出遅出勤務の適用を受けようとするときは、早出遅出勤務請求書(第24号様式の14)により、早出遅出勤務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 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らか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項の規定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 早出遅出勤務開始日以後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項の規定による請求は、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。

(介護を行う職員の早出遅出勤務の請求手続)

第16条の18 前条の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第3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17条の2第1項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の規定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）により行わなければならない。

（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 条各号に規定する場合を生じたときは、所属長は休職内申書に必要な書類を添えて教育長に提出しなければならない。

（復職）

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

（辞職）

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

（事務引継）

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

（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によりその旨を届け出て、新たな職員カードの発行を受けなければならない。

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に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 前項の規定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、速やかに教育長が別に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 項の規定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 項の規定により職員カードの再発行を受けるとき。

（4）第 7 項の規定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、総務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 29 号様式）を備えつけて置くものとする。

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

（書類の経由）

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

（補則）

第 24 条 この訓令の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

- 1 この訓令は、公布の日から施行する。
- 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定によつてなされた処分及び手続とみなす。
- 3 この訓令の施行の際、従前の訓令に基づいて印刷された用紙等は、当分の間、取り繕つて使用することができるものとする。

附 則（平成 22 年 6 月 29 日教育委員会訓令第 8 号）

この訓令は、平成 22 年 6 月 30 日から施行する。

3 参考資料

文部科学省「特別支援教育の在り方に関する調査研究協力者会議」最終報告（抜粋）

（平成 15 年 3 月）

特別支援教育とは、これまでの特殊教育の対象の障害だけでなく、その対象でなかったLD（学習障害）、ADHD（注意欠陥／多動性障害）、高機能自閉症も含めて障害のある児童生徒に対してその一人一人の教育的ニーズを把握し、当該児童生徒の持てる力を高め、生活や学習上の困難を改善または克服するために、適切な教育や指導を通じて必要な支援を行うものである。

学校教育法（学校教育法 第 8 章 第 81 条 平成 19 年 4 月 改正）

幼稚園、小学校、中学校、高等学校及び中等教育学校及びにおいては、次項各号のいずれかに該当する幼児、児童及び生徒その他教育上特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対し、文部科学大臣の定めるところにより、障害による学習上又は生活上の困難を克服するための教育を行うものとする。

1. 知的障害者
2. 肢体不自由者
3. 身体虚弱者
4. 弱視者
5. 難聴者
6. その他の障害のある者

学習指導要領 第 5 款－ 8 教育課程の編成・実施に当たって配慮すべき事項

（高校学習指導要領 平成 21 年 3 月 9 日公示）

（8）障害のある生徒などについては、各教科・科目等の選択、その内容の取扱いなどについて必要な配慮を行うとともに、特別支援学校等の助言又は援助を活用しつつ、例えば指導についての計画又は家庭や医療、福祉、労働等の業務を行う関係機関と連携した支援のための計画を個別に作成することなどにより、個々の生徒の障害の状態等に応じた指導内容や指導方法の工夫を計画的、組織的に行うこと。