

携 必 員 職

(令和7年4月 改訂)



沖縄県立中部農林高等学校
沖縄県立中部農林高等支援学校

目 次

第一部 通 則

I 基本法	
1 日本国憲法（前文）	1
2 教育基本法	1
II 管理規則	
1 沖縄県立高等学校管理規則	5
2 沖縄県立特別支援学校管理規則	31
III 服 務	
1 職員服務規程	43
2 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例	52
IV 文 書	
1 県立学校処務規程	58
2 県立学校文書種目	75
V 授業料等	
1 沖縄県立高等学校授業料等徴収条例	79
2 諸校納金に関する規程	82

第二部 内 規

I 教務に関する内規	
1 職員会議に関する規程	83
2 総務委員会及び三行事の委員会に関する規程	83
3 職員週番に関する規程	84
4 生徒の出欠及び出席簿の取り扱いに関する規程	84
5 単位認定・進級および卒業認定に関する規程	85
6 考査及び成績評価に関する規程	87
7 生徒の異動事務処理要領	90
8 生徒の表彰に関する規程	93
9 生徒の留学に関する規程	94
II 生徒指導に関する内規	
1 服装・容儀に関する規程	96
2 校内生活に関する規程	97
3 校外生活に関する規程	98
4 欠席・欠課・遅刻の指導に関する規程	98
5 生徒の遠足・合宿・旅行に関する規程	98
6 部活動に関する規程	98
7 生徒週番制に関する規程	98
8 暴風時の臨時休業に関する規程	99
9 交通安全指導に関する規程	99
10 携帯電話等の使用に関する規程	99

Ⅲ	農場部関係規程及び心得	
1	実習服規程	100
2	農機具使用規程	100
3	製造機器管理規程	100
4	生産物取扱規程	101
5	実習心得	103
6	農薬使用の心得	103
7	公用自動車使用心得	104
8	総合実習指導に関する規程	105
Ⅳ	進路に関する内規	
1	推薦規程	108
Ⅴ	別室登校に関する内規	109
Ⅵ	選手派遣に関する規程	111
Ⅶ	県立中部農林高等学校・中部農林高等支援学校生徒会会則	112
Ⅷ	図書館利用規程	116
Ⅸ	部室管理・使用規程	117
X	県立中部農林高等支援学校内規	118
第三部 その他の規程及び会則		
I	中部農林高等学校互助会規程	126
II	中部農林高等学校ストレスチェック実施要項	127

第一部 通 則

第一部 通 則

I 基本法

1 日本国憲法（前文）

公布 1946（昭和 21）年 11 月 3 日

施行 1947（昭和 22）年 5 月 3 日

日本国民は、正当に選挙された国会における代表者を通じて行動し、われらとわれらの子孫のために、諸国民との協和による成果と、わが国全土にわたって自由のもたらす恵沢を確保し、政府の行為によって再び戦争の惨禍が起ることのないようにすることを決意し、ここに主権が国民に存することを宣言し、この憲法を確定する。そもそも国政は、国民の厳粛な信託によるものであって、その権威は国民に由来し、その権力は国民の代表者がこれを行使し、その福利は国民がこれを享受する。これは人類普遍の原理であり、この憲法は、かかる原理に基くものである。われらは、これに反する一切の憲法、法令及び詔勅を排除する。

日本国民は、恒久の平和を念願し、人間相互の関係を支配する崇高な理想を深く自覚するのであって、平和を愛する諸国民の公正と信義に信頼して、われらの安全と生存を保持しようと決意した。われらは、平和を維持し、専制と隷従、圧迫と偏狭を地上から永遠に除去しようと努めている国際社会において、名誉ある地位を占めたいと思ふ。われらは、全世界の国民が、ひとしく恐怖と欠乏から免かれ、平和のうちに生存する権利を有することを確認する。

われらは、いづれの国家も、自国のことのみに専念して他国を無視してはならないのであって、政治道徳の法則は、普遍的なものであり、この法則に従うことは、自国の主権を維持し、他国と対等関係に立たうとする各国の責務であると信ずる。

日本国民は、国家の名誉にかけ、全力をあげてこの崇高な理想と目的を達成することを誓ふ。

2 教育基本法

公布 1947（昭和 22）年 3 月 31 日

平成 18 年 12 月 22 日改正

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

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

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

第一章 教育の目的及び理念

（教育の目的）

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

(教育の目標)

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

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

(生涯学習の理念)

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

(教育の機会均等)

- 第4条** すべて国民は、ひとしく、その能力に応じた教育を受ける機会を与えられなければならない、人種、信条、性別、社会的身分、経済的地位又は門地によって、教育上差別されない。
- 2 国及び地方公共団体は、障害のある者が、その障害の状態に応じ、十分な教育を受けられるよう、教育上必要な支援を講じなければならない。
 - 3 国及び地方公共団体は、能力があるにもかかわらず、経済的理由によって修学が困難な者に対して、奨学の措置を講じなければならない。

第二章 教育の実施に関する基本

(義務教育)

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

- 2 義務教育として行われる普通教育は、各個人の有する能力を伸ばしつつ社会において自立的に生きる基礎を培い、また、国家及び社会の形成者として必要とされる基本的な資質を養うことを目的として行われるものとする。
- 3 国及び地方公共団体は、義務教育の機会を保障し、その水準を確保するため、適切な役割分担及び相互の協力の下、その実施に責任を負う。
- 4 国又は地方公共団体の設置する学校における義務教育については、授業料を徴収しない。

(学校教育)

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

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

(大学)

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

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

(私立学校)

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

(教員)

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

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

(家庭教育)

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

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

(幼児期の教育)

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

(社会教育)

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

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

(学校、家庭及び地域住民等の相互の連携協力)

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

(政治教育)

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

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

(宗教教育)

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

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

第三章 教育行政

(教育行政)

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

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

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

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

（教育振興基本計画）

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

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

第四章 法令の制定

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

附 則

（施行期日）

- 1 この法律は、公布の日から施行する。

Ⅱ 管理規則

1 沖縄県立高等学校管理規則

〔平成 12 年 3 月 28 日沖縄県教育委員会規則第 7 号〕

最終改正 令和 4 年 2 月 25 日

第 1 章 総 則

（趣旨）

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

（学校の目的）

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

（名称、位置等）

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

（入学定員）

第 4 条 生徒の入学定員は、別に定めるところによる。

（校内規程の制定）

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

（通学区域）

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

（単位制による課程）

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

（通信制の課程）

第 8 条 沖縄県立高等学校が行う通信教育に関し、この規則に定めのない事項については、沖縄県立高等学校通信教育規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 9 号）に定めるところによる。

第 2 章 教育活動

（教育課程の編成）

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

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

（校外における学校行事等）

第 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事（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、授業日の変更届出事（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 ヶ月前までに準教科書使用届出書（第 4 号様式）により、教育委員会に届け出なければならない。

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

(副読本)

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

第 3 章 生 徒

(入学資格)

第 17 条 高等学校に入学できる者は、学校教育法第 47 条の規定により、中学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者又は学校教育法施行規則（昭和 22 年文部省令第 11 号）第 63 条各号に掲げる者とする。

(入学志願の手續及び入学者選抜)

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

(入学の許可)

第 19 条 入学は、校長が許可する。

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

(入学の手續)

第 20 条 入学を許可された者は、校長の指定する期日までに、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續を行わないときは、校長は、入学許可を取り消すことができる。

(編入学)

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

2. 前項の規定による編入学は、選考のうえ許可することができる。

3. 編入学を許可された者については、前 2 条の規定を準用する。

(授業料等)

第 23 条 授業料及び入学料の徴収については、沖縄県立高等学校授業料等徴収条例（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、又は保護者等若しくは保証人の住所若しくは氏名に変更があったときは、速やかに校長に届け出なければならない。
4. 校長は、保証人を適当でないと認めたときは、これを変更させることができるものとする。

(転学)

第 25 条 他の高等学校へ転学しようとする者は、保護者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事面、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、休学をしようとする者は、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）、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、病気の場合は医師の診断書を、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の合格に係る学修

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

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

5. 定時制の課程を置く高等学校の校長は、当該定時制課程の生徒が当該校長の定めるところにより、高等学校の通信制の課程又は他の定時制の課程において、一部の科目を修得したときは、その単位を当該定時

制課程の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。

6. 通信制の課程を置く高等学校の校長は、当該通信制の課程の生徒が当該校長の定めるところにより、定時制の課程又は他の高等学校の通信制の課程において、一部の科目の単位を修得したときは、その単位数を当該高等学校の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。
7. 前2項の規定又は高等学校通信教育規程（昭和37年文部省令第32号）第9条第1項若しくは第2項の規定により定時制の課程又は通信制の課程の生徒が通信制の課程又は定時制の課程において、一部の科目の単位を修得する場合においては、当該生徒が一部の科目の単位を修得しようとする課程を置く高等学校の校長は、当該生徒について一部の科目の履修を許可することができる。

（連携措置等）

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

（指導要録・出席簿）

第37条 生徒の指導要録の様式及び出席簿の取扱いは、別に定める。

（原級留置）

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

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

（卒業又は修了の認定）

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

2. 卒業又は修了を認定する時期は、3月とする。
3. 校長は、前項の規定にかかわらず、学期の区分に応じて、卒業又は修了を認定することができる。
4. 校長は、卒業又は修了を認定した生徒に対して、卒業証書（第16号様式）又は修了証書（第17号様式）を授与する。

（証明書等の交付）

第40条 校長は、必要と認めた者に対して、次の証明書を交付するものとする。

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

（出席停止）

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

- （1）伝染病にかかり、あるいはその疑いがあり、又はかかるおそれのある場合
 - （2）非常変災等で生徒に危難がおよぶおそれがある場合
2. 校長は、前項の規定により出席停止を命じた場合は、その旨を直ちに教育委員会に報告しなければならない。

（欠席等の届出）

第42条 生徒が欠席するときは、保護者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、次の通りとする。

- （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、後日書でもって詳細に報告しなければならない。

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

(生徒の異動等の届出)

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

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（新設）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、この限りでない。

2 前項ただし書の場合において、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、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つては、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つては、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51条で準用する同法第28条第3項に規定する校長の職務は、おおむね次のとおりとする。

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

2. 校長は、所属職員の校務分掌を定める。

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

(教頭)

第51条 学校には、全日制の課程、定時制の課程又は通信制の課程のうち2以上の課程を置くときは、それぞれの課程に関する校務を分担して整理する教頭を置く。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とともに、生徒の読書指導等図書館機能の活用にあたる。

(学科主任等)

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

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

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

(その他の主任等)

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

(任命及び任期)

第60条 第56条から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当たっては、校長は、その実情に応じ、適切な項目を設定して行うものとする。
3. 校長は、第1項の規定による評価の結果を踏まえた当該学校の生徒の保護者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、校長にあつては教育委員会の指定する職員に、その他の職員にあつては校長の指定する職員に、担当事務を引き継ぐものとする。

(職員の事故や進退に関する意見具申等)

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

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

- (1) 死亡したとき。
- (2) 公務上の災害を受けたと認められるとき。
- (3) 学校教育法第9条第1号、第2号又は第4号に該当することとなったとき。
- (4) 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条第1項第1号から第3号まで又は同条第2項各号のいずれかに該当すると認められたとき。
- (5) 教育職員免許状の有効期限が満了前2月に達したとき。
- (6) 病気休暇の期間が30日を超えたとき。
- (7) 病気休暇の期間が沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年沖縄県条例第43号）第12条に規定する期間の満了前1月に達したとき。
- (8) 欠勤（職員が、教育委員会又はその委任を受けた者の命令、許可又は承認を受けずに、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、その現存状況を明らかにしておかなければならない。

(寄宿舎)

第79条 寄宿舎の管理運営に関する事項については、校長が定める。

(実習船)

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

(施設・設備の利用)

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

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

(学校保健計画書及び学校安全計画書の提出)

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

(防火管理者)

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

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

(非常持出)

第84条 校長は、学校の重要な物品、文書、教育記録に関するもの等について、非常持出目録を作成し、

搬出すべき文書、物品等には、あらかじめ標識を付しておかなければならない。

（火気取締責任者）

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

（非常変災の措置）

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

（き損亡失の報告）

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

（学校備付表簿）

第 88 条 学校において備え付けなければならない表簿は、学校教育法施行規則第 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

改 正 令和4年2月25日教育委員会規則第2号

各種様式

第1号様式（第10条関係）

		文 書 番 号
		年 月 日
県教育委員会 殿	_____ 高等学校長氏名	印
学 校 行 事 等 実 施 計 画 書		
次のとおり、学校行事等を実施したいので、届け出ます。		
記		
1 行事等の名称		
2 実施期日		
3 実施場所		
4 実施方法		
(1) 参加予定人員	年 (組)	_____ 人
(2) 出発、帰校予定時刻		
(3) 生徒1人当たりの経費		
(4) 利用する交通機関名		
(5) 引率者の職名及び氏名		
(6) その他参考事項		

(A4判)

第2号様式（第13条関係）

		文 書 番 号
		年 月 日
県教育委員会 殿	_____ 高等学校長氏名	印
授 業 日 の 変 更 届 出 書		
次のとおり、授業日の変更をしたいので、届け出ます。		
記		
1 授業を行う日		
2 休業する日		
3 対象の学科・学年の範囲		
4 授業日の変更を行う理由		

(A4判)

第3号様式（第13条関係）

		文 書 番 号
		年 月 日
県教育委員会 殿		
_____ 高等学校長氏名		印
臨 時 休 業 報 告 書		
次のとおり、臨時に休業したので、報告します。		
記		
1 期日（期間）		
2 非常変災その他急迫の事情の概要		
3 その他参考事項		

（A4判）

第4号様式（第15条関係）

		文 書 番 号
		年 月 日
県教育委員会 殿		
_____ 高等学校長氏名		印
準 教 科 書 使 用 届 出 書		
次のとおり、準教科書を使用したいので、実物1部を添えて、届け出ます。		
記		
1 教科・科目名		
2 準教科書名		
3 著 者 名		
4 発 行 所		
5 価 格		
6 使用目的及び方法		

（A4判）

県教育委員会 殿 _____ 高等学校長氏名 副 読 本 届 出 書 次のとおり、副読本を使用したいので、実物1部を添えて、届け出ます。 記 1 教科・科目名 2 準教科書名 3 著 者 名 4 発 行 所 5 価 格 6 使用目的及び方法	文 書 番 号 年 月 日 印
--	--------------------------------------

（A4判）

誓約書兼保証意思確認書	
〃 沖縄県立中部農林高等学校 校長。 殿。 〃 〃 沖縄県立中部農林高等支援学校 校長。 〃 私は御校入学の上は、校則ならびに諸規則をよく守り、生徒の本分を尽くすことを誓います。 令和 年 月 日 本 人 住 所 _____ （ふりがな） _____ 氏 名 _____ 平成 年 月 日生 〃 上記の者の在学中は、校則及び諸規則を守らせ、本人の身上に関する一切の責任を負うことを誓約します。また、入学科、授業料及び受講料の納付については、金362,050円を限度に本人と連帯して保証します。 令和 年 月 日 保護者等 住 所 _____ 電話（ _____ ） 職 業 _____ 本人との続柄（ _____ ） （ふりがな） _____ 氏 名 _____ 昭和・平成 年 月 日生 〃 上記の者の在学中は、校則及び諸規則を守らせ、本人の身上に関する一切の責任を負うことを誓約します。 保証人 住 所 _____ 電話（ _____ ） （ふりがな） _____ 氏 名 _____ 昭和・平成 年 月 日生	

第7号様式（第25条関係）

転 学 願			
		年 月 日	
沖縄県立____高等学校長 殿			
____課程 科第 学年 組			
生徒氏名 _____			
保護者等氏名 _____ 印			
下記のとおり、転学したいので、許可をお願いいたします。			
記			
転学先	____立____高等学校	課程 科 学年	
事 由			

（A4判）

第8号様式（第26条関係）

転 籍 願			
		年 月 日	
沖縄県立____高等学校長 殿			
____課程 科第 学年 組			
生徒氏名 _____			
保護者等氏名 _____ 印			
下記のとおり、転籍したいので、許可をお願いいたします。			
記			
転籍先	課程 科第 学年		
事 由			

（A4判）

第9号様式（第27条関係）

転 科 願			
		年 月 日	
沖縄県立____高等学校長 殿			
		____科 第 ____ 学年 組	
生徒氏名 _____			
保護者等氏名 _____ 印			
下記のとおり、転科したいので、許可をお願いいたします。			
記			
転科先	科 第	学年	
事 由			

（A4判）

第10号様式（第28条関係）

退 学 願			
		年 月 日	
沖縄県立____高等学校長 殿			
		____科 第 ____ 学年 組	
生徒氏名 _____			
保護者等氏名 _____ 印			
下記のとおり、退学したいので、許可をお願いいたします。			
記			
期 日	年	月	日
事 由			

（A4判）

第 11 号様式（第 29 条関係）

留 学 願						
		年	月	日		
沖縄県立____高等学校長 殿						
		課 程	科第	学年	組	
生徒氏名 _____						
保護者等氏名 _____				印		
下記のとおり、留学したいので、許可をお願いいたします。						
記						
期 間	年	月	日から	年	月	日まで
留学先	国 名					
	学校名					
留学の目的						

（A 4 判）

第 12 号様式（第 30 条関係）

休 学 願						
		年	月	日		
沖縄県立____高等学校長 殿						
		科	第	学年	組	
生徒氏名 _____						
保護者等氏名 _____				印		
下記のとおり、休学したいので、許可をお願いいたします。						
記						
期 日	年	月	日から	年	月	日まで
事 由						

（A 4 判）

第 13 号様式（第 31 条関係）

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

（A 4 判）

第 14 号様式（第 32 条関係）

復 学 願			
		年 月 日	
沖縄県立____高等学校長 殿			
		_____科 第 学年 組	
生徒氏名 _____			
保護者等氏名 _____ 印			
年 月 日から		のため休学していましたが、	
下記のとおり、復学したいので、許可くださるようお願いします。			
記			
期 日	年 月 日より		
事 由			

（A 4 判）

第 15 号様式（第 33 条関係）

再 入 学 願			
		年 月 日	
沖縄県立____高等学校長 殿			
		____ 科 第 学年 組	
生徒氏名 _____			
保護者等氏名 _____			印
下記のとおり、再入学したいので、許可をお願いいたします。			
記			
期 日	年 月 日	より	
事 由			

（A 4 判）

第 16 号様式（第 39 条関係）

割 印	第 号	沖 縄 県 立 高 等 学 校 長 氏 名 印	年 月 日	右は本校の 料を卒業したのでこれを証する	校 印	卒 業 証 書
					氏 年 月 日生 名	

第 17 号様式 (第 39 条関係)

修了証書		校印		右は本校の専攻料 する		年 月 日 生	
氏 名		割印		年 月 日		沖繩県立 高等学校長 氏 名 図	
第 号							

第18号様式 (第40条関係)

割印	証第	号
卒業証明書		
		氏名
		年 月 日生
上記の者は、 年 月 日本校 科を卒業したことを証する。		
年 月 日		
沖縄県立		
_____ 高等学校長 氏		名 印

第 19 号様式（第 40 条関係）

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

第 20 号様式（第 40 条関係）

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

第 21 号様式（第 40 条関係）

学 業 成 績 証 明 書																			
() 課程 第 学年 (科)																			
年卒業生 (氏名)																			
教 科	目	1 学 年				2 学 年				3 学 年				4 学 年				教 科	目
		評 定	授 業 時 数	出 席 時 数	単 位 数	評 定	授 業 時 数	出 席 時 数	単 位 数	評 定	授 業 時 数	出 席 時 数	単 位 数	評 定	授 業 時 数	出 席 時 数	単 位 数		
国 語	現 代 国 語																		
	現 代 文																		
	古 典 ()																		

上記のとおり証明します。

年 月 日

_____ 高等学校長 氏 名 印
記載責任者 氏 名 印

文 書 番 号
年 月 日

県教育委員会 殿

_____ 高等学校長氏名

印

防 火 管 理 者 指 定 報 告 書

消防法第 8 条の規定に基づき、 年 月 日付で、本校の防火管理者を下
記のとおり指定したので、報告いたします。

記

	職	氏 名	備 考
新			
旧			

（A 4 判）

注 1 「職」の欄には、副校長又は教頭を記入すること。

2 「備考」の欄には、全日制、定時制、通信制の別を記入すること。

2 沖縄県立特別支援学校管理規則

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、沖縄県立特別支援学校（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、それぞれ視覚障害者、聴覚障害者、知的障害者、肢体不自由者又は病弱者（身体虚弱者を含む。）に対して、幼稚園、小学校、中学校又は高等学校に準ずる教育を施すとともに、障害による学習上又は生活上の困難を克服し自立を図るために必要な知識技能を授けることを目的とする。

(名称、位置、修業年限等)

第3条 学校の名称、位置、障害の種類、部、科、修業年限及び学科は、別表に定めるところにある。

(入学定員)

第4条 幼稚部及び高等部の入学定員は、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。

第2章 教育活動

(教育課程の編成)

第6条 学校の教育課程は、幼稚部教育要領、学習指導要領及び教育委員会が定めるところにより校長が編成する。

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

(校外における学校行事等)

第7条 校長は、学校行事等を校外において実施しようとするときは、別に定める基準により行わなければならない。

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

(学年及び学期)

第8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

(休業日)

第9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

- (5) 冬季休業日 12月26日から翌年1月5日まで
- (6) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで
- (7) 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
- (8) その他校長が必要と認めた休業日

2. 校長は、前項第8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10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11条 教科用図書は、文部科学大臣の検定を経たもの、文部科学省が著作の名義を有するもの又は教育委員会が採択した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12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児童生徒用図書（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13条 校長は、学年又は学級の児童生徒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 幼児及び児童生徒

（入学資格）

第14条 学校に入学できる者は、学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第22条の3に掲げる者とする。

- 2. 幼稚部又は高等部の入学資格に関し必要な事項は、教育委員会が別に定めるところによる。

（入学志願の手続及び入学者選抜）

第15条 幼稚部又は高等部の入学志願の手続及び入学者選抜に関する必要な事項は、教育委員会が別に定めるところによる。

（入学の許可）

第16条 幼稚部又は高等部への入学は、校長が許可する。

- 2. 入学の時期は、学年の始めとする。

（就学義務の猶予又は免除）

第17条 小学部又は中学部の児童生徒が病気その他やむを得ない事由のため就学困難となったときは、その保護者は、医師の証明書及び校長の意見書等その事由を証する書類を添えて、当該児童生徒の居住する市町村の教育委員会に就学義務の猶予又は免除を願い出なければならない。

- 2. 前項の規定による就学義務の猶予又は免除を受けたとき、保護者はその旨を校長に届け出るものとする。

（入学の手続）

第18条 入学を許可された者は、校長の定める期日までに、保護者（成年者の場合は、保証人。以下同じ。）若しくは保護者が遠隔地に居住している者については保証人と連署した誓約書（第6

号様式) 及び戸籍抄本又は住民票の謄本を校長に提出しなければならない。

(入学許可の取消し)

第 19 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 20 条 校長は、適当と認めた者を相当学年に編入学させることができる。

2. 高等部に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。

(保護者及び保証人)

第 21 条 保護者は、幼児又は児童生徒に対して親権を行う者（親権を行う者のないときは、後見人又は後見人の職務を行う者）とする。ただし、成年に達した生徒に対しては、これに準ずるものとする。

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

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

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

(転学)

第 22 条 他の学校へ転学しようとする幼児又は児童生徒の保護者は、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、幼児又は児童生徒の在学証明書等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. 幼稚部又は高等部の場合、転学先の校長は、教育上支障がなく、かつ、適当と認めたときは、相当学年に転入学を許可することができる。

4. 校長は、幼児又は児童生徒が転入学する場合には、当該幼児又は児童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幼児又は児童生徒の指導要録の写し（転学してきた幼児又は児童生徒については、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 18 条及び第 19 条の規定を準用する。

(転科)

第 23 条 他の学科に転科しようとする者は、保護者と連署した転科願（第 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 24 条 病気その他の事由により退学しようとする幼児又は高等部の生徒は、保護者と連署した退学願（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 25 条 外国の高等学校等に留学しようとする者は、保護者と連署した留学願（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等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等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、外国の高等学校等における履修を当該生徒の在学する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34条の規定に基づき、第8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26条 病気その他の事由により、休学しようとする高等部の生徒は、保護者と連署した休学願（第11号様式）に医師の診断書その他の事由を証する書類等を添えて、校長に提出しなければならない。

1. 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。
2. 休学の期間は、3月以上1年以内とする。
3. 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。
4. 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27条 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3月以内にその事由が消滅したときは、保護者と連署した休学取消願（第12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28条 休学中の者が復学しようとするときは、保護者と連署した復学願（第13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29条 退学した者が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者と連署した再入学願（第14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18条及び第19条の規定を準用する。

(学習の評価)

第30条 幼児又は児童生徒の学習の評価は、幼稚園教育要領及び学習指導要領に示されている領域のねらい又は教科、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31条 校長は、高等部の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、その成果が教科及び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。

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等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学校における科目の履修とみなし、当該科目の単位を与えることができる。

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

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

(3) ボランティア活動その他の継続的に行われる活動（当該生徒の在学する高等部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20を超えないものとする。

(指導要録・出席簿)

第32条 幼児又は児童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33条 校長は、次の各号に該当する児童生徒を原級に留め置くことができる。

(1) 次条による学年の課程の修了又は卒業を認定できない者

(2) 高等部については、所定の単位を修得できない者

(卒業又は修了の認定)

第34条 校長は、幼児又は児童生徒が所定の課程を履修し、その成果が満足できるものと認められる場合は、当該幼児又は児童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、卒業又は修了を認定した幼児又は児童生徒に対して、卒業証書（第15号様式）又は修了証書（第16号様式）を授与する。

(証明書等の交付)

第35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17号様式）

(2) 修了証明書（第18号様式）

(3) 在学証明書（第19号様式）

(4) 学業成績証明書（第20号様式）

(出席停止)

第36条 校長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該幼児又は児童生徒に対して出席停止を命ずることができる。この場合において、幼稚部、小学部又は中学部の幼児又は児童生徒にあってはその保護者に、高等部の生徒にあっては当該生徒に出席停止を命ずるものとする。

(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) 非常変災等で幼児又は児童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指示した場合は、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37条 幼児又は児童生徒が欠席するときは、その保護者は、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38条 校長は、性行、学業その他について優秀な幼児又は児童生徒を表彰することができる。

(懲戒処分)

第39条 校長及び教員は、教育上必要があると認めたときは、児童又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. 校長及び教員が児童生徒に懲戒を加えるに当たっては、児童生徒の心身の発達に応ずる等教育上必要な配慮をしなければならない。

3. 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。

4. 前項の退学は、高等部の生徒で、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) 正当な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

5. 第3項の停学は、小学部及び中学部の児童生徒に対しては行うことができない。

6. 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40条 校長は、校内又は校外の学校行事等において、職員若しくは幼児又は児童生徒に傷害、死亡、集団的疾患その他重大又は異例な事故が発生したときは、直ちにその状況を教育委員会に連絡するとともに、後日文書でもって詳細に報告しなければならない。

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

(幼児又は児童生徒の異動等の届出)

第41条 幼児又は児童生徒が住所又は氏名を変更したときは、その保護者は、住所又は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. 幼児又は児童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42条 寄宿舎に入舎しようとする者は、保護者及び保証人と連署した入舎願を校長に提出しなければならない。

第4章 教職員及び学校組織

(職員組織)

第43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、栄養教諭、講師、実習助手、その他必要な職員を置くことができる。

3. 寄宿舎を設ける学校には、前2項に規定するもののほか、寄宿舎指導員を置く。

(職務)

第44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

び必要に応じて幼児又は児童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つては、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、並びに幼児又は児童生徒の教育をつかさどる。

(5) 教諭は、幼児又は児童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、幼児又は児童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) 栄養教諭は、幼児又は児童生徒の栄養の指導及び管理をつかさどる。

(10) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。

(11) 事務職員は、事務に従事する。

(12) 実習助手は、実験又は実習について、教諭の職務を助ける。

(13) 寄宿舎指導員は、寄宿舎における児童生徒の日常生活上の世話及び生活指導に従事する。

(校長の職務)

第45条 学校教育法第82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46条 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。

2. 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。

3. 分校には、副校長又は教頭を置く。

(校長の代理・代行)

第47条 学校教育法第82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82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48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49条 学校には、必要に応じて、学校栄養主査、学校栄養職員、調理員、介助員、用務員、警備員、運転士、副主査、主任及び技術職員を置くことができる。

2. 学校栄養主査は、校長の監督を受け、献立の作成その他栄養に関する業務を処理する。
3. 学校栄養職員は、上司の命を受け、献立の作成その他栄養に関する業務に従事する。
4. 調理員は、上司の命を受け、給食等に関する業務に従事する。
5. 介助員は、上司の命を受け、幼児又は児童生徒の介助等の業務に従事する。
6. 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。
7. 警備員は、上司の命を受け、学校の警備に従事する。
8. 運転士は、上司の命を受け、自動車の運転業務に従事する。
9. 副主査は、上司の命を受け、技術に関する担任の業務を分掌する。
10. 主任は、上司の命を受け、技術に関する業務を分掌する。
11. 技術職員は、上司の命を受け、技術に関する業務に従事する。

(学校医等)

第50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。

(各部の主事)

第51条 学校の幼稚部、小学部、中学部及び高等部の各部に主事を置く。ただし、幼稚部の主事は、小学部の主事が兼ねるものとする。

2. 前項の規定にかかわらず、特別の事情があるときは、主事を置かないことができる。
3. 各部の主事は、その部に属する教諭の中から、教育委員会が任命する。
4. 各部の主事は、校長の監督を受け、その部に関する校務をつかさどる。

(主任等)

第52条 学校には、教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、保健主事、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置く。ただし、特別の事情があるときは、教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置かないことができる。

2. 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
3. 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
4. 生徒指導主任は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
5. 進路指導主任は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
6. 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健に関する事項の管理に当たる。

7. 環境整備主任は、校長の監督を受け、学校の環境整備に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
8. 専修講座主任は、校長の監督を受け、学校における科目履修生に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
9. 図書視聴覚主任は、校長の監督を受け、図書視聴覚に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
10. 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館の管理運営にあたりとともに、生徒の読書指導等図書館機能の活用にあたる。

(学科主任等)

第 53 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くことができる。

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

(寮務主任及び舎監)

第 54 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児童生徒の教育にあたる。

(その他の主任等)

第 55 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 56 条 第 52 条から第 55 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 57 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 58 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 59 条 校長は、学校の教育活動その他の学校運営の状況について、自ら評価を行い、その結果を公表するものとする。

2. 前項の評価を行うに当たっては、校長は、その実情に応じ、適切な項目を設定して行うものとする。
3. 校長は、第 1 項の規定による評価の結果を踏まえた当該学校の幼児又は児童生徒の保護者その他の当該学校の関係者（当該学校の職員を除く。）による評価を行い、その結果を公表するものとする。

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

(事務処理・公印)

第60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61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62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63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64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日を越える校長の休暇は、教育委員会の承認を得なければならない。

(私事旅行)

第65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66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67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68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69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70条 職員が、退職、辞職、配置換、休養、休暇等を命じられたときは、校長にあつては教育委員会の指定する職員に、その他の職員にあつては校長の指定する職員に、担当事務を引き継ぐものとする。

(職員の事故や進退に関する意見具申等)

第71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72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73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74条 校長は、施設及び設備（備品を含む。以下同じ。）に関する諸帳簿を整理し、その現有状況を明らかにしておかなければならない。

（寄宿舎）

第75条 寄宿舎の管理運営に関する事項については、校長が定める。

（施設・設備の利用）

第76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77条 校長は、毎年3月末日までに、翌年度にかかる幼児又は児童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78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21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79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80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 81 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 82 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 83 条 学校において備え付けなければならない表簿は、学校教育法施行規則（昭和 22 年文部省令第 11 号）第 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 84 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。

Ⅲ 服 務

1 職員服務規程

〔最終改正 平成 25 年 3 月 30 日〕

（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日直勤務命令簿（第6号様式）により輪番で宿直及び日直勤務に従事しなければならない。

- 2. 宿直及び日直勤務に従事した職員は、当直日誌（第7号様式）に必要事項を記載し、所属長の決裁を受けなければならない。
- 3. 宿直及び日直勤務についてその他の必要な事項は、教育長が定める。

（事故報告）

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

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

（出張）

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

2. 職員が出張先で、その用務の都合のため又はやむを得ない事故のため予定を変更する必要があるときは、電報、電話等で速やかに連絡し、上司の指示を受けなければならない。
3. 職員は、出張の用務が終わって帰庁したときは、帰庁した日から 5 日以内に復命書（第 9 号様式）を旅行命令権者に提出しなければならない。ただし、上司に随行したとき又は用務が軽易なものである場合は、口頭で復命することができる。

（出張等の場合の事務処理）

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

（代休日の指定）

第 11 条の 2 所属長は、代休日を指定しようとするときは、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。

別表（第2条関係）

新たに職員となった者	上級の公務員
教育長及び統括監等	教育委員会
本庁の課長等及び所長等	教育長
本庁の職員（課長等を除く。）	教育管理統括監又は教育指導統括監
教育事務所職員（所長を除く。）	当該教育事務所長
学校職員（学校長を除く。）	当該学校長
その他の教育機関の職員（所長を除く。）	当該教育機関の長

2 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例

昭和 47 年 5 月 15 日 条例第 43 号

最終改正 平成 22 年 6 月 29 日条例第 26 号

(趣旨)

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

(1 週間の勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1 週間について 38 時間 45 分とする。ただし、特別の勤務に従事する職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4 週間を超えない期間につき 1 週間当たり 38 時間 45 分とする。

2. 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成 3 年法律第 110 号。以下「育児休業法」という。）第 10 条第 3 項の規定により同条第 1 項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けた職員（育児休業法第 17 条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）の 1 週間当たりの勤務時間は、前項の規定にかかわらず、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容（育児休業法第 17 条の規定による短時間勤務をすることとなった職員にあっては、同条の規定によりすることとなった短時間勤務の内容。以下「育児短時間勤務等の内容」という。）に従い、任命権者が定める。
3. 地方公務員法第 28 条の 4 第 1 項若しくは第 28 条の 5 第 1 項又は同法第 28 条の 6 第 1 項若しくは第 2 項の規定により採用された職員で同法第 28 条の 5 第 1 項に規定する短時間勤務の職を占めるもの（以下「再任用短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第 1 項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4 週間を超えない期間につき 1 週間当たり 15 時間 30 分から 31 時間までの範囲内で、任命権者が定める。
4. 育児休業法第 18 条第 1 項又は沖縄県一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成 14 年沖縄県条例第 52 号）第 4 条の規定により採用された職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第 1 項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4 週間を超えない期間につき 1 週間当たり 31 時間までの範囲内で、任命権者が定める。
5. 任命権者は、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要により前各項に規定する勤務時間を超えて勤務することを必要とする職員の勤務時間について、人事委員会の承認を得て、別に定めることができる。
全部改正〔平成 11 年条例 3 号〕、一部改正〔平成 13 年条例 5 号・17 年 8 号・20 年 2 号・21 年 11 号〕

(週休日、勤務時間の割振り及び週休日の振替等)

第3条 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。ただし、任命権者は、育児短時間勤務職員等については、必要に応じ、当該育児短時間勤務等の内容に従いこれらの日に加えて月曜日から金曜日までの 5 日間において週休日を設けるものとし、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員については、日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までの 5 日間において週休日を設けることができる。

2. 任命権者は、月曜日から金曜日までの 5 日間において、1 日につき 7 時間 45 分の勤務時間を割り振るものとする。ただし、育児短時間勤務職員等については、1 週間ごとの期間について、当該育児短時間勤務等の内容に従い 1 日につき 7 時間 45 分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとし、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員については、1 週間ごとの期間について、1 日につき 7 時間 45 分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとする。
3. 任命権者は、特別の勤務に従事する職員については、前 2 項の規定にかかわらず、人事委員会規則で定める期間につき 1 週間当たり 1 日以上割合で週休日を設ける場合に限り、人事委員会規則の定めるところにより、週休日及び前条に規定する勤務時間の割振りについて別に定めることができる。

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

全部改正〔平成3年条例16号〕、一部改正〔平成4年条例44号・11年3号・13年5号・17年8号・20年2号・21年11号〕

（休憩時間）

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

2. 任命権者は、1日の勤務時間が6時間を超え7時間45分以下の場合において、業務の運営並びに職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、人事委員会規則で定めるところにより、同項の休憩時間を45分以上1時間未満とすることができる。
3. 前2項の休憩時間は、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要がある場合において、人事委員会規則で定めるところにより、一斉に与えないことができる。
4. 任命権者は、第6条の規定により、時間外勤務を命じた場合は、その勤務2時間を超えるごとに15分の休憩時間を置くことができる。

一部改正〔昭和52年条例36号・平成11年3号・19年5号・21年11号〕

第5条 削除

削除〔平成18年条例68号〕

（時間外勤務及び休日勤務）

第6条 任命権者は、公務のため臨時の必要があるときは、職員に対し、第2条及び第3条に規定する勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）を超えて勤務することを命じ、又は週休日、第7条に規定する休日若しくは第7条の2に規定する代休日に勤務することを命ずることができる。ただし、当該職員が育児短時間勤務職員等である場合にあっては、公務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合として人事委員会規則で定める場合に限り、正規の勤務時間を超えて勤務することを命じ、又は週休日、第7条に規定する休日若しくは第7条の2に規定する代休日に勤務することを命ずることができる。

一部改正〔昭和52年条例36号・平成11年3号・18年68号・20年2号〕

（時間外勤務代休時間）

第6条の2 任命権者は、沖縄県職員の給与に関する条例（昭和47年沖縄県条例第53号）第22条第5項の規定により時間外勤務手当を支給すべき職員に対して、人事委員会規則の定めるところにより、当該時間外勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべき時間（以下「時間外勤務代休時間」という。）として、人事委員会規則で定める期間内にある勤務日等（第7条に規定する休日及び第7条の2に規定する代休日を除く。）に割り振られた勤務時間の全部又は一部を指定することができる。

2. 前項の規定により時間外勤務代休時間を指定された職員は、当該時間外勤務代休時間には、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

追加〔平成22年条例6号〕

（育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務）

第6条の3 任命権者は、次に掲げる職員が、その子を養育するために請求した場合には、公務の運営に支障がある場合を除き、当該職員に当該請求に係る早出遅出勤務（始業及び終業の時刻を、職員が育児又は介護を行うためのものとしてあらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務をいう。）をさせるものとする。

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員

(2) 小学校に就学している子のある職員であって、人事委員会規則で定めるもの

2. 前項の規定は、第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者を介護する職員について準用する。この場合において、前項中「次に掲げる職員が、その子を養育」とあるのは「第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）のある職員が、当該要介護者を介護」と読み替えるものとする。

追加〔平成17年条例64号〕、一部改正〔平成19年条例57号・22年6号・26号〕

（育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限）

第6条の4 任命権者は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下この項において同じ。）において常態として当該子を養育することができるものとして人事委員会規則で定める者に該当する場合における当該職員を除く。）が、当該子を養育するために請求した場合には、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜における勤務をさせてはならない。

2. 任命権者は、3歳に満たない子のある職員が当該子を養育するために請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、第6条に規定する勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。次項において同じ。）をさせてはならない。

3. 任命権者は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、当該子を養育するために請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、1月について24時間、1年について150時間を超えて、第6条に規定する勤務をさせてはならない。

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

追加〔平成11年条例3号〕、一部改正〔平成14年条例5号・17年64号・22年6号・26号〕

（休日）

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

2. 前項の休日とは、次の各号に掲げる日とする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(2) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

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

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

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

（休日の代休日）

第7条の2 任命権者は、前条に規定する休日である第3条の規定により勤務時間が割り振られた日（以下この項において「勤務日等」という。）に割り振られた勤務時間の全部（次項において「休日の全勤務時間」という。）について特に勤務することを命じた場合には、人事委員会規則の定めるところによ

り、当該休日前に、当該休日に代わる日（次項において「代休日」という。）として、当該休日後の勤務日等（第6条の2第1項の規定により時間外勤務代休時間が指定された勤務日等及び休日を除く。）を指定することができる。

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

追加〔平成11年条例3号〕、一部改正〔平成22年条例6号〕

（休暇）

第8条 職員の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。

2. 有給休暇とは、職員が任命権者の承認を得て、正規の勤務時間中に給与の支給を受けて勤務しない期間をいう。
3. 無給休暇とは、職員が任命権者の承認を得て、正規の勤務時間中に給与の支給を受けずに勤務しない期間をいう。
4. 次条から第16条までに規定する休暇は、有給休暇とし、第17条及び第17条の2に規定する休暇は、無給休暇とする。

一部改正〔昭和52年条例36号・平成11年3号〕

（年次休暇）

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

2. 前項に規定する1年は、暦年による。
3. 新たに職員となった者のその年の年次休暇の日数は、人事委員会規則で定める。
4. 年次休暇は、職員の請求する時期に与えるものとする。ただし、任命権者は、業務に支障がある場合は、他の時期に与えることができる。
5. 第1項及び第3項の規定により与えられる年次休暇の日数のうち、その年に受けなかつた日数がある場合は、その日数を翌年に限り、繰り越すことができる。
6. 年次休暇は、1日を単位として与えるものとする。ただし、職員から要求があつた場合は、1時間を単位として与えることができる。

一部改正〔昭和52年条例36号・平成13年5号・17年8号・20年2号・21年11号〕

（公傷休暇）

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

（療養休暇）

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

（病気休暇）

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

2. 妊娠中の女性職員が人事委員会規則で定める妊娠に起因する疾病により、療養のため休暇を請求した場合における病気休暇の期間は、前項の規定にかかわらず、120日の範囲内で必要と認める期間とすることができる。

一部改正〔平成16年条例38号〕

（生理休暇）

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

一部改正〔平成 10 年条例 3 号〕

（産前休暇及び産後休暇）

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

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

一部改正〔昭和 49 年条例 27 号・52 年 36 号・平成 10 年 3 号〕

（慶弔休暇）

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

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

一部改正〔昭和 52 年条例 36 号〕

（特別休暇）

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

- (1) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号）により交通の制限又は遮断された場合 その理由の発生している期間
- (2) 風水震災その他非常災害により交通遮断された場合 その理由の発生している期間
- (3) 風水震災その他天災地変により職員の現住居が滅失又は破壊された場合 15 日以内
- (4) 交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合 その理由の発生している期間
- (5) 所轄機関の業務又は事業の運営上の必要に基づき、業務又は事業の全部又は一部を停止した場合（台風の来襲等による事故発生の防止のための措置を含む。） その理由の発生している期間
- (6) 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合必要と認める日又は時間
- (7) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合 必要と認める日又は時間
- (8) 生後 1 年に達しない生児を育てる場合 1 日 2 回各 30 分以上 60 分以内（合計 90 分以内）又は 1 日 1 回にまとめて 90 分
- (9) 妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものであると認める場合 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1 日を通じて 1 時間を超えない範囲内でおおの必要と認める時間
- (10) 職員の配偶者が出産する場合であつてその出産予定日の 8 週間（多胎妊娠の場合にあつては、14 週間）前の日から当該出産の日後 8 週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における 5 日（再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間等を考慮し、5 日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める時間）の範囲内の期間
- (11) 中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、当該子の看護（負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をを行うことをいう。）のため又は当該子に予防接種若しくは健康診断を受けさせるため勤務しないことが相当であると認められる場合 1 暦年について 5 日（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が 2 人以上の場合にあつては、10 日）の範囲内の期間
- (12) 夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合人事委員会規則で定める期間内における 5 日（再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間等を考慮し、5 日を超えない範囲内で人事委員会規則で定

める日数)の範囲内の期間

(13)職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母その他人事委員会規則で定める者で、負傷、疾病又は老齢により人事委員会規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの(以下「要介護状態にある対象家族」という。)の介護その他の人事委員会規則で定める世話をするため勤務しないことが相当であると認められる場合 1 暦年について 5 日(要介護状態にある対象家族が 2 人以上の場合にあつては、10 日)の範囲内の期間

(14)前各号に規定するもののほか、任命権者が人事委員会と協議して定める場合任命権者が人事委員会と協議して定める期間

一部改正〔昭和 48 年条例 48 号・52 年 36 号・平成 9 年 2 号・11 年 3 号・14 年 33 号・15 年 42 号・17 年 8 号・64 号・21 年 11 号・22 年 5 号〕

(組合休暇)

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

一部改正〔昭和 52 年条例 36 号〕

(介護休暇)

第 17 条の 2 職員が要介護状態にある対象家族の介護をするため、休暇を請求した場合は、介護休暇を与えることができる。

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

追加〔平成 11 年条例 3 号〕、一部改正〔平成 14 年条例 5 号・17 年 64 号・22 年 5 号〕

(非常勤職員の勤務時間及び休暇)

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

一部改正〔平成 13 年条例 5 号・17 年 8 号〕

(人事委員会規則への委任)

第 19 条 この条例の施行に関して必要な事項は、人事委員会規則で定める。

附 則

1 この条例は、公布の日から施行する。

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

(施行期日)

1 この条例は、公布の日又は、平成 22 年 6 月 30 日にいずれか遅い日から施行する。ただし、第 2 条第 1 項の改正規定は、公布の日から施行する。

IV 文 書

1 県立学校処務規程

号

昭和 48 年 3 月 29 日条例第 41

最終改正平

成 26 年 3 月 31 日条例第 35 号

第 1 章 総則

(目的)

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

(用語の意義)

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

- (1) 決裁 校長又はこの訓令に基づき専決できる者が、その権限に属する校務の処理について最終的にその意思を決定することをいう。
- (2) 専決 校長の権限に属する校務を常時校長に代わって決裁することをいう。
- (3) 代理決裁 決裁の権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が不在等の場合において、当該決裁権者が決裁すべき校務を一時決裁権者に代わって決裁することをいう。
- (4) 職員 学校に勤務する者をいう。
- (5) 教員 主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、講師、実習助手及び寄宿舍指導員をいう。
- (6) 事務職員 事務主査、副主査、主任（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 53 条第 5 項の主任に限る。）及び事務主事をいう。
- (7) 現業職員 農業技術補佐員、調理員、介助員、用務員、運転士及び技術職員をいう。
- (8) 船員 船長、機関長、通信長、航海士、機関士、通信士、指導教官、甲板長、操機長、操舵手、司厨長、主任（沖縄県立高等学校管理規則第 54 条の 3 第 2 項の主任に限る。）、甲板員、機関員及び司厨員をいう。

第 2 章 公印取扱い

(公印取扱主任)

第 3 条 学校に公印取扱主任を置く。

2. 公印取扱主任は、事務長をもつて充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあつては、事務職員のうちから校長が命ずる。
3. 公印取扱主任が不在のときは、校長があらかじめ指定した職員がその職務を行う。

(公印の使用)

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

2. 前項の照合に当たっては、おおむね次の事項に留意しなければならない。
 - (1) 決裁が有効になされていること。
 - (2) 起案年月日が記載され、決裁印が押されていること。
 - (3) 校合がなされていること

(公印の持ち出し)

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

第3章 文書取扱い

(文書処理の原則)

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

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

(文書作成の原則)

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

2. 文書の書き方は、原則として左横書きとする。

(秘密保持の原則)

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

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

(文書の整理・保管の原則)

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

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

(文書取扱主任)

第10条 学校に文書取扱主任を置く。

2. 文書取扱主任は、事務長をもつて充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあつては、事務職員のうちから校長が命ずる。
3. 文書取扱主任は、上司の命を受け次に掲げる事務を行う。
 - (1) 文書事務の改善に関すること。
 - (2) 文書の処理促進に関すること。
 - (3) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
 - (4) その他文書取扱いに関すること。

(文書取扱担当者)

第11条 学校に文書取扱担当者を置く。

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

(文書年度)

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

(記号及び番号)

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

- (1) 文書の記号は、別表第1に定めるとおりとし、その番号は、各学校に備える文書件名簿(第1号様

式)により、收受の際に記入し、收受に基づかないで発する場合は、施行の際に記入する日付順の一連号とする。ただし、軽易な文書については、番号にかえて「号外」と表示し、文書件名簿への記載は省略するものとする。

(2) 親展文書及び秘密文書の記号は、前号に定める記号の次に「親」及び「秘」を加えたものとし、その番号は学校に備える親展文書件名簿(第2号様式)による日付順の一連番号とする。

(3) 異なる番号の收受文書を一件の文書により処理するときは、当該番号のうち適宜のものを文書番号とする。

(文書の收受及び配布)

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

(1) 学校及び校長あての文書等(親展文書及び秘密文書を除く。)は、開封し、余白に收受印(第3号様式)を押し、文書件名簿に記載のうえ、校長の査閲を受けるものとする。

(2) 学校及び校長あての親展文書及び秘密文書は、開封しないで当該封筒に收受印を押し、名あて人に配布するものとする。

(3) 電報を收受したときは、文書件名簿への手続きを省略し、その余白に(親展電報にあつては封をそのまま)收受印を押し、直ちに名あて人に配布するものとする。

(4) 現金、有価証券又は物品(以下「金品」という。)を添付した文書は、第1号による取扱いのほか、金品は当該文書の余白にその旨を朱書し、その金額、数量等を金品受付簿(第4号様式)に記載したうえ処理するものとする。

(5) 前各号以外の文書等は、担当職員又は名あて人に配布するものとする。

(收受手続の省略)

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

(1) 刊行物、ポスター及びこれらに類するもの

(2) あいさつ状、案内状その他これらに類するもので軽易と認められるもの

(3) 前各号に掲げるもののほか、その内容が軽易と認められるもの

(秘密文書)

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

(1) 極秘 その事案が秘密保全の必要の高い秘密であつて、当該事案の当事者以外の者に秘さなければならないもの

(2) 秘 その事案が極秘につぐ程度のものであつて、関係者以外の者に秘さなければならないもの

2. 秘密文書の指定及び解除は、前項の区分(以下「秘密区分」という。)に従い、校長が行うものとする。

3. 秘密文書の指定は、秘密取扱期間を定めて行うものとする。

4. 秘密文書には、秘密区分及び秘密取扱期間を、回議書にあつては特別取扱欄に、その他の文書にあつてはその右上部に朱書で表示しなければならない。

(秘密文書の保管及び複製)

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

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

(秘密文書の決裁及び送付)

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

2. 秘密文書は、次に掲げる方法により送付するものとする。

(1) 極秘文書 校長の指定する者が封筒に入れて携行すること。

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

(文書の処理)

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

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

(供覧)

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

(文書の起案)

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

- (1) 文案は、分かりやすい言葉で簡明かつ正確に表現すること。
- (2) 定例又は軽易な文書を除き、起案の理由を記載し、関係法規その他参考となるべき事項を付記又は添付すること。
- (3) 施行区分を表示し、起案年月日を記載のうえ、更に処理期限のあるものには、その期限を記載すること。
- (4) 文書の起案は、起案用紙甲（第5号様式）、起案用紙甲の2（第5号様式の2）及び起案用紙乙（第6号様式）を用いること。
- (5) 電報案による発信文案は、特に簡明を旨とし、略符号を使用し得るときは略符号を用い、あて先及び本人に振り仮名を付し、かつ、余白に字数を記載すること。
2. 収受文書のうち、回答、報告等を要する文書で軽易なものについては、電話又は口頭処理票（第7号様式）で通知することにより処理することができる。

(決裁区分の表示)

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

- 甲 校長の決裁を要するもの
- 乙 副校長限りで決裁するもの
- 丙 教頭限りで決裁するもの
- 丁 事務長限りで決裁するもの

(施行区分)

第23条 起案文書には、次に掲げるとおり施行区分を表示するものとする。

- (1) 例規となるもの 例規
- (2) 重要なもの 重要
- (3) 急を要するもの 至急
- (4) 電報により発信するもの 電報
- (5) 小包をもって発送するもの 小包
- (6) 郵便の特殊取扱いをするもの 書留又は速達
- (7) 電話又は口頭をもって連絡するもの 電話又は口頭連絡
- (8) 公印を省略するもの 公印省略

(決裁及び回議)

第24条 起案文書は、上司の決裁を受けなければならない。

2. 起案文書の決裁は、関係職員に回議のうえ、事務長、教頭、副校長（副校長を置く学校に限る。）を経て校長の順に受けるものとする。ただし、専決に係るものについては、当該専決者までとする。
3. 校長又は専決者が決裁を終えたときは、文書決裁台帳（第8号様式）に必要事項を記載するものとする。

（起案文書の持ち回り）

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

（代理決裁）

第 26 条 校長が決裁すべき事項については、教頭（副校長を置く学校にあっては、副校長）が代理決裁をすることができる。

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

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

（文書の訂正）

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

（廃案その他の場合の処理）

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

（決裁印）

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

（文書の施行）

第 31 条 決裁を受けた文書は、速やかに施行しなければならない。

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

（用紙の規格）

第 32 条 施行する文書を浄書する用紙の規格は、原則として日本工業規格 A 4 判とする。

（文書の浄書）

第 33 条 文書の浄書は、手書き、複写又はタイプにより行うものとする。

（文書の施行名義）

第 34 条 文書の施行名義は、校長又は学校名とする。

（公印及び契印）

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

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

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

（文書の発送）

第 36 条 文書の発送は、文書取扱担当者が行う。

2. 発送文書の日付は、発送の日を記入するものとする。

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

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

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

（文書の整理）

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

(完結した文書の処理)

第38条 完結した文書は、文書取扱主任に送付しなければならない。

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

(文書の保存期間)

第39条 文書の保存期間は、次の5種とする。

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

2. 前項の保存期間は、その文書の完結した年の翌年の4月1日から起算する。ただし、例規文書については、翌年の1月1日から起算する。
3. 校長は、保存期間の変更の必要が生じた場合は、保存期間を変更することができる。

(文書の編集)

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

- (1) 完結した文書は、文書年度ごとに編集すること。
- (2) 文書の編集は、完結年月日の古いものを最上位にして月日の順に、同一事案の文書については、初回のものを最上位に置き、他は往復年月日順にその下に編集すること。
- (3) 事案が2年以上にわたる文書は、最も新しい文書の日付に属する年に編集すること。
- (4) 2以上の種目又は細目に関係がある文書は、最も関係の深い種目又は細目に編集し、他の関係種目又は細目にその旨表示すること。
- (5) 3年以上保存する文書は、索引目次をつけること。

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

2. 枚数の関係で3年以上保存する文書を同じ文書保存箱に入れる場合は、区分紙を入れて年度の区分を明らかにするものとする。
3. 枚数の関係で分納する必要があるときは、文書保存箱に分納したことを表示するものとする。
4. 図面、図書その他規格又は厚みの関係で文書保存箱に納めることができないものは、適宜箱若しくは紙袋に入れ、又は結束する等の方法で別に処理することができる。
5. 前項の場合は、文書保存箱の代わりに文書保存表紙（第12号様式）でもつて表示するものとする。

(文書の廃棄)

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

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

(保存文書の表記、点検)

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

第4章 専決

(副校長及び教頭の専決)

第44条 副校長は、別表第2に掲げる事項を専決することができる。

2. 教頭は、別表第3に掲げる事項（分校においては、別表第4に掲げる事項を含む。）を専決することができる。

(事務長の専決)

第45条 事務長は、別表第4に掲げる事項を専決することができる。

(専決の制限)

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

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

(専決の報告)

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

附 則

別表第2 (第44条関係)

- 1 教員、農業技術補佐員及び船員の服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。
- 2 教員、農業技術補佐員及び船員に係る次に掲げる事項に関すること。
 - (1) 県内出張
 - (2) 時間外勤務命令
 - (3) 有給休暇
- 3 教員、農業技術補佐員及び船員の日直勤務及び宿直勤務の命令
- 4 教員の研修（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第20条第2項に規定する研修をいう。）を承認すること。
- 5 その他の所掌事務に付随して生ずる事務で、校長があらかじめ指示した事務に関すること。

別表第3 (第44条関係)

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

別表第4 (第45条関係)

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

第1号様式（文書件名簿）（第13条関係）

文書分類	第	種	第	号						
	第	号		月	日					
本書	第	号	発	から				完 結		
	月	日	受	へ				発送と同時に完結		
				ほか				件	年 月 日	
文書分類	第	種	第	号						
	第	号		月	日					
本書	第	号	発	から				完 結		
	月	日	受	へ				発送と同時に完結		
				ほか				件	年 月 日	

注 用紙の規格は、A4判とする。

沖縄県

第2号様式（親展文書件名簿）（第13条関係）

文書分類	第	種	第	号						
	第	号		月	日					
本書	第	号	発	から				完 結		
	月	日	受	へ				発送と同時に完結		
				ほか				件	年 月 日	
文書分類	第	種	第	号						
	第	号		月	日					
本書	第	号	発	から				完 結		
	月	日	受	へ				発送と同時に完結		
				ほか				件	年 月 日	

注 用紙の規格は、A4判とする。

沖縄県

第3号様式（収受印）（第14条関係）



第4号様式（金品受付簿）（第14条関係）

[illegible]

注 用紙の規格は、A4判とすること。

沖縄県

第5号様式の2（起案用紙甲の2）（第21条関係）

特別取扱	極秘 ・ 秘			沖縄県立 学校				回議文書処理 月 日 号			
収 受	・ ・			決裁区分	甲・乙・丙・丁			第 号 第 種 年保存			
起 案	・ ・			決 裁 印				発送	年 月 日		
決 裁	・ ・							浄 書	校 合	公 印	
処理期限	・ ・										
施行区分								起案者			
職 名	順序	印	職 名	順序	印	職 名	順序	印	職 名	順序	印
校 長 副 校 長 教 頭			事 務 長 事 務 主 事			関 係 者			担 当 者		

第6号様式（起案用紙乙）（第21条関係）

This image shows a full page of handwriting practice paper. It features ten rows of horizontal guidelines for letter formation. Each row is defined by three lines: a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line. A vertical line runs down the left side of the page, creating a margin. The top and bottom edges of the page are decorated with small, evenly spaced dots. The entire page is otherwise blank, providing space for practicing writing letters.

第7号様式（口頭処理票）（第21条関係）

種	別	☐ 電　話 ☐ 来　訪
応	接	年 月 日 ^{午前午後} 時 分
相 住	(発信者) 所 氏	方名
応 (受)	接信者	氏 名： 所 属：
応接要旨		
処理経過		
供　覧		

注 用紙の規格は、A4判とすること。

第 10 号様式（電報発信簿）（第 36 条関係）

[illegible]

注 用紙の規格は、A4判とすること。

文 書 保 存 箱																					
目 次																					
年度	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">文書保存箱番号</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">書 架 番 号</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">番 号</td> <td style="text-align: center;">細 目 名</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	文書保存箱番号	書 架 番 号	番 号	細 目 名																
文書保存箱番号	書 架 番 号																				
番 号	細 目 名																				
種目番号																					
種 目 名																					
保存期間																					
年																					
廃棄予定																					
年度																					
分冊番号																					

目次		年度
番 号	細 目 名	種目番号
		種 目 名
		保存期間
		年
		廃棄予定
		年度
		整理番号

第 13 号様式（第 42 条関係）

文 書 廃 棄 台 帳

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

注 用紙の規格は、A 4 判とすること。

2 県立学校文書種目

第39条 文書の保存期間は、次の5種とする。

第1種 11年以上

第2種 10年

第3種 5年

第4種 3年

第5種 1年

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

文書種目 番 号	文書種目	文書細目	保存種目
第 16 号	給与に関する書類	財産台帳	第 2 種
		所管換通知書	第 2 種
		産振施設台帳	第 2 種
		生産物明細書	第 3 種
		不要品明細書	第 3 種
		図書出納簿（台帳）	第 2 種
		動物出納簿（台帳）	第 2 種
		消耗品出納簿（受払簿）	第 3 種
		郵便切手出納簿（受払簿）	第 3 種
		生産物台帳	第 3 種
		亡失損傷報告書	第 3 種
		寄贈物品受入調書	第 3 種
		通勤届綴	第 4 種
		通勤手当認定簿	第 2 種
		住居手当届綴	第 4 種
		住居手当認定綴	第 2 種
		扶養親族届綴	第 4 種
		扶養親族簿	第 3 種
		児童手当認定請求書	第 3 種
		児童手当現況届	第 4 種
第 17 号	就学奨励費に関する書類	未支払児童手当請求書	第 4 種
		児童手当改定請求書	第 4 種
		その他児童手当に関する書類	第 5 種
		昇級昇格予定者名簿	第 4 種
		給与支払名簿綴	第 2 種
		職員別給与簿	第 4 種
		給与関係報告書綴	第 4 種
		給料等月別支払調書綴	第 4 種
		給与基本台帳綴	第 2 種
		教職員給与費等支出状況報告書	第 4 種
		特殊教育就学奨励費にかかる収入額 需要額調書綴	第 2 種
		個人別支給台帳綴	第 2 種
		学校給食回数調書綴	第 2 種
		交通費調書綴	第 2 種
		教科用図書購入費	第 2 種
		個人別内訳表綴	第 2 種
		印鑑登録綴	第 2 種
		印鑑届綴	第 2 種
		改印届綴	第 2 種
		委任状綴	第 2 種

文書種目 番 号	文書種目	文書細目	保存種目
第 18 号	諸証明書に関する書類	給食費徴収簿 金銭出納簿 卒業生台帳 推薦及び証明書に関する書類	第 2 種 第 2 種 第 1 種 第 4 種
第 19 号	公立共済に関する書類	舶割等引証交付に関する書類 公立共済貸付償還金内訳書類 公立共済掛金表綴 短期給付決定通知書	第 4 種 第 3 種 第 3 種 第 4 種
第 20 号	文書取扱いに関する書類	家族療養費附加金給付決定通知表 文書件名簿 文書簿冊台帳 文書廃棄台帳 雑文書綴	第 4 種 第 3 種 第 1 種 第 1 種 第 5 種

V 授業料等

1 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 3 月 29 日条例第 41 号
最終改正平成 26 年 3 月 31 日条例第 35 号

沖縄県立高等学校授業料等徴収条例をここに公布する。

沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例

題名改正〔平成 18 年条例 63 号〕

(趣旨)

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

一部改正〔平成元年条例 36 号・18 年 63 号〕

(高等学校授業料等及び中学校入学検査料等の額)

第 2 条 高等学校授業料等の額は、別表第 1 のとおりとする。

2. 中学校入学検査料等の額は、別表第 2 のとおりとする。

一部改正〔昭和 51 年条例 11 号・平成元年 36 号・7 年 41 号・18 年 63 号・22 年 34 号・26 年 35 号〕

(高等学校授業料等の納付時期)

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

(1) 4 月分及び 1 月分 その月の 15 日

(2) 8 月分 9 月 10 日

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

2. 定時制の課程の者の授業料は、履修科目を申し込む際に納付しなければならない。

3. 第 1 項の規定にかかわらず、沖縄県立高等学校に在学する生徒（定時制の課程の者を除く。）は、本人の希望により当月分以後の月分をその月以前に納付することができる。

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

5. 高等学校授業料等のうち、入学検査料は入学願書提出の際、入学料は入学を許可された際、証明手数料は申請の際に納付しなければならない。ただし、沖縄県立中学校に在学する者が当該中学校における教育と一貫した教育を施す沖縄県立高等学校に入学を願い出る場合は、当該者に係る入学検査料は、徴収しない。

一部改正〔昭和 51 年条例 11 号・平成元年 36 号・7 年 41 号・13 年 52 号・16 年 49 号・18 年 63 号・22 年 34 号〕

(転学及び転籍の場合の授業料及び入学料)

第 4 条 沖縄県立高等学校相互間において転学又は転籍した場合は、授業料は、重複して徴収しない。

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

3. 沖縄県立高等学校相互間において転学又は転籍した者については、転学又は転籍先の学校の入学料は、徴収しない。

一部改正〔平成7年条例41号・18年63号・26年35号〕

（休学者の授業料の免除等）

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

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

一部改正〔平成7年条例41号・22年34号〕

（高等学校授業料等の減免等）

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

一部改正〔平成18年条例63号〕

（高等学校授業料等の不還付）

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

一部改正〔平成7年条例41号・18年63号〕

（中学校入学考査料等への準用）

第8条 第3条第5項本文、第6条及び前条の規定は、中学校入学考査料等の納付時期、減免等及び還付について準用する。

追加〔平成18年条例63号〕

（教育委員会規則への委任）

第9条 この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

一部改正〔平成18年条例63号〕

（施行期日）

1. この条例は、平成26年4月1日から施行する。

（経過措置）

2. この条例の施行の日前から引き続き沖縄県立高等学校に在学する者に係るこの条例の施行の日以後の授業料（専攻科の授業料を除く。）及び受講料の徴収については、なお従前の例による。

別表第 1（第 2 条関係）

種類	区分	単位		金額
授業料	全日制の課程	卒業未認定者以外の者	月額	9,900 円
		卒業未認定者	履修科目 1 単位につき	3,960 円
	定時制の課程	履修科目 1 単位につき		1,620 円
	専攻科	月額		9,900 円
入学検査料	全日制の課程			2,200 円
	定時制の課程			950 円
	専攻科			2,200 円
入学料	全日制の課程			5,650 円
	定時制の課程			2,100 円
	通信制の課程			500 円
	専攻科			5,650 円
受講料	通信制の課程	履修科目 1 単位につき		310 円
聴講料	科目履修	履修科目 1 単位につき		1,620 円
	専修講座	履修科目 1 単位につき		1,620 円
証明手数料		1 通につき		200 円

全部改正〔平成 7 年条例 41 号〕、一部改正〔平成 11 年条例 16 号・13 年 52 号・16 年 49 号・18 年 63 号・19 年 61 号・22 年 34 号〕

別表第 2（第 2 条関係）

種類	単位	金額
入学検査料		2,200 円
証明手数料	1 通につき	200 円

追加〔平成 18 年条例 63 号〕

2 諸校納金に関する規程

第1条 諸校納金は学校が定めた日(年間分を4月25日と6月10日の2回に分けて納入)までに納入するものとする。納入締切日が日曜日または休日のときは翌日に繰り下げる。

第2条 休・退・転学者は、その日付の属する月分まで納入する。

第3条 復学・再入学・転(編)入学者は、その日付の属する月分から納入し、納入期限は受け入れ日より10日後とする。

第4条 正当な理由のため定められた日までに納入できない場合は、学級担任をとおして学校長の許可を得て納入を猶予することができる。

2. 諸校納金納入の猶予を受けようとする者は、「諸校納金徴収猶予願」を未納通知を受けた日から3日以内に提出して許可を受ける。

第5条 教頭は、諸校納金未納・滞納者について、学級担任を通して通知する。

2. 諸校納金未納通知を受けて、「諸校納金徴収猶予願」を提出しない者は教頭等が指導を行う。

附則1 平成16年10月26日 職員会議にて決定

附則2 この規定は、平成16年12月1日から施行する

附則3 平成25年6月20日 改正

第二部 内 規

I 教務に関する内規

1 職員会議に関する規程

(趣旨)

第1条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

2. 職員会議は、校長が主宰する。

3. 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の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。

(組織)

第2条 職員会議は、本校(中農高支を含む。以下、「本校」とは中農高支を含む意味で用いる)の職員をもって組織する。

(招集)

第3条 職員会議の招集は、校長が行う。

(定例会)

第4条 定例の職員会議の日は、年間計画設定時と月毎の行事計画の審議時に決定する。ただし、必要に応じて臨時の職員会議を開くことができる。

(司会)

第5条 職員会議の司会は職員が輪番で当たるものとする。

(事務の処理)

第6条 職員会議の記録は職員が輪番で当たるものとし、保管は教務部が当たる。

(議案)

第7条 職員会議における議案の提出は、校長、教頭、各種委員会の委員長、校務分掌の世話係及び学年世話係が行うものとする。ただし、各種委員会、校務分掌の部、又は学年会等で事前に検討することのできない議案については、職員が議案を提出することができる。

2. 職員会議に提案する議題は、原則として各部会、又は各種委員会をとおして職員会議3日前までに教務に提出するものとする。

(議案の付託)

第8条 職員会議は、議案の性質により、当該議案、決定及び処理を関係ある委員会、又は校務分掌の部に付託することができる。

2. 軽易な議案及び緊急の議案については、職員朝会で審議し決定することができる。

(補則)

第9条 この規程に定めるもののほか、職員会議の運営に関し必要な事項は、職員会議でその都度決定する。

2 総務委員会及び三重大行事の委員会に関する規程

第1条 総務委員会の構成は次のとおりとする。

(1)校長 (2)教頭 (3)事務長 (4)教務(総務) (5)教務(行事) (6)生徒募集部(1人)
(7)進路指導部(1人) (8)生徒指導部(1人) (9)生徒会(1人) (10)環境整備部(1人)
(11)渉外部(1人) (12)農場部(1人) (13)各学科長 (14)中農高支(1人)

第2条 総務委員会の任務は次のとおりとする。

(1)学校行事の推進と調整を行う。

- (2) どの委員会にも属しない事項で、職員会議において審議を必要と認められた事項について協議し又は処理する。

第3条 三大行事（農業祭、体育祭、学園祭）の際は該当する部、分掌の係を含めて次のとおり実行委員会を構成する。

- (1) 農業祭：農場部、農ク顧問、教務(行事)、中農高支
- (2) 体育祭：保健体育部、生徒会総務、教務(行事)、中農高支
- (3) 学園祭：教務(行事)、生徒会HR係、学年世話係、中農高支

3 職員週番に関する規程

(構成)

第1条 職員週番は、職員2名をもって構成し、その割当ては教務部が行う。

(服務時間等)

第2条 職員週番の勤務は毎週月曜日から金曜日までとする。

- 2. 土・日曜日又は祝祭日等に行事等がある場合には、その週の職員週番が当たるものとする。
- 3. 職員週番の引継ぎは毎週金曜日に行うものとする。

(任務)

第3条 職員週番の任務は次のとおりとする。

- (1) 週努力目標の設定、伝達及び実行督励
- (2) 職員朝会の司会
- (3) 戸締まりの督励及び点検
- (4) 週番日誌の記録保管

附則 この規程は令和4年6月20日一部改訂する。

4 生徒の出欠及び出席簿の取り扱いに関する規程

第1条 出席簿の取扱い

出席簿の記録、保管については次のことに留意し、万全を記すこと。

- (1) 使用後は所定の位置に必ず保管し、何時でも使用できるようにしておく。
- (2) 点呼は始業時鐘と共に始め、迅速確実にし、その記入は別記記入例による。
- (3) 授業時は出席簿を持参すること。ただし、実習、体育実技等やむを得ない事情で出席簿を持参できない場合は補助簿を使用し、その日で転記する。
- (4) 学年末は出席簿を整理し、他の公簿、帳簿と共に学籍公簿係に提出する。

第2条 出席簿の記入方法（教務部提示の記入例参照）

- (1) 時限欄のSHR欄にはHR担任名、時限欄には空白の箇所がないように科目名を記入する。
- (2) 行事、台風、バースト等の際は時限欄にその事由を記入する。
- (3) 考査の際は監督が時限欄に考査科目を記入し、出欠を記録する。又、備考欄に監督名を記入する。
- (4) 職員の休暇等で授業を補充した場合は時限欄に科目名と補充者名を記入する。
- (5) 自習の場合の出欠点検は、該当する教科科目の担当者で行う。時限欄には「自習」と記録する。
- (6) 誤記の訂正には横二本線を引き、訂正者の印をおす。
- (7) 出席簿の記入は黒のインクか、黒のボールペンを使用する。
- (8) 朝のSHR遅刻は1回とみなし、集計、累計の遅刻欄に記入する。（教科の遅刻は教科遅刻欄に記入しSHRの遅刻と区別する）
- (9) HR担任は放課後出席簿の点検、確認を週末に出席簿の集計、累計を記入する。

第3条 遅刻、欠課、欠席について

(1) 遅刻

- ①朝のSHRの遅刻は8時50分を基準とし、時鐘が鳴り終えた時点で教室及び所定の場所に入室していない場合を遅刻とみなす。
- ②朝のSHRに遅刻した生徒は入室許可書を遅刻指導係で発行して入室させる。(SHRの時間内にきた生徒はHR担任で、それ以後にきた生徒は教科担任で、もらってくるよう指導する。)
- ③朝のSHRに出席せず1時限目に遅刻したときはSHRの遅刻1回、教科の遅刻1回とする。

(2) 欠課

- ①所定の時間の授業に出席しない場合をいい、それには欠席による欠課、早退による欠課も含まれる。
- ②授業時間の半分を経過し入室した生徒は、欠課とする。
- ③欠課する生徒は事前に欠課理由を記入し、欠課届をHR担任へ提出する。(HR担任は出席簿に届出欠課の処理をする。)
- ④学校の懲戒規定による停学は欠課扱いとしない。

(3) 欠席

- ①欠席届はその理由を記し、保護者等より校長に届け出る。電話による届出も可とする。
- ②欠席した場合、3日以内に届出があった場合は、HR担任はすみやかに出席簿を訂正し、その旨を教科担任へ連絡する。
- ③長期(1週間以上)の病気による欠席は医師の診断書を添えて欠席届を提出する。

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

第4条 下記のいずれかに該当する場合は、当該年度の出席すべき日数に含めない。

(1) 学校保健安全法による出席停止の場合

(2) 忌引きの場合。そのときの日数は次のとおりとする。

- | | |
|-------------------|---------------------|
| ①父母……………7日以内 | ②祖父母、兄弟、姉妹……………3日以内 |
| ③曾祖父母、伯叔父母……………1日 | ④その他同居の親族……………1日 |

(3) 転学の期間

(4) バスの全面ストの場合、通学距離が14km以上の生徒。14km未満であるが特殊な事情があり、登校が困難と認められたもの。

(5) 進学及び就職試験のための面接及び健康診断

- ①午前、午後の半日の場合は出席扱いとする。
- ②県外受験の日数については「旅行日数 往復 + 下見1日 + 試験日数」を基本とする。複数校を受験する場合は、試験日の間隔が3日以内は認める。

第5条 出席扱い

下記のいずれかによる欠席、欠課、遅刻は所定の手続を取れば出席扱いとする。

(1) 技術検定(農業クラブ、家庭クラブ)

(2) 入試説明会等への参加

(3) 学校代表としての参加

(4) 学校から精密検査をうけなければならないと認められた生徒。但し、正当な理由なく所定の検査を受けなかった場合は除く

(5) 正当な理由により出席できなく、職員会議で認めるとき。(生活指導、進路指導の場合も含む)

(6) その他、所定の手続を経た公用のとき

附則 この規程は、平成25年8月30日に一部改訂する。

5 単位認定・進級および卒業認定に関する規程

第1章 単位認定

第1条 教科・科目の単位認定は、成績判定会議を経て校長が行う。

第2条 次の各号に該当した教科・科目について単位を認定する。

- (1) 当該科目を履修 出席時数が、年間授業時数(35×単位数)の3分の2以上、学習成績の評定が「2」以上のもの。
- (2) 単位保留科目で追認考査に合格したもの。
- (3) 技能審査による単位認定(増加単位)を行う。

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

第3条 1科目を2学年以上の学年にわたって分割履修し、学習成績の評定が「2」以上のものは学年ごとに単位を認定する。

第4条 次の各号のいずれかに該当する教科・科目は単位認定を保留する。

- (1) 当該教科・科目の評定が「1」のもの。
- (2) 当該科目の出席時数が、年間授業時数の3分の2に満たないもの。

第2章 進級及び原級留置

第5条 校長は、下記の各号に該当する者に対して進級を認定する。

- (1) 当該学年の教科・科目・特別活動の履修を認定された者。
- (2) 当該学年の出席日数が、出席すべき日数の3分の2以上ある者。

第6条 校長は、下記の各号のいずれかに該当する者に対して職員会議で審議の上、原級に留め置くものとする。

- (1) 履修不認定の教科・科目がある者。
- (2) 休学、その他の事由により当該学年の出席日数が出席すべき日数の3分の2に満たない者。

第7条 第6条の規定に基づき原級留置になった生徒は改めて当該学年の教科・科目のすべてを再履修しなければならない。ただし、中途退学した生徒については修得した単位を認める。

第3章 卒業

第8条 校長は、次の各号を満たす生徒について職員会議に諮り卒業を認定する。

- (1) 学校の定める全教科・科目・特別活動を履修し、各学年の出席日数が当該学年の出席すべき日数の3分の2以上であると認められた者。
- (2) 学校の定める教科・科目を全科目履修し、80単位以上を修得した者。

第9条 校長は、第8条の(1)を満たした者で、次の(1)に該当する者に対しては卒業を保留する。

- (1) 学校の定める教科・科目の修得単位が80単位に満たない者。
- (2) 卒業保留になった者が2月に追認考査を行い、単位の認定を受け修得単位が80単位以上になった場合は当該年度の3月1日に卒業できる。

第10条 校長は、第8条の(1)を満たした者で、次の(1)に該当する者に対しては卒業を延期する。

- (1) 2月の追認考査の結果、学校の定める教科・科目の修得単位が80単位に満たない者。(LHRの3単位は含まない)
- (2) 卒業延期になった者が3月の追認考査において単位の認定を受け、修得単位が80単位以上になった場合追加卒業ができる。この場合の卒業年月日は当該年度の3月1日とする。

附則

- 1. この規程は、平成21年4月1日に一部改訂する。
- 2. この規程は、平成25年6月20日に一部改訂する。

第11条 卒業延期になった者のうち、3月の追認考査の結果、学校の定める教科・科目の修得単位が80単位に満たない者は卒業未認定者とする。

2. 卒業未認定者の扱いは、次のとおりとする。

- (1) 卒業未認定者は、翌年度は当該学科の3学年に在籍するが履修はしない。
- (2) 追認考査の結果、卒業に必要な単位を修得した者は、校長が卒業を認定し、卒業の日付は認定された年度の卒業年月日とする。
- (3) 追認考査の結果、卒業に必要な単位を修得できなかった者は、成業の見込みがない者として当該年

度末で退学の処理をする。

附則

1. この規程は、平成25年6月20日に一部改訂する。

第4章 単位の追認

第12条 第5条により進級を認められた生徒で、単位が認定されない教科・科目について追認考査を行う

- 2 すべての単位保留科目について、4回の追認考査を行う。但し、3年生は当該年度の2月、3月にも追認考査を実施できる。
- 3 卒業未認定者の追試については、前項を適用しない。

附則

1. この規程は、平成21年4月1日に一部改訂する。
2. この規程は、平成25年6月20日に一部改訂する。
3. この規定は、平成31年2月27日に一部改訂する。
4. この規定は、令和4年2月25日に一部改訂する。

第13条 単位保留者への追試の連絡は学級担任が行い、本人は所定の用紙に必要事項を記入し、各教科担任に受験を申し込み、認め印をもらう。担任はその申込用紙をまとめて追試係へ提出する。

- 2 卒業未認定者への追試の連絡は追試係が行い、本人は所定の用紙に必要事項を記入し、各教科担任に受験を申し込み、認め印をもらう。ただし、教科担任への申し込みが困難な場合は、追試係が一括して申し込みを受理できるものとする。

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

第14条 追認考査の結果、単位の修得が認定された科目の評定は成績の如何に関係なく評定「2」とする。

第15条 3つの観点（知識・技能 思考・判断・表現 主体的に学習に取り組む態度）のいずれかを教科担任で選択し、当該観点についてBに引き上げることができるよう指導し、試験・課題・実技・実習等を行う。その後「B：おおむね満足できる」と認められた場合に単位を認定する。

附則 この規程は、令和5年4月20日に一部挿入する。

6 考査及び成績評価に関する規程

第1章 考査

第1節 通則

第1条 考査の種類及び実施時期は次のとおりとする。

- (1) 定期考査は1、2学期は2回実施し、3学期は1回とする。
- (2) 臨時考査(随時)
- (3) 追加考査(2章25条参照)、追認考査(5 単位認定・進級及び卒業規程に関する規程4章12条参照)

第2条 定期考査の時間割は1週間前に発表する。

第3条 定期考査は原則として全教科・科目にわたって一斉に行う。

第4条 定期考査の問題は、原則として各学年教科・科目担当で協議し共通問題とする。ただし、学科に応じて異なることを防げない。

第5条 定期考査は100点満点とし、各教科・科目の得点平均が60点になることを目標に出題するものとする。

第6条 問題用紙（解答用紙も含む）はあらかじめ慎重に点検し、訂正すべきところは事前に監督に連絡する。又、必要部数に不足がないように完備する。

第2節 受験者の心得

第7条 病気、その他の理由で受験できない生徒は、保護者等からの欠席届を学校長に提出する。

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

第8条 原則として25分以上遅刻した生徒は、その時間の考査は受験できない。

第9条 考査期間中の座席は番号順とする。

第10条 考査期間中の職員室、準備室、印刷室等への生徒の出入りは原則として禁止する。やむを得ないときは必ず職員の許可を得ること。

第11条 考査中、物品の貸し借り、勝手な離席及び座席変更は禁止する。

第12条 不正行為の事実が認められた場合は、次のように処置する。

- (1) その科目の得点は0点とし、職員会議に諮って処置する。
- (2) 共同で不正行為をなし、又は、これを助けたものに対しても同じく(1)を適用する。

第3節 監督者の心得

第13条 1科目の考査時間は50分とする。答案は考査時間が終了してから提出させる。

第14条 原則として25分以上遅刻した生徒は、その時間の考査の受験を認めない。

第15条 考査中、筆記用具以外の携帯物は監督の指示する場所に置かせ、不正行為の防止に努める。

第16条 監督は生徒に不正行為をする機会、又は、不安を与えないよう、特に机の配列、考査場の形態、監督する位置、姿勢、言動等に注意する。

第17条 考査中の生徒相互の物品貸借、私語、その他不正行為誘発の恐れのある一切の行為を禁止する。

第18条 不正行為をしたものは答案を取り上げ、直ちに退場せしめる。その場合、監督はその考査の終了次第、出題教師及びHR担任、生徒指導係に連絡する。

第19条 監督は考査終了後、答案の枚数と受験生とを照合し、番号順に綴り、不受験生の氏名その他の必要事項を表紙に明記し、出題者に返付する。又は、所定の場所に置いておく。

第20条 考査中、不慮の事故で受験不可能な生徒がでた場合は臨機応変の処置をとる。

第2章 評価

第21条 学習成績の評価は、学習効果と生徒各個人について知ると共に、個人又は全体の困難点を診断し、一定期間にわたる学習成果を判定するもので、教師の反省に資し、生徒の勉学への努力の資料とする。

第22条 各教科・科目の成績の評価は、学期ごとに下記の資料に基づいて総合的に行う。

- (1) 定期考査 (2) 臨時考査 (3) 研究物・レポート・宿題等
- (4) 制作物及び実技 (5) 平素の学習態度

第23条 各教科・科目の成績の評価は、学期で次の通り観点別学習状況に基づいてABC評価で行う。

- (1) 評価は、下記の3観点で行う。
 - ① 知識・技能(技術) ② 思考・判断・表現 ③ 主体的に学習に取り組む態度(個人内評価を含まず)
- (2) 観点評価は、A「十分に満足できる」、B「おおむね満足できる」、C「努力を要する」とする。

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

第24条 各学期末仮評定、学年末評定は、学年末の評定は次のとおりとする。

- (1) 各学期末、学年末には、各学期の観点別学習状況の評価を総括し、観点別評価と評定を行う。評定は、次の通り、5段階法とする。

評定	内 容
5	十分満足できるもののうち、特に程度が高い
4	十分満足できる
3	おおむね満足できる
2	努力を要する

1	一層努力を要する
---	----------

(2) 各学期末仮評定、学年末評定は、3 観点別評価の比率を次の通りに設定し総括的に行うものとする。また、比率は、各教科で決定し、科目のシラバスに掲載する。

① 3 観点の評価の比重を等しく評定を算出する教科

評価の観点	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
比重	1	1	1

② 3 観点に比重を付けて評定を算出する教科

評価の観点	評価の観点 α	評価の観点 β	評価の観点 γ
比重	4	3	3

※評価の観点 α 、 β 、 γ はそれぞれ「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」のいずれかとする。対応表は、各科目シラバスに記載する。

(3) 学年末評定は、学年末の観点別評価の組み合わせを、次の①または②の表を基に 5 段階評定へ総括する。

① 3 観点の評価の比重を等しく評定を算出する教科 ② 3 観点に比重を付けて評定を算出する教科(※1)

観点 比重	知・技	図・判・表	主体的	評定
	1	1	1	
1	A	A	A	5
2	A	A	B	
3	A	B	A	
4	B	A	A	
5	A	A	C	4
6	A	B	B	
7	A	C	A	
8	B	A	B	
9	B	B	A	
10	C	A	A	
11	A	C	B	3
12	B	B	B	
13	B	C	A	
14	C	A	B	
15	C	B	A	
16	A	B	C	
17	B	A	C	
18	A	C	C	
19	B	B	C	
20	B	C	B	
21	C	A	C	
22	C	B	B	
23	C	C	A	
24	B	C	C	2
25	C	B	C	
26	C	C	B	
27	C	C	C	1

観点 比重	観点 α	観点 β	観点 γ	評定
	4	3	3	
1	A	A	A	5
2	A	A	B	
3	A	B	A	
4	B	A	A	
5	A	A	C	4
6	A	B	B	
7	A	C	A	
8	B	A	B	
9	B	B	A	
10	C	A	A	
11	A	B	C	3
12	A	C	B	
13	B	A	C	
14	B	B	B	
15	B	C	A	
16	C	A	B	
17	C	B	A	
18	A	C	C	
19	B	B	C	
20	B	C	B	
21	C	A	C	
22	C	B	B	
23	C	C	A	
24	B	C	C	2
25	C	B	C	
26	C	C	B	
27	C	C	C	1

(※1) 評価の観点 α 、 β 、 γ はそれぞれ「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」のいずれかとする。対応表は、各科目シラバスに記載する。

附則 この規程は、令和 4 年 2 月 25 日に一部改訂する。

第25条 不受験者の取り扱いはおりのとおりとする。

- (1) 定期考査をうけなかった生徒の不受験理由が正当（病欠、忌引き、出席停止等）と認められる場合は、追加考査を行うことができる。
- (2) 追加考査を受けた生徒に対しては、その得点をもって、欠けた考査の得点とする。
- (3) 正当な理由で受験できなかった生徒に対して追加考査が行われなかった場合は、次の方法で評価することができる。
 - ①ある学期の中間・期末考査のいずれかを欠くときは、他の得点の8割以内を与えてその考査の得点とする。
 - ②ある学期の中間・期末考査の両方を欠くときは、他の2つの学期の平均得点の8割以内を与えてその学期の成績とし学年の成績を算定する。

7 生徒の異動事務処理要領

第1章 転（編）入学手続

第1条 第1学年の途中又は第2学年以上に編入学できる者は、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、選考の上許可することができる。

第2条 転（編）入学の出願手続書類は次のとおりとする。

- (1) 転（編）入学願（転（編）入学の理由が明記されていること）
- (2) 在学する学校長の転学照会書又は承諾書（転入学のみ）
- (3) 成績証明書（単位修得状況が明記されていること）
- (4) 在学証明書（転入学のみ）
- (5) 保護者及び本人の住民票又は戸籍抄本

第3条 教務部は、次の各号が満たされているかどうか審議できる資料を作成する。

- (1) 転（編）入学の理由が正当であること。
- (2) 転（編）入学を希望する本校の学科、学年に定員に空きがあり、施設の収容能力や備品等に余裕があること。
- (3) 転（編）入学を希望する本校の学科の教育課程を適用し、卒業に必要な教科・科目の単位修得が見込めること

第4条 校長は、教務部の原案に基づき職員会議に諮り転（編）入学の許可又は不許可を決定する。

第5条 転（編）入学者の卒業認定は、5 単位認定・進級及び卒業認定に関する規程第3章卒業の第8条を準用する。

第6条 学籍公簿係は当該学年会と協議の上、転（編）入学を許可された生徒をホームルームに編入する。

第7条 転（編）入学を許可された者は学校の指定した日に保護者同伴で登校し、次の手続を行うものとする。指定した日までに手続きを行わなければ、転（編）入学を取り消す場合がある。

- (1) 入学金の納入（沖縄県立高等学校在籍者を除く）
- (2) 諸校納金の納入
- (3) 制約書・保証書等の提出

第8条 学籍公簿係は、転（編）入学許可書を当該学校長に発送し、生徒指導要録の写し、健康診断票、健康診断票（歯・口腔）を請求する。

第9条 学籍公簿係は、前項の送付を受けた生徒指導要録の写しをホームルーム担任に回付する。

第10条 ホームルーム担任は、転（編）入学を許可された者の指導要録を新たに作成し、送付を受けた指導要録の写しと共に保管する。

第2章 転学手続

第11条 生徒が正当な理由で他の国公立高等学校に転学を希望するときは校長はこれを許可する。

第12条 ホームルーム担任は、転学を希望する生徒があるときは、所定の転学願（第7号様式）を提出さ

せ、副申書を添えて、教頭を経て校長の許可を得た後、転学照会書、在学証明書、成績証明書、住民票謄本を学籍公簿係を通じて転学先の校長へ送付する。

第13条 ホームルーム担任は、転学先の転入許可の通知を受け次第生徒指導要録の写し、健康診断票、健康診断票（歯・口腔）、学校安全加入証明書等の書類を学籍公簿係を通じて転学先の校長に送付する。

第14条 転学の期日は、転学先の学校の転入学許可年月日の前日とする。

第15条 ホームルーム担任は、転学した生徒の指導要録と、その他必要事項を記入の上学籍公簿係に提出する。

第3章 転籍手続

第16条 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)及びその理由を校長に提出しなければならない。

第17条 校長は前条の転籍願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ職員会議に諮り適当と認める場合には相当学年に転籍を認めることができる。

第18条 ホームルーム担任は、転籍が認められた生徒に関する必要書類を転籍先へ提出するものとする。

第4章 転科手続

第19条 他の学科へ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)及び理由書を学校長に提出しなければならない。

第20条 校長は前条の転科願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ職員会議に諮り、適当と認められる場合には、転科を認めることができる。

第21条 前条の規定による転科の許可は、学年の始めに行うものとする。

第22条 転科が許可された場合に、前18条の規定を準用する。

第5章 退学手続

第23条 生徒が病気その他の事由によって退学を希望するときはその事由を明記し、病気のときは医師の診断書を添え、教頭を経て校長に願い出なければならない。

第24条 ホームルーム担任は、生徒が正当な理由により退学を願い出たときは、諸会費の納入を確かめた後、保護者等と連署した退学願（第10号様式）を提出させ、副申書を添え、教頭を経て校長の許可を受け、その書類を学籍公簿係に提出する。

第25条 ホームルーム担任は、除籍した生徒の生徒指導要録、健康診断票、健康診断票（歯・口腔）の必要事項を記載の上、学籍公簿係に提出する。

第26条 校長は生徒が次の各項のいずれかに該当するときは、これに退学を命ずることがある。

- (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。

第6章 休学手続

第27条 休学は次の事由のいずれかに該当する者が願い出たときに許可する。

- (1) 病気のため3ヶ月以上休学を要すると認められた者。
- (2) 3ヶ月以上出席することができず休学をしようとする者。

第28条 ホームルーム担任は、正当な事由により、3ヶ月以上1年以内欠席しようとする生徒が、休学を願い出たときは保護者等連署の上、保護者等と連署した休学願(第12号様式)を提出させる。なお、病気を事由とする場合は医師の診断書、その他の場合はその事由を証する書類を添えなければならない。

第29条 休学の期間は、あらかじめ定めた期間とする。ただし、休学の事由がなお消滅しない場合は願い

出により、病状等に応じ、最初に休学許可のあった日より起算して満3年を越えない範囲で更新することができる。休学が兩年度にまたがる場合は、年度当初に更新しなければならない。

第30条 ホームルーム担任は、休学願に副申書を添えて学籍公簿係に提出する。

第31条 学籍公簿係は、事務長、教頭を経て学校長の許可を受けて後、休学者名簿に必要事項を記入する。ホームルーム担任は、生徒指導要録に必要事項を記入して学籍公簿係に提出する。

第32条 3ケ年の休学期間が満了し、なお復学できない生徒については、学籍公簿係は学校長の許可を得て、退学の手続をとるものとする。

第33条 休学の許可を受けた後、3ヶ月以内にその事由が消滅したときは、それを証する書類を添えて保護者と連署した休学取消願（第13号様式）を提出させ、その提出事由が正当と認められるときは、校長は休学の取り消しを行う。

第7章 復学手続

第34条 学籍公簿係は、休学した生徒が復学を願い出たときは、保護者等と連署した復学願（第14号様式）を提出させる。病気を理由とする復学の場合には、健康診断書（結核性疾患にあつては、保健所の診断書）を、その他の場合はその理由書を添付させる。

第35条 学籍係は、教務（総務）、教頭を経て校長の許可を得て、復学の事務を処理する。

第36条 復学が許可された者は、休学時の学年に復学させるものとする。

第37条 ホームルーム担任は、学籍公簿係から旧指導要録の交付を受け、新たに指導要録を作成して復学年月日等の必要事項を記入する。（休学期間が当該生徒の属している学年の課程修了の認定に差し支えないときは、新たに指導要録を作成する必要はない。）

第8章 再入学手続

第38条 本校を退学した者が、3年以内に再入学を願い出た場合は、ホームルーム担任又は学籍公簿係が保護者等と連署した再入学願（第15号様式）を提出させ、次の事項について調査書を作成し教頭を経て校長に提出する。

- （1）再入学希望の理由
- （2）退学の理由
- （3）退学後の動向
- （4）保護者等の意向及び家庭の状況
- （5）その他必要な事項

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

第39条 前項の願い出があった場合、校長は職員会議に諮り再入学の可否を決定する。

第40条 再入学の時期は原則として学年始めとする。

第41条 再入学を許可された者は定められた日に保護者等同伴で登校し、次の手続を行うものとする。指定した日までに手続を行わなければ再入学を取り消す場合がある。

- （1）入学金の納入
- （2）諸校納金の納入
- （3）誓約書・保証書等の提出
- （4）住民票謄本の提出

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

第42条 学籍公簿係は、当該学年会と協議の上再入学を許可された生徒をホームルームへ編入するとともにホームルーム担任と事務長へ連絡する。

第43条 ホームルーム担任は、学籍から旧指導要録の交付を受け、新たに指導要録を作成して、再入学年月日等の必要事項を記入する。

第9章 死亡手続

- 第44条** 生徒が死亡したときは、その保護者等は死亡届を速やかに校長に提出しなければならない。なお、その他の手続き等については退学手続第25条に準ずる。
- 附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

8 生徒の表彰に関する規程

(趣旨)

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

(目的)

- 第2条** 表彰は、平素の教育活動による教育の振興発展と生徒の健全育成及び奨励のためにこれを行う。

(種類と授与)

- 第3条** 表彰の種類及び授与等について次のとおりとする。

(1) 表彰の種類

- | | | |
|----------|------|-------------|
| ① 1年皆勤賞 | ———— | 卒業式予行演習時に行う |
| ② 3カ年皆勤賞 | ———— | 卒業式に行う |
| ③ 特別活動賞 | } | 卒業予行演習時に行う |
| ④ 校外賞 | | |

(2) 表彰の方法

表彰の方法については職員会議の同意を得て校長が決定する。

- 第4条** 表彰の基準及び手順は次のとおりとする。

(1) 表彰の基準

- ① 1年皆勤賞……………1年間無欠席、無欠課、無遅刻の者
- ② 皆勤賞……………在学中無欠席、無欠課、無遅刻の者
- ③ 特別活動賞……………特別活動(生徒会・農ク・家庭ク・部活動・ボランティア活動等)において、学校全体を取りまとめるような活動や、部活動等での活動実績・大会や発表会で好成績を挙げた実績、継続したボランティア活動の実績が顕著な者。さらに次の条件を満たしている者
ア 3ヶ年の評定平均が原則として4.0以上で単位保留科目がないこと。
イ 各学年の無届け欠席、無届け欠課、朝のSHRの遅刻がないこと。
ウ 3ヶ年を通して学習態度・人物素行が良好で、且つ3学年進級後に懲戒指導を受けていないこと。ただし学年進行にともなって、改善が見られる者は検討する。
- ④ 校外賞……………職員会議の推薦に基づき、校長が授与の認定をした者

(2) 表彰の手順及び決定

- ① 関係職員は、別紙様式の推薦書によって総務委員会へ推薦する。
- ② 総務委員会は、候補者の選考を行い、職員会議に提案する。
- ③ 職員会議の同意を得て、校長が決定する。

附則

1. この規程は、昭和63年4月1日から施行する。
2. この規程は、平成15年4月1日に一部改訂する。
3. この規程は、平成24年4月1日に一部改訂する。
4. この規程は、令和6年1月24日に一部改訂する。

- 第5条** 課程別の主な校外賞は次のとおりとする。

(1) 全日制課程

- ① 沖縄県学校農業クラブ連盟賞
- ② 全国高等学校家庭クラブ連盟賞
- ③ 全国農業高等学校長協会賞(各学科1名)

- ④産業教育振興中央会長賞
- ⑤沖縄県高等学校文化連盟会長賞

(2) 定時制課程

- ①全国農業高等学校長協会賞
- ②産業教育振興中央会長賞
- ③全国高等学校定通制教育振興会会長賞
- ④沖縄県高等学校定通制教育振興会会長賞

附則

1. この規程は、昭和63年4月1日から施行する。
2. この規程は、平成15年4月1日に一部改訂する。
3. この規程は、平成23年4月1日に一部改訂する。

表彰候補者推薦書

1. 表彰候補者 年 組 番 氏名 _____

2. 表彰の種類 _____

3. 表彰者の概要

出席状況

	1年	2年	3年	合計
欠席日数				
欠課数				
遅刻数				

学習状況

	1年	2年	3年	合計
全科目平均				

行動の概評 (○印)

A 良好

B 普通

4. 推薦の理由・所見

5. 推薦者校務分掌 _____ 氏名 _____

9 生徒の留学に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、外国に留学しようとする者の留学の手続き、単位の認定、復学、進級および卒業に関して必要な事項を定めるものとする。

(留学の出願、許可)

第2条 外国の高等学校（外国における正規の後期中等教育機関をいう。以下同じ）に留学しようとする者は、保護者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。

第3条 校長は、前条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、留学を許可することができる。

(留学の手続き)

第4条 外国の高等学校に留学しようとする者は、出発の2ヶ月前までに次の書類を校長に提出しなければならない。

- (1) 留学願（第11号様式）
- (2) 副申書（ホームルーム担任が記入する）
- (3) 留学先の高等学校の受け入れを証する書類

(許可の条件)

第5条 留学の許可を受けることができる者は、次に該当する者とする。

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

(留学の時期及び期間)

第6条 留学の時期は、原則として受け入れ先の時期とする

第7条 留学の期間は、原則として1年間とする。ただし、校長は教育上有益と認められる場合には、通算して3年以内に限り期間を延長することができる。（1年未満は認めない）

(単位の認定)

第8条 校長は、留学を許可した生徒の外国の高等学校における履修を本校における履修とみなし、30単位以内の範囲で単位の修得を認定することができる。

第9条 単位の認定に当たっては、外国の高等学校の教育課程が多様であるため、本校の教科・科目と対比し、これらに置き換えて評価する必要はなく、単位数のみを換算し包括的に扱うものとする。

(復学の手続き)

第10条 留学した者が、復学を申し出たときは、次の書類を校長に提出して許可を受けなければならない。

- (1) 留学修了届（別紙）
- (2) 留学した高等学校の単位修得証明書
- (3) 留学先の高等学校の教育課程に関する書類（又は派遣団体等が発行する左記に関する書類）

(復学の許可)

第11条 校長は、次ぎに定めるとおり、復学を認めることができる。

- (1) 1学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上を修得したと認められる場合は、2学年に復学させることができる。
- (2) 2学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上を修得したと認められる場合は、3学年に復学させることができる。
- (3) 生徒が、留学時点の学年への復学を希望する時は、当該学年への復学を認めるものとする。
- (4) 留学期間途中で復学を希望する場合、その理由が正当であれば復学を認める。

(復学後の出席日数)

第12条 復学した場合の出席日数の取り扱いは次のとおりとする。

- (1) 留学時点の学年へ復学した場合は、前年度の出席日数を加えて通年の出席日数とする。
- (2) 復学後進級する場合は、その時点から当該学年末までを出席すべき日数と数え、単位履修はその3

分の2以上を出席して認められる。

(卒業の認定)

第13条 校長は、留学した生徒が外国の高等学校において修得した単位を加算した合計が卒業単位を満たしていれば、卒業を認定することができる。卒業の年月日は、資料提出月の月末とする。

附則

1. この規程は、平成18年4月1日より施行する。
2. この規程は、平成23年4月1日より施行する。

Ⅱ 生徒指導に関する内規

1 服装・容儀に関する規程

(1) 制服

①男子

- ・シャツは半袖または長袖のニットシャツとする。襟元の前立てにイニシャルの刺繍をし、ポケットにワッペンを付けるものとする。ポロシャツの丈がおしりの中心の長さより長い場合は、ズボンの中に入れるのが望ましい。
- ・ズボンは紺 x グリーンの地に赤のラインが入ったタータンチェックの柄、ツータックの型とする。
- ・上衣は2つボタンシングル型ブレザー、色は濃紺、指定のワッペン付き。ボタンの色は金色の金属製で内ポケットに個人のネーム刺繍を入れる。
- ・ベストは、指定のニットのものを着用できる。

②女子

- ・シャツは男子に同じ
- ・スカートは2/4本車ヒダスカートで、色はワイン系のタータンチェックの柄とし、丈は膝中心とする。スラックスも着用可。(スカートと同色・同素材)
- ・上衣は、3つボタンシングル型ブレザー、その他は男子に同じ。
- ・ベスト・・・男子に同じ。

③気温・湿度等を考慮して、必要であればブレザーやベストを着用すること。ただし、12月～4月までの儀式的な行事や校外学習、進路活動等では、ブレザーを着用すること。また、防寒対策としてマフラー・ネックウォーマー、ブレザーの上からジャンパー、コート類を着用することができる。(ポロシャツ、ブレザーを着用すること)

- ・羽織るもの前開きは可、かぶるものは不可
- ・色に関しては華美すぎず落ち着いた色
- ・マフラー、ネックウォーマーは室内ではとる。
- ・ただし、ポロシャツ、ベスト、ブレザーを着用しても寒い場合のみ認める。
- ・ブレザーの上からのパーカーは認めない。
- ・ブレザーを着用せずジャンパー、コート類のみの着用は認めない。

④制服の購入は、本校指定店に限る。

(2) 履き物

①運動靴または革靴（短靴）とする。草履等は禁止する。

(3) 頭髪

①染髪・パーマ（カーラー、アイロンも含む）、エクステンション、奇抜な髪形を禁止する。

(4) 装身具、化粧等

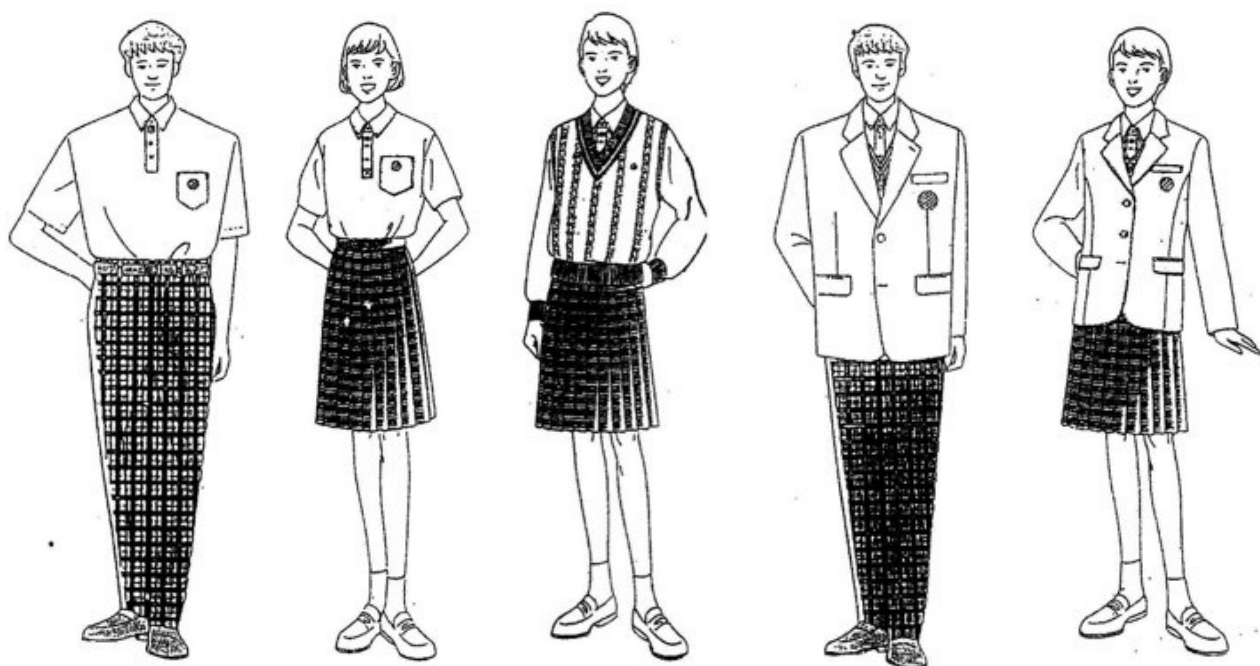
①ピアス、指輪等の装飾品は禁止する。

②マニキュア、化粧は禁止する。

③タトゥー等は禁止する。

附則 この規程は令和4年6月20日に一部改訂する。

附則 この規程は令和6年1月29日に一部改訂する。



シャツは半袖または長袖のニットシャツとする。襟元の前立てにインシヤルの刺繍をし、ポケットにワッペンを付けるものとする。ポロシャツの丈がおしりの中心の長さより長い場合は、ズボンの中に入れるのが望ましい。

ズボンは紺 x グリーンの地に赤のラインが入ったタータンチェックの柄、ツータックの型とする。

男子の上衣は2つボタンシングル型ブレザー、色は濃紺、指定のワッペン付き。ボタンの色は金色の金属製で内ポケットに個人のネーム刺繍を入れる。

ベストは、指定のニットのものを着用できる。

スカートは24本車ヒダスカートで、色はワイン系のタータンチェックの柄とし、丈は膝中心とする。スラックスも着用可。(スカートと同色・同素材)

女子の上衣は、3つボタンシングル型ブレザーとする。

気温・湿度等を考慮して、必要であればブレザーやベストを着用すること。ただし、12月～4月までの儀式的な行事や校外学習、進路活動等では、ブレザーを着用すること。

制服の購入は、本校指定店に限る。

附則 この規程は令和4年6月20日に一部改訂する。

2 校内生活に関する規程

(1) 登校時刻は、8時50分までとする。

＊〔4〕欠席・欠課・遅刻の指導に関する規程を参照にすること。

(2) 授業終了後は、速やかに下校する。放課後に、講座・特別活動等を行う際の活動終了時刻は19:00とし、完全下校時刻を19:30とする。

ただし、特別活動・行事等で延長して活動する場合は、職員が生徒管理を確実にを行い下校指導まで行う。また全体に周知すること。

(3) 始業時は、時鐘とともに教室または、所定の場所で静かに待つ。

(4) 遅刻、欠課、欠席をする生徒は、所定の届け出をする。

- (5) 登校後は、下校するまで許可無く校外へ出ないこと。ただし、やむを得ない理由で校外に出るときには、学級担任に外出許可証を書いてもらうこと。生徒は、原則として、弁当を持参すること。
- (6) 土曜日、日曜日、公休日、長期休業中に登校したときには、担当教員の指示に従うこと。
- (7) 学校における集会及び団体活動は、学校の許可を受けなくてはならない。
- (8) 校内外を問わず、生徒に関わる掲示物は担当職員の許可を得ること。

附則 この規程は令和6年1月29日に一部改訂する。

3 その他の生活に関する規程

- (1) 外泊は禁止する。
- (2) 風紀上好ましくない遊技場や娯楽場、飲食店に出入りしないこと。
- (3) 夜間の外出は慎む。午後10時以降やむを得ず外出するときは保護者等の同伴を必要とする。
- (4) 映画、演劇等は、内容と環境をよく検討してから鑑賞すること。
- (5) 交通安全に留意し、交通規則を守り、交通事故の未然防止に努める。三不運動（運転免許を取得しない。車両を購入しない。車両を運転しない）を厳守すること。
- (6) アルバイトは、学業に専念するため、できるだけ控えるのが望ましいが、家庭の事情でやむなく従事しなければならない場合は、保護者とよく相談して決め、学校にアルバイト届出証を提出する。また、風紀上好ましくない飲食店、風俗営業、遊技場、危険な場所等は禁止とする。
- (7) 校外における集会及び団体活動は校内の場合と同様とする。
- (8) 喫煙、喫煙同席、煙草の購入、煙草・ライター等の所持（電子タバコを含む）、飲酒、飲酒同席（アルコールテイスト飲料を含む）も指導の対象とする。

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

4 欠席・欠課・遅刻の指導に関する規程

- (1) 遅刻の指導
 - ① SHR時、または1校時に登校してきた者は、当番の職員の指導を受けなければならない。その時は指定の入室許可書に必要事項を記入し、遅刻回数記録簿に記録してもらうこと。
 - ② 遅刻は、その日のうちに学級担任の指導を受けること。
 - ③ 不可抗力による遅刻は職員会議の決定に基づいて遅刻としない。
- (2) 欠課の指導
 - ① 早退をする生徒は事前に学級担任に届け出る。
 - ② 登校後身体に変調をきたした場合は、養護教諭と相談の上早退すること。
- (3) 欠席の指導
 - ① 欠席する場合には事前に届け出る。
- (4) 勤怠指導
 - ① 一ヶ月間に無届けで、規定の回数を超えると生徒指導部による特別指導を受ける。
 - ② 2ヶ月連続で勤怠指導を受けた生徒は保護者等に来校してもらい話し合いを持ち、特別指導を行う。
 - ③ 3ヶ月連続で勤怠指導を受ける生徒は、訓告指導を行う。

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

5 生徒の遠足・合宿・旅行に関する規程

- (1) 遠足、旅行をするときは、団体、個人を問わず「目的及び理由、目的地、所属名（人員、氏名、級、住所は本校の生徒又は行動を共にする人があれば明記する。）。内容及び方法、日程、経費」等を明記した許可願いと父母の承諾書を添えて、ホームルーム担任を通じて、学校長の許可を事前に受けな

なければならない。

(2) 合宿は原則として、次の要領で実施する。

- ①長期休暇を利用する。
- ②期間は1週間以内とする。
- ③本校の施設を利用する。
- ④顧問の教師の指導のもとに行う。
- ⑤計画書作成に当たっては、学習時間を毎日設定すること。

(3) 遠足、合宿、旅行を行うときは、別表に示された所定の書類を遠足は3日前、その他は実施1週間前までに提出する。特に夏季、冬季、春季の休業日に実施するときは、遠足を含め休業日1週間前までに手続きを完了する。

区 分	許可願	届出書	承諾書	計画書	名簿	施設使用額	割引証等
合 宿	○		○	○	○	○	
遠 足	○			○	○		
旅 行		○					

6 部活動に関する規程

(1) 部活動については、次の各項を厳守しなければならない。

- ①部の練習時間は原則として、夏期(4～10月)は7時30分、冬期(11～3月)は6時30分までとする。
- ②時間延長が必要な場合は、所定の用紙により、延長願いを顧問教師を通して生活指導係に提出し、学校長の許可を得なければならない。その場合、顧問教師の引率を必要とする。ただし、延長時間は夏期冬期ともに原則として7時30分までとする。
- ③土日、祝祭日及び長期休業中の活動に関しては、必ず、部活動顧問の引率のもとに行い、事故等が起きた場合は管理者へ報告することを義務づける。
- ④部の練習は定期試験1週間前及び試験期間中は原則として認めない。
- ⑤部の発表会(演奏会も含む)は原則として本校施設内で行う。
- ⑥発表会をする部は原則として、1ヶ月以内に顧問教師を通して、部活動係に届けて学校長の許可を得ること。

7 生徒週番制に関する規程

(1) 組織

週番長

週番長は、3学年の各学級2名を選出し、輪番制で当たる。ただし、第3学期は2学年の各学級より選出して担当する。

(2) 仕事内容

- (ア)週訓の決定
- (イ)清掃状況の見回り
- (ウ)週番日誌の記入
- (エ)校舎の戸締まりの確認
- (オ)週番の引継

附則 この規程は令和4年6月20日に一部改訂する。

8 暴風時の臨時休業に関する規程

- (1) 暴風雨による生徒の臨時休業
 - ①沖縄本島地方(周辺諸島を含む)に、「暴風雨警報」が発表されたとき、臨時休業とする。
 - ②暴風雨による臨時休業の生徒への伝達は、県教育委員会からのテレビ、ラジオ放送をもってこれにかえる。
- (2) 暴風雨警報解除に伴う登校について
 - ①暴風雨警報解除が正午までに行われた場合は、警報解除2時間を目安に生徒は登校するように指導する。
 - ②暴風雨警報の解除、またはバスの運行開始が正午以後に行われた場合は、引き続き臨時休業とする。
- (3) 何らかの「注意報」が発表された場合
 - ①当該注意報の情報をよくとらえ、生徒の安全確保に十分配慮しつつ授業を実施する。

9 交通安全指導に関する規程

- (1) 運転免許取得及び車輛運転について
 - ①自動車学校に通う場合は自動車学校通学願いを保護者連署の上、提出すること。
 - ②運転免許取得のための練習は、放課後等を利用し、学業に差し支えないようにすること。
 - ③運転免許取得後は運転免許取得届を提出すること。
 - ④運転免許取得者には免許取得者集会に参加し安全教育を受けること。
 - ⑤自動車学校通学願い及び運転免許取得届を提出せずに免許を取得しようとした場合は、保護者を召喚し、必要な書類を提出させる。
 - ⑥車両を運転する場合は保護者責任のもとで運転すること。
 - ⑦車両通学(校外で行われる行事、大会等を含む)及び制服(ジャージ、体育着、実習服等)を着用しての運転を禁止する。
 - ⑧次の違反については職員会議で審議し、指導する。
 - ・条件違反を含む道路交通法違反(運転者、同乗者)
 - ・車両通学(校外で行われる行事、大会等を含む)及び制服(ジャージ、体育着、実習服)を着用しての運転

10 携帯電話等の使用に関する規程

- (1) 携帯電話等の所持について
 - ①携帯電話等を所持する場合には使用目的や料金の支払い等について保護者とよく相談すること。
- (2) 校内での使用について
 - ①通話等において使用する際にはマナーに充分留意すること。
 - ②校内での朝の SHR・校時中・休み時間・清掃時間・帰りの SHR 時の使用を禁止する。携帯電話は電源を切り鞆にしまうこと。また、時計としての使用も禁止する。
 - ③行事での携帯電話の使用は授業時に準ずる。

11 その他

以上の規程に基づき、生徒指導部が職員会議に提案し承認を得て作成する「生徒指導部申し合わせ事項」にて運用する。

Ⅲ 農場部関係規程及び心得

1 実習服規程

- (1) 実習服は学校指定のものを正しく着用する。
- (2) 室内の実習においては指定された実験実習服を着用する。
- (3) 指定された履物をはく。
- (4) 実習開始前に係職員の服装点検を受ける。

2 農機具使用規程

- (1) 農機具の使用は係職員の指導のもとで行う。
- (2) 農機具は使用前に必ず点検を受ける。
- (3) 農機具は使用後に必ず点検を受ける。
- (4) 使用中に破損及び故障した場合は速やかに係職員に連絡する。
- (5) 使用中に事故を起こした場合は、適切な処置を行い関係職員及び学校長に報告する。
- (6) 農機具に必要な燃料、潤滑油等の補給は係職員に申し出る。
- (7) 使用後は丁寧に手入れを行い所定の場所に収納し、係職員に報告する。
- (8) 修理を必要とする場合は係職員に連絡する。
- (9) 正確、正常な使用方法及び操作方法を順守し破損・故障の発生のない様に注意する。
- (10) 特に火気及び安全に注意する。
- (11) 安全な服装で取扱い、運転する。

3 製造機器管理規程

- (1) 法令により取扱いを規制されている機器・薬品の使用に際しては責任者の許可の
とに有資格者がとり行う。
- (2) 機器使用は整備点検済を確認して行う。
- (3) 実習にあたっては常に事故の予防と実習の効果を高めることに努める。
- (4) 機器・薬品の使用にあたっては係職員の指示を受ける。
- (5) 機器操作は正確に行う。
- (6) 事故予防に留意し、事故発生の際は直ちに関係職員その他に連絡すると同時に適
切な処置を行い、指示を受ける。
- (7) 機器等の故障の際は係職員の指示を受ける。
- (8) バーナー点火時の逆風による火傷（やけど）、過熱による火災、燃料への引火に
注意する。
- (9) ボイラー使用前、使用中は点検箇所（安全弁、安全底、水面、圧力計、給水置、
その他をよく点検し取扱者は所定の場所に待機すること。
- (10) 高圧蒸気の噴射（二重釜、ガラン、パイプ破損箇所等）と蒸気パイプ接触による
火傷に注意する。
- (11) 各機器回転部（プーリー、ギヤ、ベルト、シーマーチャック、ロール等）のカバー完
備とこれらに接触しないよう注意する。
- (12) 刃物、ガラス器具その他鋭利な金属（缶フレンデ）等の取扱いに注意する。
- (13) スイッチ入断時における感電、漏電に注意する。
- (14) 機器停止時（清掃、整備点検、故障等）におけるスイッチの入断に注意する。
- (15) 原料加熱時における突沸に注意する。
- (16) 重量物の移動・運搬に注意する。

4 生産物取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は県立学校実習生産物取扱要領に準じ、中部農林高校に必要な事項を定めるものとする。

(生産物の定義)

第2条 この規定でいう「生産物」とは本校生徒の実習等により生産又は製造若しくは加工された農産物、畜産物、林産物及び加工生産物で、所期の教育的目的を達成した後の物品で、市場価値のあるものをいう。

(生産物の報告)

第3条 生産、製造又は加工したとき、生産担当の職員は報告書により、農場長を経て収入係（事務主事）に報告する。

2. 収入係は前項の規定により報告を受けたとき、次号に定める措置をとる。

(1) 生産物台帳に登記し、直ちに処分を必要とするに至ったときは、規定に準じて処理するものとする。

(2) 処分生産物で契約者等がある場合、その者への販売の対象にならないものは、生産担当者の判断によりその性質、市況等（契約者引価格等）を勘案して校内処分を行うものとする。いたずらに処分の時期を失することのないよう適時行うよう配慮しなければならない。

(無償配布の手続)

第4条 県、地方団体等に生産物等の配布を行う場合、生産担当者は農場長を経て収入係（事務主事）に報告書（様式1）によって報告する。

2. 前項によって報告された場合、収入係は内容を把握し、出納員（事務長）決裁の上直ちに払い出しの手続をするものとする。

(出納事務)

第5条 生産担当者は生産報告した生産物の内容、数量等を確認し払い出す(処分)。

(払出し手続)

第6条 生産物の種類、売払い方法等の性質上、売払い時期、売払い数量等の把握しがたいときは、単価による処分伺いを行うことができる。(処分後承認を受けるものをいう。)

2. 特定の買受け人に継続して販売する場合は、財務規則第16条に掲げる事項を記載した契約書によって払出しを行うものとする。(契約書別紙)

3. 第3条第2項の(2)に該当するもの、又はその価値がないと認めた場合、生産担当者は所定様式をもって収入係（事務主事）及び物品係（事務主事）に報告を行う。報告を受けたものは、財務規則第171条第2項の規定により廃棄し、生産物台帳並びに関連台帳にその旨を記載し、かい長（学校長）の決裁を受ける。

4. 家畜等の払出し時期は次を参考とする。

出荷によるもの

犬	生 後	90日
ブロイラー	生 後	45日
廃 鶏	産卵後	360日

(処分の報告及び調定)

第7条 生産物処分伺いの報告を受けたとき、収入係は報告書の内容等を確認してから調定する。

2. 次の各号に掲げる収入金は、当該各号に定めるところにより調定を行う。

(1) 契約販売による収入金

契約の内容により月末か生産物を引渡すとき、又は販売価格が決定されたとき。

- (2) 校内販売したものの収入金
販売当日又は当週末日調定する。

- (3) 委託販売等による収入金
諸手数料を繰り替え払いしない前の収入金額について調定する。

(代金の収納)

第8条 生産物の売払い代金の収納は次の各号に掲げる場合には、財務規則第3条ただし書の規定により当該各号によって収納することができる。

- (1) 契約販売による場合
契約条件において精算されるか、又は納入通知書によって精算されるとき。
- (2) 校内販売をしたとき
現金販売をしたとき、又は週末集金をしたとき（振替収入）

第9条 委託販売等の手数料の繰り替え払いに係る振替収入は、納入通知書により収入になった日をもって手続をとる。

(分類換え)

第10条 財務規則第153条に従い、生産担当者は生産物を飼育目的（繁殖用）とする場合、物品担当者（事務主事）に分類換えの手続をする。

- 2. 分類換えの手続がなされたものは、ただちに備品として動物台帳に登載する。
- 3. 分類換えの時期は、繁殖犬として選抜の確実なことを確認した月日をもって行う。

(報告と管理)

第11条 県立農林高校生産物取扱要領別表に関する生産物の報告時期と管理は次のとおりとする。

- (1) 犬の生産報告
生産物報告書を生後1月以内（程度）になったときの月日をもって行う。
- (2) 生産物の登録
前項生産物報告と同時に行う。

(動物管理)

第12条 予防接種の法的義務づけのある狂犬病予防接種及び必須の予防接種（フィリア予防薬、混合ワクチン）を必要な時期に接種する必要がある。

* 内規に関する運用事項

- 1. 第3条の報告生産物については、生産担当者判断によって現場販売し、収入（事務主事）に生産報告を行う。
 - 2. 契約者等への出荷は、その都度納入通知書を発行し精算する。
 - 3. 校内処分生産物販売終了後、販売収入金をもって収入係（事務主事）に報告する。
 - 4. 第4条事項が生じたときは、生産担当者並びに配布申出者から、出納員（事務長）を経てかいの長（校長）に合議し、報告書を収入係（事務主事）へ報告する。
 - 5. 第6条2適用で契約を必要とする場合は、あらかじめ生産担当者は収入係（事務主事）と合議のうえ、所定の契約書を相手に提示し、特別の事由がない限り単年で実約をする契約の方法は、その都度判断し、収入係（事務主事）を通して契約の締結をする。
- ※ その他農場実習に伴う生産経営上、必要に応じて農場長は出納員（事務長）と合議の上、運営するものとする。

生産物売買契約書

沖縄県立_____学校長_____（以下「甲」という。）と
と

（以下「乙」という。）との間に甲の生産する生産物の売買に関して、甲及び乙は
下記の条項により

契約を締結する。

記

第1条 乙は甲の生産する_____を購入するものとする。

第2条 契約金額は、その都度新聞相場を参考にして甲乙話し合いの上で決める。

第3条 契約の期間は平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
とする。

第4条 乙は_____の受領に関しては甲の指示に従い、万一受領しないで
腐敗等が生じた場合は

乙の責任とする。

第5条 乙は_____の受領する度に出荷伝票、受領書に署名する。

第6条 乙は購入した_____の代金を当月分まとめて翌月の10日以内に
支払うものとする。

第7条 この契約に関して疑義が生じたとき及び、この契約に定めない事項つ
いては甲乙協議の上処理するも

もとする。

平成 年 月 日

甲

乙

5 実習心得

- (1) 経営および生産の理論を実験・実習によって体得する。
- (2) 実習服装は学校指定のものを着用する。
- (3) 実習中は所定の場所で係教師の指示に従い安全に留意して行動する。
- (4) 農場においては常に家畜や作物の生命愛護をする。
- (5) 農機具、家畜等の取扱いは別に定める規定により責任をもって丁寧に扱う。
- (6) 実習内容は日誌や諸記録簿に綿密に記載する。
- (7) 各種当番は計画に従って、原則として決められた期日に行う。
- (8) 実習・各種当番は係教師の指導により行う。
- (9) 農薬、重要機器、その他危険物の取扱い使用にあたっては係教師の指示により慎重に行う。
- (10) 農業クラブ活動、諸技術検定、委託実習および関係行事には積極的に参加する。

6 農薬使用の心得

- (1) 農薬に関する器具類及び施設の管理

①農薬の害を受けない完全な服装で実習ができるように、次の用具を準備し、常に十分な手入れを行っておく。

ヘルメット 農薬散布用保護衣（上、下） 帽子 ゴム手袋 ゴム前掛
ゴム長靴 保護マスク

②農薬用の計量調剤等の器具類は専用として準備する。

③防除機、施設等の点検整備及び修理は完全な状態で、かつ安全な方法で確実にを行う。

(2) 農薬保管上の注意

- ① 農薬はその保管場所を明確にし、施錠をして管理すること。なお、錠前（かぎ）は管理責任者が厳重に保管すること。
- ② 薬品類は、ラベルを明確に貼付し、種類別に分類保管して誤使用のないように注意する。
- ③ 保管または使用中の農薬は火気に近づけないようにする。
- ④ 農薬の出し入れは、係教師が責任をもって行い、所定の受け払い簿、または日誌にそれを記録し、在庫を常に明確にしておくこと。
- ⑤ 管理責任者は定期点検（毎学期2回）を行い薬品保管の厳正を図るよう努めること。

(3) 農薬取扱い上の注意

- ① 農薬等の使用に当たっては、薬品の性質・使用の目的・使用上の注意等について、事前指導を十分に行うこと。
- ② 農薬の配合、調整をするときは、必ず指導教師の立ち会いのもと実施し事故防止に努める。
 - (ア) 散布の濃度は、規定とおりとしむやみに濃度を高めないこと。
 - (イ) 薬液量は当日で使いきってしまう量であること。
 - (ウ) 乳剤の調整は原液を少量の水に溶かした後、徐々に所定量の水で希釈する。
 - (エ) 水和剤の調整は、粉末を少量の水で糊状に練ってから徐々に水を加えながら所定量の散布液をつくる。
- ③ 農薬を散布するときは、風上に背を向けて行い農薬が身体にかからないように注意する。
- ④ 身体に異常のある時は農薬を使用してはならない。
- ⑤ くん蒸剤使用時には、次の事項に注意すること。
 - (ア) 周囲にガスが拡散しないようにする。
 - (イ) くん蒸中はその箇所に危険表示をする。
 - (ウ) ガス抜きを完全に行ってから次の作業内容を行う。
- ⑥ 農薬が皮膚に付着した時は水で洗い流し、さらに石鹼でよく洗う。
- ⑦ 農薬散布作業は同一人が長時間行わないこと。
- ⑧ 使用残りの散布液は危険のないように、その日で処分する。
- ⑨ 残った農薬は密封・密栓し、もとの保管場所に収納する。
- ⑩ 実習服が散布薬液で濡れたら必ず着替え、洗濯してから着用すること。
- ⑪ 農薬の空き袋、空きびん等は農場に放置せず規定の方法で処分すること。
- ⑫ 廃棄する農薬で劇物・毒物指定のものは法律に則った方法で処分すること。
- ⑬ 保護衣、マスク、手袋等の保護具は十分に手入れして、次の作業のため保管すること。
- ⑭ 農薬、防除機等の後始末が終わったら直ちに入浴するか、または顔や手足を石鹼でよく洗うこと。
- ⑮ 使用農薬、対象病虫害、使用方法、作業時間等は、当日の内に防除日誌等に記載しておくこと。

(4) 救急処置

薬剤散布作業によって身体に異常を覚えた場合は直ちに届け出るようにし、必要に応じ医師に連絡して診断処置を受ける。

7 公用自動車使用心得

(1) 目的

この心得は、公用自動車の管理並びに使用取扱い等の基準を示しその効果的な運用及び安全使用を図ることを目的とする。

(2) 管理責任

- ① 公用車の総括権は、学校長がこれに当たる。
- ② 各公用車の管理者は、年度始めに学校長がこれを定める。

(3) 車種

この心得にいう自動車は別表の通りとする。ただし学校の実状に則したものとする。

(4) 使用区分

公用車の運行できる用務は次の通りとする。

- ① 農場実習のため生徒の輸送、貨物の移送に関すること。
- ② 農業に関する実験・実習並びに農場の運営・管理に関すること。
- ③ 学校長が特に必要と認めたこと。

(5) 使用手続・承認

公用車を使用する者は、使用計画表に記入し管理責任者を経て学校長の承認を受けなければならない。ただし、緊急の場合はその都度使用の承認を受けることができる。

(6) 管理保管者の順守事項

管理保管者は次のことを順守する。

- ① 運転者が常に安全運転に専念するよう指導すること。
- ② 勤務時間外にわたる使用は原則として禁止すること。
- ③ 公用自動車使用簿・運行日報を点検し、車両の保全に努めること。
- ④ 保管する自動車の状況を常に把握していること。
- ⑤ 定期的に点検を行い、その結果を学校長に報告すること。

(7) 運転者の順守事項

運転者は次の事項を順守する。

- ① 道路交通法、その他交通関係法規を順守し、安全かつ確実な運転を行うように努める。
- ② 自己の運転する自動車の性能・構造及び特徴を熟知し、始業前の点検を必ず行うこと。
- ③ 運転を終わったら速やかに当該自動車を点検し、必要な整備を行い、かつ運行日報を記載し自動車管理責任者に報告する。
- ④ 身体的不調時には、自動車を運転しないこと。

(8) 事故等の報告

運転者並びに保管管理責任者は、その運転する自動車を破損し、もしくは亡失、または運転中に事故を生じた時は、速やかにその状況を、自動車管理責任者を経て学校長に報告する。

8 総合実習指導に関する規程 ※令和7年度入学生以降は適応対象外となる

(1) 目標

- ① 農業に関する各科目において習得させた知識と技術をもとにして生産や経営管理に関する一貫した総合的な技術を習得させると共に反復練習によって習熟度や理解度を高めさせる。
- ② 農業技術の発展に応じた農業の生産や経営の合理化を図り共同責任及び安全を重んじ農業の向上発展を図る実践的な能力と態度を養う。

(2) 単位数と時間配当

① 単位数と時間配当一覧表（平成23年度）

学 科	学 年	単位 （ ） は時間 外時数	時間 割内 時数	時間割実習									小 計	合 計
				平 日	当番実習			特別実習						
					休業実習			農ク HR 発表	職場 見学	農業 鑑定	農ク 発表	変更		
					春	夏	冬							
熱帯資源科	1	3（1）	70	17	0	15	3						35	105
	2	3（1）	70	5	3	18	3				6		35	105
	3	3（1）	70	9	5	0	3		18				35	105
園芸科学科	1	3（1）	70	23	0	9	3						35	105
	2	3（1）	70	11	3	6	3		6		6		35	105
	3	3（1）	70	20	3	9	3						35	105
食品科学科	1	3（1）	70	15	0	9	3	2	6				35	105
	2	3（1）	70	3	0	0	0	2			6	24	35	105
	3	3（1）	70	12	6	12	3	2					35	105
造園科	1	3（1）	70	15	0	15	5						35	105
	2	3（1）	70	0	3	0	3				6	23	35	105
	3	3（1）	70	0	3	0	0					32	35	105

② 変更実習について、時間外実習について下記のとおり置き換えることができる。

* 熱帯資源科：1，2，3年生・・・なし

* 園芸科学科：1，2，3年生・・・なし

* 食品科学科：1，3年生なし・・・なし

2年生・・・・・・県外研修（23）

* 造園科：2年生・・・・・・造園技能検定（23）

3年生・・・・・・車両系建設機（23）

(3) 出席の取り扱いについて（確認事項）

① 当番実習、特別学習の欠課、欠席、遅刻は学校内規に準ずる。

② 次の場合は時間外総合実習（平日、休業日）は出席扱いとする。

（ア）学校内規で出席扱いが認められている場合

（イ）農業部で認められた行事、農業クラブ、生徒会の会議又は県大会行事に参加する場合。

（ウ）ホームプロジェクト（HP）を実施し、担当教師又は係が許可した場合。

③ 原則として、実習日の変更は認めないがやむを得ない事情があるときは総合実習係に申し出ること。

④時間外実習はやむ得ない事情がある時に限り、総合実習係の指導のもとに欠席時間の追加実習ができる。

⑤追加実習を課された生徒は精勤、皆勤に該当しない。

(4) 休業実習に振り替えられる実習

①県外名園見学実習及び県内（職場）委託実習

②外郭団体の実施する宿泊研修に参加する生徒

③農業クラブ大会に参加する生徒

④「みどりの学園」に参加する生徒

⑤その他、農場部で審議され認められたもの

(5) 学習記録報告書（伝票）の記載について

①出席の記録について

（ア）欠課時数は時間内の欠課時数、時間割外の欠課時数を合計して記載する。

（イ）追加実習で補充した時数を差し引いて記載する。

②評価の留意事項

評価は時間内実習、時間外実習を総合して行い、それぞれの出席時数の2/3に満たないものは単位保留とする。ただし時間外実習の欠課時数は100%補充すれば単位を認定する。

IV 進路に関する内規

1 推薦規程

(趣旨)

第1条 この規程は、進学・就職の推薦に関し必要な事項を定める。

(推薦委員会)

第2条 推薦の可否を審議するために推薦委員会（以下「委員会」と称する。）を設置する。

(1) 委員会の構成は次のとおりとする。

校長、教頭、進路指導部主任、進路指導部各担当、生徒指導主任、当該学級担任、当該学科長をもって組織する。組織の代表(委員長)は校長だが、便宜上進路指導部主任が代表して実務に当たる。

(2) 委員長は必要に応じて、委員会を召集する。

(推薦基準)

第3条 4年制大学及び短期大学への推薦は、次の基準を満たす場合に行う。

(1) 当該大学の基準を満たし、第1志望であること。

(2) 3ヶ年の評定平均値が原則として3.0以上であること。

(3) 各学年の無届欠席、無届欠課、朝のSHRの遅刻が10回以下であること。但し、学年進行に伴って向上がみられる者については、委員会に諮り職員会議の承認を経て推薦することができる。

(4) 3ヶ年を通して人物素行が良好で、且つ懲戒指導を受けていないこと。但し、1,2年次に懲戒指導を受けた生徒が、その後生活態度が良好な場合は、委員会に諮り職員会議の承認を経て推薦することができる。(3年次に停学を受けた場合は推薦することができない。)

(5) 保護者等の学費負担の承諾を得ていること。

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

第4条 専門学校・各種学校及び就職についての推薦は、前条の4年制大学及び短期大学の推薦基準を参考にし行う。

(推薦の手順)

第5条 推薦の手続きは、次の手順で行う。

(1) 第3条の推薦基準を満たす生徒で推薦を希望する生徒及び保護者等は、指定された日までに「推薦願書」を添えて、学級担任を通じて学校長に申し出る。

(2) 学級担任は、選考のための資料「推薦調書」を作成して進路部進学係に提出する。

(3) 委員会は、「推薦願書」・「推薦調書」及び進路部作成の「推薦入学希望者名簿」をもとに推薦基準のチェックを行い、推薦の可否を決定する。

(4) 複数の推薦希望者があり、順位を決めなければならない場合には、委員会は評定平均値・教科外活動・生活態度・模擬試験等の結果を審議し、推薦順位を決定する。

(5) 委員会における決定事項は進路指導部主任が職員会議で提案し承認を受ける。

(6) 推薦が決定した生徒の学級担任は、生徒の推薦書等を作成する。

附則 この規程は、令和7年4月21日に一部改訂する。

(指定校推薦)

第6条 本校を指定する大学は、毎年公表する。

(入学の確約)

第7条 専願推薦校に合格した場合は、必ず入学すること。

(推薦の制限)

第8条 専願推薦は1人1校とする。ただし、当該専願推薦校に不合格になった場合は、再度他の専願推薦を申し出ることができる。

V 別室登校に関する内規

(主旨)

第1条 この規程は、心因的な理由、その他特別な理由により、教室・実験室・実習室・体育館・その他の授業に使用する施設（以下「教室等」という）において、他の生徒とともに学習することが著しく困難と認められる生徒の取り扱いに関するものである。

(別室登校の定義)

第2条 別室登校とは、何らかの心因的な理由、その他特別な理由により、登校しても教室等での学習ができない状態の時、校内の「しかるべき場所」（学習室、相談室、学科棟、その生徒の安心できる場所等）に登校させることをいう。なおこの場合、治療に専念したり、生徒本人がホームルーム復帰に努力する事を前提とする。

(カウンセリング委員会)

第3条 カウンセリング委員会（以下「委員会」という）を設置し、委員は次の通りとする。

教頭、ホームルーム担任、教育相談係（中農1、中農高支）、養護教諭、当該学科職員、関係職員

(判断)

第4条 委員会は、ホームルーム担任等の情報に基づき、教育相談係・養護教諭などの判断または主治医・専門医・臨床心理士の診断及びスクールカウンセラー等の助言によって下記の(1)もしくは(2)に該当する生徒に関して審議する。

(1) 心因的な理由により、教室等での学習が著しく困難と認められる生徒

(2) その他特別な理由があつて、教室等での学習が著しく困難と認められる生徒

(委員会の任務)

第5条 任務は次の通りとする。

(1) 第4条の定義に該当すると思われる生徒について審議、判断し、その対応方法や出席扱い等について職員会議へ提案承認を得る。

(2) 別室登校の生徒について必要に応じて職員会議や職員朝礼で職員に提案・報告する。

(出席取り扱い)

第6条 職員会議により別室登校が承認された生徒の出席扱いは、別室登校を始めた時点にさかのぼって適用する。別室に登校した日は、在室した時間の授業に出席したものとする。

(別室登校生徒の対応)

第7条 別室登校の生徒の対応については、次の通りとする。

(1) ホームルーム担任の対応

①規定に該当すると思われる生徒がいる場合は、早急に教育相談係に報告し、委員会においてその判断を求める。

②当該生徒の登校状況を把握して出席簿に記入し、その状況を各教科担任へ連絡する。

③生徒との継続的な面談を行い、保護者等や教育相談係と連携を取りながら生徒のホームルーム復帰を支援する。

(2) 教育相談係の対応

- ①ホームルーム担任からの報告後、委員会を招集し判断を求める。
- ②専門家（医師・臨床心理士・カウンセラー等）の診断や助言を踏まえて該当する生徒の心身の状態を判断し、支援方法を委員会へ提案する。
- ③当該生徒との継続的な面談を行い、保護者やホームルーム担任、養護教諭と連携しながら生徒のホームルーム復帰を支援する。
- ④別室登校の生徒の日課の確認やホームルーム担任との連携調整を行う。

（３）科目担当の対応

- ①当該生徒に関して、ホームルーム担任・教育相談係と連携をとりながら生徒のホームルーム復帰を支援する。
- ②当該生徒の学習については、定期的に指導計画を立てて、当該生徒が計画的に学習できるようにする。
- ③当該生徒の実習・実技科目の補習授業等は、各学科の方針に従って行う。

（別室登校生徒の心得）

第 8 条 別室登校生徒の心得については、次の通りとする。

- ①当該生徒は欠席・早退をする場合、保護者等を通して学校に届出を提出する。
- ②当該生徒は、自らの心身の状態に合わせて、科目担当の計画した学習計画にそって自習する。
- ③当該生徒は、登下校に際し、担任・教育相談係に連絡する。

附則 この規程は、令和 4 年 2 月 25 日に一部改訂する。

（定期テストと評価）

第 9 条 原則として定期テストを受験させるものとし、評価は自習内容等を参考に内規の「考査及び成績評価に関する内規」の「評価」の条項に準じて行う。実技を伴う科目の場合はレポート や課題等で総合的に判断する。

（履修・単位及び卒業の認定）

第 10 条 各教科の履修・単位及び卒業の認定は、内規の「単位認定・進級及び卒業認定に関する内規」を適用する。なお、履修に関しては、職員会議での承認のもとに教育的な配慮を行う。

（別室登校の支援期間）

第 11 条 原則として 3 ヶ月を支援期間とする。ただし、カウンセリング委員会において支援期間の延長が必要だと認められた場合、職員会議で承認を得て延長することもある。

附則

この規程は平成 23 年 4 月 1 日 より施行する。

この規程は平成 27 年 12 月 1 日に一部改訂する。

Ⅵ 選手派遣に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、高校教育の一環として、県内外で行われる競技大会等への選手派遣に関して、必要な事項を定め、その適切な運用を図るために定めるものである。

(資金)

第2条 選手派遣に必要な資金は、本校PTA会員が拠出する選手派遣積立金、県高体連補助金、県高文連補助金、学校農業クラブ補助金、寄附金及びその他の収入をもってこれに充てる。

(選手派遣)

第3条 選手派遣は、高体連、高野連、高文連、学校農業クラブ、その他本校が加盟している組織又は教育的文化諸機関から推薦があり、教育上必要であると認められる場合に行う。

2. 選手の派遣人員は、文化系大会出場の場合は最小限の人員、体育系大会の場合は、登録人員以内とする。
3. 選手派遣に必要な経費は本校PTA選手派遣積立金等から支出する。離島、県外派遣は派遣費の2割を個人負担とする。ただし、学校農業クラブのリーダー研修会及び県連盟役員として派遣される場合は個人負担としない。経費の積算事項は別に定める。
4. 選手派遣の期間は、原則として県内は当日派遣とし、県外は最短日数とする。県内離島は県外の場合に準ずる。
5. 選手引率者の数は、各大会規定で示された人数とし、必要に応じ増やすことができる。また、大会規定に示されていない場合は学校で決めることができる。
6. 本校が選手を派遣する場合の選手登録料は、本校PTA選手派遣積立金から全額支出する。
7. 選手派遣予算計画書の作成にあたっては、できるだけ経費の節減に努めなければならない。
8. 派遣時の昼食代は、県外は1日1人あたり1000円とする。ただし、大会要項に金額が示されている場合はそれに従う。また、県内派遣の場合は支給しないが、必要と認める場合には昼食代1日1人あたり500円を支給する。

(欠格事項)

第4条 次の各号に該当する者は原則として選手派遣を行わない。

- (1) 学習成績が悪く派遣するにふさわしくないと認められる者
- (2) 性行不良で派遣するにふさわしくないと認められる者
- (3) 健康状態が派遣するにふさわしくないと認められる者

(報告書の提出)

第5条 引率教師は、帰校後速やかに報告書を作成し学校長へ提出するか、またはその経過と結果を職員会議で報告しなければならない。

(運用規定)

第6条 この規定のほか、選手派遣に関しては事務的なものを除いて職員会議で決定する。

附則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年3月24日に一部改訂する。

Ⅶ 県立中部農林高等学校・中部農林高等支援学校生徒会会則

第1章 総 則

第1条 本会は中部農林高等学校・中部農林高等支援学校生徒会と称する。

第2条 本会の会員は中部農林高校及び中部農林高等支援学校に在学する生徒をもって組織する。

第3条 本会の事務所は中部農林高校・中部農林高等支援学校内におく。

第4条 本会は会員の自主的精神に基づき次の事項達成を目的とする。

- (1) 高校生としての品性と道義を身につけ、秩序の維持につとめる。
- (2) 将来、社会の有為な形成者としての必要な指導性、社会性及び科学性の教養につとめる。
- (3) 会員相互の親睦を図り、身体を鍛え、教養を高め農業技術並びに高齢社会に対応できる人材を育て民主的学園をつくる。
- (4) 会員の自発的活動を通して個性の伸長を図り、民主的な生活の在り方を身につけさせ人間としての望ましい態度を養う。

第2章 事 業

第5条 本会の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 農業技術の向上及び社会福祉に関すること
- (2) 生徒の自主的な活動(主としてクラブ活動)に関すること
- (3) 本校内外の風紀の維持及び改善向上に関すること
- (4) 研究発表会等の開催
- (5) 健康なレクリエーションに関すること
- (6) 全会員の福祉を増進すること
- (7) 奉仕活動に関すること
- (8) 講演会等の開催に関すること

第3章 機 関

第6条 本会の目的を達成するために次の機関をおく。

- (1)総会 (2)中央委員会 (3)選挙管理委員会 (4)会計監査委員会 (5)クラブ部長会
- (6)各種委員会 (7)ホームルーム

第4章 役員及び任務

第7条 本会に次の役員を置く。

会長1名(男女不問) 副会長(男女不問2名) 書記(1名) 会計(2名) 企画(14名)
農業クラブ会長1名(男女不問) 高等支援学校代表(1名)

第8条 役員の任務

- (1) 会長は本会を代表し、会務を統括し、総会及び中央委員会を招集する。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長が事故ある時はその任務を代行する。
- (3) 書記は本会運営のすべての議事記録にあたり文章の管理保管をする。
- (4) 会計は会計事務をつかさどり、金銭に関する出納、記録報告及び予算案の作成を行う。
- (5) 企画は本会の諸行事の調整、企画の業務及び本会の円滑な運営に必要な立案に当たる。
- (6) 農業クラブ会長は農業クラブ関連行事を代表し、その統制にあたる。
- (7) 高支代表は副会長を兼任する。

第9条 役員は顧問教師の指導により会長が任命し、最終的には学校長の承認を得て決定される。

第10条 本会を円滑に運営するために顧問教師を若干名おく。

第11条 会長の解任は会員の2/3以上の署名があった時、又は会長が辞表を提出し、総会で受理されたとき解任される。他の役員の解任は中央委員会、会長、顧問教師の話し合いで決める。

第12条 会長が欠員になった時は、自動的に副会長が会長となる。他の役員の欠員は会長が任命する。

第13条 農業クラブ会長を除く本会役員の任期は8月1日から翌年度の7月31日までとする。

また、農業クラブ会長の任期は、4月1日から3月31日までとする。

第13条の2 農業クラブ会長の選出については農場部運営委員会に委託し、職員会議で承認を得る。

第5章 機関の任務

第1節 総会

第14条 生徒総会(以後総会と称する)は、本会の最高決議機関であって、全生徒をもってこれを構成し次の事項を審議決定する。

- (1) 行事計画
- (2) 予算及び決算
- (3) 会則改正
- (4) 中央委員会で重要と認められた事項
- (5) その他本会に関する重要事項

第15条 毎学年5月の1回定期総会を開く。ただし、中央委員会で必要と認めた時、会長は総会を開くことができる。

第16条 総会は2/3以上の出席によって成立し、出席者の1/2以上の賛意があった時議決、賛否同数の時は議長が決定する。

第17条 総会は正副議長各1名、書記2名をおく。正副議長は中央委員会から選出され、総会の承認を得て当たる。書記は中央委員会の中から選出し、中央委員会の承認を得て当たる。

第2節 中央委員会

第18条 中央委員会は総会に次ぐ決議機関で、各ホームルームから選ばれた中央委員で構成され次の事項を審議決定する。

- (1) 総会に提出する事項
- (2) 各機関から提出される事項
- (3) 総会の議長、副議長、書記の選出
- (4) 会計監査委員の選出
- (5) その他、会長が必要と認めた事項

第19条 中央委員会で決議された事項に対しては総会に対して責任を負う。

第20条 中央委員会の招集は会長によってなされ、委員の2/3以上が出席して成立し、出席者の1/2以上の賛成があった時に決議され、賛否同数の時は議長が決定する

第21条 本会には議長、副議長、書記を1名おく。

第3節 ホームルーム

第22条 ホームルームは本会を構成する基礎単位であり、ホームルームの全生徒をもって構成する。

第23条 ホームルームは第4条の目的を達成するために各種委員会活動を行う。

第24条 ホームルームに次の役員をおく。

中央委員 厚生美化委員 図書委員 保健体育委員 進路委員 生活委員
農業クラブ委員 交通安全委員

第25条 ホームルーム役員はホームルームより選出し、校長が任命する。

第26条 中央委員は各正副ホームルーム長が当たる。

第4節 クラブ部長会

第27条 本会の事業である自主的活動及び研究発表等の実施のため各種クラブを設置する。各クラブは代表である部長を選出し各クラブの部長をもってこれを構成する。

- (1) 各クラブの活動予算計画

(2) クラブ活動の推進

第5節 各種委員会

第28条 本会の運営に関しては、次の委員会をおく。各種委員会は各ホームルームから各2名選出された委員をもって構成する。

美化委員 図書委員 保健体育委員 進路委員 生活委員 農業クラブ委員 交通安全委員

第6節 会計監査委員会

第29条 会計監査委員は中央委員の互選により次の通り構成される。委員長は委員の互選によって選出される。

委員長1名 委員2名

第30条 会計監査委員は会計経理を監査し、定期的に総会に報告しなければならない。

第7節 選挙管理委員会

第31条 選挙管理委員会は、選挙管理委員の互選により次の通り構成される。

委員長1名 副委員長2名

第32条 本委員会は次の任務を果たす。

- 1 選挙要項の公示
- 2 立候補届の受付及び立候補氏名の公示
- 3 投票及び開票の管理
- 4 開票結果の公示
- 5 選挙関連書類の保管
- 6 その他選挙に必要な事項

第6章 会 計

第33条 本会の経費は会員の納入する会費及び寄付金をもってあてる。

第34条 本会の会費は、定められた期日までに納入しなければならない。

第35条 本会の会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わりとする。

第36条 会計年度末は、余剰金のあるときは次年度にこれをくみこむ。

第37条 決算の報告は翌年5月の総会に行わなければならない。

第38条 本会の現金保管は顧問教師に委託する。

第39条 本会の会計は総会前(5月)に会計監査を受けなければならない。

*選挙に関する細則

第1条 農業クラブ会長を除く本会の役員は任期8月1日から7月31日までの1年とする。また、農業クラブ会長の任期は、4月1日から3月31日までとする。任期満了した役員は新たに選出された役員が就任するまで役員の権利義務を有する。

第2条 本会員は全会員が選挙権を有する。

第1節 会長選挙

第3条 本会会長選挙は原則として立候補制とし、選挙は全会員の単記無記名投票とする。

第4条 会長の選挙は7月に行う。選挙の日時、場所、立候補届出、受付期間、選挙運動期間その他必要な事項は投票10日前に選挙管理委員会がこれを公示する。

第5条 本会会長の立候補者となろうとする者は、3名以上の推薦人の連署した文書でその旨を選挙管理委員会に届け出なければならない。

第6条 選挙管理委員長は会長選挙に際し、被選挙権及び立候補者の推薦権を有しないものとする。

第7条 本会会長の立候補者が1名の時は投票を行うことなく当選したものとする。

第8条 選挙管理委員会は会長選挙において有効投票最高得票を以て当選とする。ただし、全会員の8分の1以上の投票がなければならない。

第9条 (削除)

第10条 選挙管理委員長は同委員会を代表して選挙結果を開票、終了後直ちに公示しなければならない。
選挙管理委員会は投票用紙を開票後3日間保存しなければならない。

第11条 会長は全会員の過半数の不信任が表明された時又総会に辞表提出して承認された時辞任する。副会長は罷免された時、会長に辞表を提出して受諾された時、又会長が離任した時辞任する。全体選挙によって選ばれた副会長も準ずる。

第12条 会長が欠けた時は2条、3条、4条の規定に従い20日以内に補欠選挙を行う。

第2節 中央委員

第13条 中央委員(正副ホームルーム長)の選出は、学期ごとに行う。

第14条 中央委員はクラスより2人選出される。

第15条 中央委員は各クラスの過半数の不信任が表明されたとき、又は選挙管理委員会に辞表を提出してクラスの生徒の過半数の承認を得たとき、辞任する。

第16条 中央委員が欠けたときは、13条、14条の規定に従いその欠員クラスの生徒によって改めて選出する。

第3節 選挙管理委員の選挙

第17条 選挙管理委員は各クラス1名選出し、会長が任命する。

第18条 選挙管理委員は全会員の過半数の不信任が表明された場合又は会長に辞表を提出し受理されたとき辞任する。

第4節 会計監査委員の選挙

第19条 会計監査委員は中央委員より6名(5学科、高等支援より1名ずつ)を選出し、中央委員会の決議に基づいて会長がこれを任命する。委員長は会計監査委員の互選による。

第20条 会計監査委員は全会員の過半数の不信任が表明された時、又は会長に辞表を提出し受諾された時辞任する。

第5節 ホームルーム役員の選挙

第21条 ホームルーム役員はホームルームの構成員より選出する。

第6節 役員の解任及び兼任

第22条 本会役員を解任しようとする場合はその理由を記した文書に会員の5分の1以上の連署をもって選挙管理委員会に解任を要求することができる。

第23条 選挙管理委員会は役員解任の要求を受けた日から5日以内に会員の投票による判定を行い、その結果を公示しなければならない。

第24条 本会は次にあげる役員の兼任は認めるが、その他はいかなる役員の兼任も認めない。
正副会長と正副中央委員長

VIII 図書館利用規程

第1章 総 則

第1条 中部農林高等学校図書館は本校職員、生徒、及び校外で係及び司書の許可ある者の閲覧に供する。

第2条 図書館は、休日以外は毎日これを開くものとする。ただし係及び司書が必要と認めた時は臨時に閉館することができる。

第3条 図書館の開館時間は、平日は午前9時から午後5時までとする。

第2章 館内の閲覧

第4条 図書を借覧しようとする者は司書に閲覧カードを提出する。

第5条 館内では静粛を旨とし音読、雑談、喫煙、その他館内の秩序を乱したり閲覧者の邪魔をした場合は退館を命ずることがある。

第6条 館内閲覧の図書を館外に持ち出すことは認められない。

第3章 館外貸出し

第7条 図書を借覧しようとする者は次の手続をしなければならない。生徒は借覧する図書のコードと学年、組、番号を司書に申し出る。

2. 校外者に対する館外貸出しは行わない。

第8条 下記に該当する図書は貸出しすることができない。ただし、係及び司書の許可を得た者はその限りではない。

- (1) 貴重品
- (2) 辞典、年鑑、図表、法令集と基本参考書と認めるもの
- (3) 大冊書、書画など取り扱い上破損しやすいもの
- (4) 新聞、雑誌、広報など
- (5) 予約出版中の図書、特別載書類
- (6) 特別指定参考図書等
- (7) 郷土資料

第9条 図書の館外貸出しは1人2冊までとする。

第10条 図書の又貸しはこれを許さない。

第11条 図書の館外貸出しの期間は7日とし総て期間中に返却しなければならない。

ただし、期間前でも請求があれば返却しなければならない。

第12条 生徒は休学、退学、転学、卒業の時、職員は転勤、休職、退職等の場合には直ちに借覧中の図書は返却しなければならない。

第13条 借覧中の図書を紛失、破損又は汚染した場合は同一の図書を以て修理弁償させる。ただし、場合によっては相当の代金を支払させる。

第14条 本規程、並びに図書館に指示した事項を違反した者は図書の閲覧を禁ずることがある。

IX 部室管理・使用規程

1 部室の割当

部室の部への割当は毎学年度始めに行う。

2 部室の使用

- (1) 部室の使用は早朝と放課後とし、校時（昼食時を含む）中は使用してはならない。
ただし、日曜日・休業日・祝祭日等はその限りではない。
- (2) 下校時間後の使用、寝泊まりは厳禁する。
- (3) 部室の使用は部活動（更衣および部用具保管整理等）に限る。
- (4) 部員以外の生徒の部室への出入りは厳禁する。
- (5) 部室内は土足厳禁とする。

3 部室の管理

- (1) 顧問は当該部活の部室を管理し定期的に点検する。また、部活係は随時点検行うものとする。
- (2) 部室内外を常時清掃し、整理整頓して清潔にすること、また、部室に洗濯物を干してはならない。
- (3) 部室内を改造したり、落書きをしたりしてはならない。
(改造工作が必要な場合は校長の許可を得ること)
- (4) 部室内に私物（教科書・実習着・家電製品等）を一切持ち込まないこと。
- (5) 部室で不良行為があってはならない。
- (6) 部室は火気を厳禁する。
- (7) 部室の鍵は体育館（部活係）が管理する。
- (8) 破損が生じた場合は、その部活で弁償する。ただし、部に責任がない場合はその限りではない。

4 部室の閉鎖

- (1) 部室で部員が上記規定に違反した場合、校長はその部室の閉鎖を命ずる。
- (2) 部室で他の部員および一般生徒が上記の規定に違反した場合も（1）に準じる。
- (3) 部室の閉鎖期間は1週間とする。

付則

この規程は平成18年2月15日より施行する。

X 県立中部農林高等支援学校内規

※ 「中農と同じ」と記されている場合は、「県立中部農林高等学校内規」の該当ページを参照すること。

I 教務に関する内規

1 職員会議に関する規程

- ・中農と同じ

2 総務委員会及び三重大行事の委員会に関する規程

- ・中農と同じ

3 職員週番に関する規程

- ・中農と同じ

4 生徒の出欠及び出席簿の取り扱いに関する規程

- ・第2条以外は中農と同じ

第2条 出席簿の記入方法

(沖縄県特別支援学校教育支援システム取扱要領：沖縄県教育委員会 平成30年3月12日 より抜粋)

システムの機能【出席簿管理、出席簿学期期間設定、出席簿情報取込、帳票・CSV出力】

(1) 「出席簿学期期間設定」の機能で、学期の期間を設定する。

※ 沖縄県立特別支援学校管理規則 8条、9条

(2) 「出席簿管理」の機能で、出席日にチェックを入れると、初期設定では出席扱いとなる。

※ チェックを入れないと、「出席すべき日」にカウントされない。

(3) 「出席簿管理」の機能で、行事等の振替日の設定や出席簿(週表)の「教科、領域等」に8文字以内で全体・学部・学年の一括入力、学級毎の週表への入力ができる。

① 「教科、領域等」枠の有効利用

始業式をはじめ、家庭訪問期間等の学校の諸行事や臨時休業などを入力するとする。

注意：本来は項目にあるように教科、領域等を入力すべきだが、特別支援学校の授業形態から個別に対応することがあり、学級内でも複数の時間割が存在する。そのため、出席簿(週表)にある「教科、領域等」では収まらないケースが多い。よって、これまで学校現場で工夫されてきたとおり、別表を作成し、個々の時間割と授業担当者が分かるものを出席簿の最初のページに綴る。(又は表紙裏に貼り付ける。)

② 行事等の振替日を設定できる。

例えば)

一週間の「出席しなければならない日」が変則的な場合。

「出席しなければならない日」を含む5日間が帳票として印字される。

(4) 集計は自動で行われる。ただし、通知表や指導要録に反映するためには「出席簿情報取込」機能を使わなければ行けない。

補足：

① 毎時間の出席管理は授業担当者でも登録することは可能だが、日々の出席管理は担任が確認、管理すること。

② 学期の設定や諸行事等の「教科、領域等」への入力は学務で事前に処理の方が望ましい。

③ 出席簿の週表にある「担当者氏名」については時間割で代用し、システムでは対応しない。

④ 正しく入力しないと間違った集計になるので気をつける。

例)

1日病欠だが、間違って欠課や早引き等を同時に入力した場合、それぞれカウントされる。

(5) 出席簿入力のお考え方について

- ① 出席簿は表簿であり、5年間の保存をしなければならない。
- ② 入力は学級担任（法定）が行い、幼児児童生徒の出欠を明らかにし、日々の記録を忘れないように留意する。
- ③ 出席簿の訂正はシステムで行い、再度帳票を印刷する。（又は帳票印刷後に二重線を引き、訂正印を押すこと。）
- ④ 出席簿（週表）の最初のページには、各学期、学年末の累計と検印の欄のある様式を添えて綴る。（学期末には校長、教頭（副校長）教務主任、部主事で点検し検印を行う。）
- ⑤ 生徒の授業及び授業担当者がわかる別表を作成し、出席簿に綴る。
＊ 別表以外の授業の場合はその内容がわかるように短く「教科、領域等」の欄に記入する。（教科名、領域名、儀式等や学校行事等）
＊ 必要があれば授業及び授業担当者がわかるように臨時の別表を作成し、綴る。
- ⑥ 出席簿に入力する各省略記号は次の通りとする。

(1) 出席・・・空欄	(6) 早引・・・／△
(2) 病欠・・・／ビ	(7) 出停・・・／テ
(3) 事故欠・・・／ジ	(8) 忌引・・・／キ
(4) 遅刻・・・／チ	(9) 振休・・・／フ
(5) 欠課・・・／ケ	(10) 臨休・・・／リ
- ⑦ 公休日や臨時休業、振替休業の場合は備考欄にその理由を記入する。
- ⑧ 学校行事等、特筆すべき事柄は備考欄に記入する。
- ⑨ 出席等の取り扱いとは別表1のとおりとする。

※見本

		4月 3週																																											
月 日(曜)		4月 10日(月)						4月 11日(火)						4月 13日(水)						4月 14日(金)						4月 15日(土)						通 計							累 計						
校 時		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	授 業	出 席	欠 席	欠 席	早 退	出 席	欠 席	欠 席	早 退	出 席				
教科、領域等	担当 氏名	入学式						特別活動						生串(学年交流)						開校記念日						出席しなければならぬ日数							出席しなければならぬ日数												
		下校						下校						下校						下校						欠席							欠席												
幼児児童生徒氏名																										数等							数等												
1	高等部 一部																									5 0 5 0 0 0 0 0 0 0 0 0 5 6 0 6 0 0 0 0 0 0 6							5 0 5 0 0 0 0 0 0 0 0 0 5 6 0 6 0 0 0 0 0 0 6												
2	高等部 二部																									5 0 5 0 0 0 0 0 0 0 0 0 5 6 0 6 0 0 0 0 0 0 6							5 0 5 0 0 0 0 0 0 0 0 0 5 6 0 6 0 0 0 0 0 0 6												
3	高等部 三部																									5 0 5 0 0 0 0 0 0 0 0 0 5 6 0 6 0 0 0 0 0 0 6							5 0 5 0 0 0 0 0 0 0 0 0 5 6 0 6 0 0 0 0 0 0 6												
4	高林橋 一郎	／ピ			／△		／ピ																									5 0 5 2 0 0 0 1 3 6 0 6 2 0 0 0 1 4													
5	高林橋 次郎	／ケ	／チ				／チ													／ケ	／チ											5 0 5 0 0 2 3 0 5 6 0 6 0 0 2 3 0 6													
6	高林橋 三郎												／ジ							／ジ												5 0 5 0 2 0 0 0 3 6 0 6 0 2 0 0 0 4													
備 考		入学式(2校時) 午前日課						午前日課 児童生徒総会(2～3校時)						午前日課						午前日課						開校記念日(2校時) 4月12日(水)は振替休業																			

記入例：出席／空欄 病欠／ビ 事故欠／ジ 遅刻／チ 欠席／ケ 早引／△ 出席／テ 急引／主 休養／フ 臨休／リ

別表 1 出席等の取扱いについて

公簿である出席簿は、幼児児童生徒の学校への在・不在に対する証明性とその時点における責任所在の明確性を示すものである。

項目		記号	内容	備考欄の記入
公 欠 (出席扱い)		空欄	下記に該当する欠席・欠課・遅刻は出席扱いとする 但し、幼児児童生徒の学校所在の有無等を明確にするため、無記入とはしない (備考欄にその理由を記入する)	
			①学校、県又は居住地域等の代表として公的行事に参加する場合 ②進学、就職等のための受験とその手続きをする場合 ③公的交通機関のスト又は事故による場合 ④医療機関等から検診の指示を受けた場合（感染症等） *持病（障害）等に起因するものを除く ⑤官公庁から調査等で呼び出しを受けた場合 ⑥裁判の証人等に従事する場合 ⑦その他、学校長が適当と認める場合	「〇〇記念式典参加」 「就職試験」 「特体連駅伝参加」
欠席	事故欠	／ジ	①家庭の都合 ②療育手帳・身体障害者手帳・精神障害手帳の交付・更新、児童手当等に係る心理検査、面接、諸手続き等で休む場合 ③無届による欠席	「家庭都合」 「療育手帳手続き」
	病欠	／ビ	①疾病、障害に係る検査・検診・体調不良・病院受診・手術・入院等 ②各種予防接種等 ③各種訓練等	「発熱」 「体調不良」 「予防接種」 「機能訓練」
出停・忌引等	出停	／テ	①学校教育法第11条、学校教育法施行規則第26条（懲戒）に該当する場合 ②学校教育法第35条、49条（出席停止）に該当する場合 ③学校保健安全法第19条（出席停止）に該当する場合 ④沖縄県立特別支援学校管理規則第36条に該当する場合	「懲戒」 「インフルエンザ」
	忌引	／キ	沖縄県立特別支援学校管理規則第37条3項に該当する場合 忌引の日数 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その他の同居親族 1日	「〇〇死亡」
早退		／△	終業時より前に下校した場合（SHRを含む） 但し、授業の2／3以上の時間を受講した場合は「出席」扱いとする。	「体調不良」 「病院受診」
遅刻		／チ	始業時より後に登校した場合（SHRを含む）	
欠課		／ケ	授業開始後、15分（授業の約1／3以上の時間）以上遅れた場合 保健室での休養、病院受診、各種用事による外出等を含む	「保健室休養」
臨休		／リ	天災など、学校長の判断により休業等	「台風第〇〇号」
振休		／フ	振替休業日	「〇〇の振替休業日」

5 修了認定・卒業認定に関する規程

第1条 修了認定、卒業認定

校長は、生徒が所定の課程を履修し、その成果が満足できるものと認められる場合は、当該生徒の卒業または修了を認定する。（沖縄県立特別支援学校管理規則第34条）

第2条 修了・卒業判定基準

修了・卒業判定基準は原則として「出席すべき日数の2/3以上出席した生徒」とするが、最終的には校長の判断による。

6 考査及び成績評価に関する規程

第1章 考査

第1条 定期考査の実施は、6月、11月、2月の年3回とする。

第2条 定期考査の時間割は、1週前に生徒に発表する。

第3条 定期考査は、原則として学年別、各教科・作業種目・選択種目別に行なう。

第4条 定期考査の問題は、教科担任が難易度や妥当性を充分検討し作成する。

第5条 考査問題の印刷・保管・監督への依頼は、各教科の担任が責任をもって行なう。

第6条 考査中監督者は、監督に専念する。なお、考査時間を厳守し、考査終了後は答案用紙を集め、欠席や事故があるときはその旨を確実に教科担任へ連絡する。

第7条 考査中に不正行為を確認したときは、監督は直ちに証拠品を取り上げて受験を停止させ、考査終了後すみやかにホームルーム担任、教科担任及び生徒指導部へ報告する。考査終了後発見された不正行為もこれに準ずる。

第8条 不正行為を行った生徒については、事実確認をした後ホームルーム担任、生徒指導部を中心にその指導方法を決定し、全職員へ共通理解を図る。

第9条 故意の不受験、答案不提出または白紙答案提出等の場合は、監督者はすみやかに当該教科担任及びホームルーム担任へ報告する。

第10条 答案は、考査時間が終了してから提出することを原則とする。

第11条 考査1週間前から職員室への生徒の入室を禁止とする。

第12条 考査時間割及び監督の割当等は教務庶務が行なう。

第13条 テスト1週間前の部活動は原則休みとする。

第14条 不受験の取り扱いは、次の通りとする。

（1）定期考査を受験しなかった生徒の不受験の理由が正当（病気、忌引又は停学等）と認められる場合には追考査を行うことができる。

（2）正当な理由で受験しなかった生徒に対し追考査が行なわれなかった場合は、教科担任の判断で該当生徒に不利にならないような評価を行う。

（3）不受験の理由が正当でないと認められる場合は、ホームルーム担任、教科担任の判断で評価を行う。

第15条 定期考査期間に停学中の者に対しては追考査を受験させる。

第16条 定期考査期間に特別指導を受けている者は、別室にて受験させる。

第17条 不正行為をしたり、故意に答案を提出しなかったりした生徒にあっては、当該考査の得点は0点とする。

第18条 1学期または2学期で単位保留候補（34点以下）になった生徒に対しては、教科担任は次の学期までに宿題、レポート、提出物等を含む個人指導を徹底して行い、その成果を学年末の評価の際に充分参考にするものとする。

第2章 評価

第19条 各教科・作業種目の成績評価は、①定期考査、②制作物及び実技試験、③提出物及び宿題、④学習態度、⑤出席状況等の資料を基に、観点別目標の達成度を総合的に判断する。

第20条 各教科・作業種目・選択種目の評価

(1) 学習評価・・・文章で評価する。

(2) 評定・・・各学期の評価として評定をつける。3学期は年間を通しての評定をつける。

以下の5段階で表す。

5:十分に達成、4:おおむね達成、3:ある程度達成、2:やや努力を要する、1:努力を要する

第21条 ほとんど出席していない生徒についても、出席した授業の状況を考慮して、なるべく評価する。

やむを得ず評価できない場合は「出席日数が少ないため評価できず」と記入する。

7 生徒の異動事務処理要領

第1章 転入学について

第1条 本校に入学した後、病気等により他の特別支援学校の高等部に転学していた生徒が病気の治療後に転入学する場合のみ転入学を認める。

第2条 転入学希望者の在籍する学校から転入学依頼がある時、転入学を認めるか、学校長が判断する。

第3条 学校長は転入学を許可した者の前の在籍学校長あてに「転入学許可書」を送付するとともに、次の関係書類を請求する。事務手続きは教務部学籍係が行う。

ア 指導要録の写し イ 健康診断票 ウ 歯の検査票 エ 生徒氏名ゴム印

第4条 教務部は、転入学を許可された生徒をホームルームに編入し、送付を受けた指導要録の写しをホームルーム担任に回付する。健康診断票と歯の検査票は養護教諭が管理する。

第5条 ホームルーム担任は、転入学した生徒に必要な諸連絡を行う。

第6条 ホームルーム担任は転入学を許可された者の指導要録の転入学の欄に必要な事項を記入し、出欠の記録の備考欄に前に在学していた学校における出欠の概況等を記入する。

第7条 学校長は県教育長へ「転学通知書」を通知する。

第2章 転学について

第8条 転学を希望する生徒があるとき、ホームルーム担任は、生徒並びに保護者が作成した転学願を提出させ、副申書を添えて教務部、事務長、教頭を経て学校長の許可を得た後、転入学依頼書、在学証明書、成績証明書等を、教務部を通じ転学先の学校へ送付する。（転学先の内諾を得させてから諸手続をとる）

第9条 教務部は、転入先から転入許可の通知を受け、生徒の転学が確認されたとき、転学願に転入学の許可の通知書を添えて、校長の許可を得た後、除籍する。

学籍係は、次の書類を転学先に送付する。

ア 生徒指導要録の写し

（転入学してきた生徒にあっては、転入学により送付を受けた指導要録の写しを含む。）

イ 健康診断票

ウ 歯の検診票

エ 日本スポーツ振興センター加入証明書

オ 就学奨励費負担金等に係る支弁区分の決定通知の写し

カ その他指導上参考となる資料

（個別の教育支援計画の写し、個別の指導計画の写し、通知表の写し、教科指導の記録、福祉関係など関係機関とのケース会議の資料など）

第10条 生徒指導要録の原本は必要事項を記入のうえ、「転学・退学生徒指導要録綴」にとじこむ。

転学願、副申書は「生徒の休学退学転学に関する文書綴」にとじこむ。

第3章 退学について

第11条 ホームルーム担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出たときは、所定の退学願を提出させる。病気を理由とする退学の場合には医師の診断書を添付する。

第12条 退学の許可は学校長が判断する。

第13条 退学が許可されたら、学校長は県教育長あてに退学報告書、退学願の写し、副申書の写しを提出する。副申書、退学報告書の作成はホームルーム担任が行い、起案は学籍係が行う。退学願、副申書の原本は「生徒の休学退学転学に関する文書綴」に保管する。

第14条 ホームルーム担任は指導要録に必要事項を記入する。

第15条 指導記録簿、指導要録、健康診断票、歯の検査票、生徒個人ファイルは校長室の金庫に保管する。

第4章 死亡した生徒について

第16条 生徒が死亡した場合、ホームルーム担任は原則保護者から死亡届を速やかに提出させ、これを学籍係へ提出する。

第17条 ホームルーム担任は指導要録に死亡の事実等、必要事項を記入する。学籍係は指導要録を「転学・退学生徒指導要録綴」にとじこむ。

8 生徒の表彰に関する規程

・第1条、第4条（1）①②以外は中農と同じ

第1条 沖縄県立特別支援学校管理規則第38条の規定に基づき、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。

第4条 表彰の基準及び手順は次のとおりとする。

（1）表彰の基準

① 1年皆勤賞・・・1年間無欠席、無欠課、無遅刻の者

（ただし療育手帳の交付、更新手続きによる欠席、欠課、遅刻は皆勤の対象とする）

② 皆勤賞・・・在学中無欠席、無欠課、無遅刻の者

（ただし療育手帳の交付、更新手続きによる欠席、欠課、遅刻は皆勤の対象とする）

Ⅱ 生徒指導に関する内規

・3の（6）以外は中農と同じ

3 校外生徒に関する規程

（6）沖縄県教育委員会は基本的に高校生のアルバイトは禁止している。本校においても、アルバイトは禁止であるが、やむを得ない事情がある場合には、下記の条件を守れる場合に限り、アルバイトを許可することもある。

① 原則としてアルバイトは禁止です。（企業の就業体験総評、授業態度、家庭の経済状況等を考慮し、高支職員会議で決定する。）

② 本校の校則で午後10時以降の外出は禁止となっています。保護者は、帰宅が午後10時を越える事のないように監督して下さい。また、泊まり込みのアルバイトは禁止します。

※長期休業中のアルバイトも、日中の勤務に限定します。

③ アルバイトによる基本的生活習慣の乱れや学業に支障のないよう、家庭で指導をしてください

④ アルバイトで得た収入は、保護者が管理して下さい。

⑤ 卒業後アルバイト先への就労を希望する場合、支援制度や助成金が受けられなくなる場合があるので、事前に担任、進路指導と確認をして下さい。

⑥ アルバイトに関連する全ての事においてトラブル等が発生した時、及び、上記事項を厳守できない場合は、アルバイトを辞退してもらいます。

Ⅲ 農場部関係規程及び心得

・8 以外は中農と同じ

Ⅳ 進路に関する内規

- ・「進路の手引」にて、別で定める。

Ⅴ 別室登校に関する内規

- ・中農と同じ

Ⅵ 選手派遣に関する規程

- ・中農と同じ

Ⅶ 県立中部農林高等学校生徒会会則

- ・中農と同じ

Ⅷ 図書館利用規程

- ・中農と同じ

Ⅸ 部室管理・使用規程

- ・中農と同じ

X 職員の勤務割振り

1 職員の勤務時間割振りに関する規程

（趣旨）

第1条 この規程は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関する規則第3条の規定に基づき、沖縄県立中部農林高等支援学校に勤務する職員（以下「職員」という。）の勤務時間の割り振りに関し、必要な事項を定めるものとする。

（勤務時間）

第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、原則として午前8時30分から午後5時00分までとし、職種ごとに別表に示すとおりとする。

（休憩時間）

第3条 職員の休憩時間は、職種ごとに下記の表で示すとおりとする。

【教頭、教諭、実習助手、事務職員】

8:30 ～ 13:10	13:10 ～ 13:55	13:55 ～ 17:00
勤務時間	休憩時間	勤務時間

（週休日）

第4条 職員の勤務時間を割り振らない日は、土曜日及び日曜日とする。

（休日）

第5条 職員の勤務することを要しない日は、国民の祝日、年末・年始休及び慰霊の日とする。

（振替日又は代休日）

第6条 前4条及び5条において学校行事や緊急事態が発生した場合は、勤務を要する日とし、週休日及び休日以外の日振替日又は代休日を指定するものとする。

第三部

その他の規程及び会則

中部農林高等学校互助会規定

第1条 本会は中部農林高等学校互助会と称する。

第2条 本会は中部農林高等学校職員、及び中部農林高等支援学校職員をもって組織する。

第3条 本会は職員の互助、扶助、親睦を図ることを目的とする。

第4条 本会の目標を達成するため下記のとおり規定する。

(1) 本会は一律1,350円を納めることとする。

(2) 会員の入院又は自宅療養1箇月以上に及ぶときは見舞金壹万円を贈るものとする。

(3) 会員の出産の際は金壹万円を贈るものとする。

(4) 会員が結婚した場合は金壹万円を贈るものとする。

(5) 会員の2親等までの死亡の際は香典料壹万円を贈るものとする。(図1参照)

(6) 本会は資金捻出のため事業を行うことがある。

第5条 本会は会長と幹事長をおく。

第6条 会長は学校長とし幹事は輪番制(図2参照)とする。

第7条 会員の納入金並びに利益金は会長名義で銀行預金し。

第8条 本規定以外の事項については会員討議の上これをきめる。

第9条 本規定は1962年4月16日より実施する。

※ 昭和47年5月30日規定一部改正

昭和48年4月 8日規定一部改正

昭和52年4月21日規定一部改正

昭和54年3月20日規定一部改正

昭和56年4月22日規定一部改正

平成24年5月25日規定一部改正

平成29年4月05日規定一部改正

図1

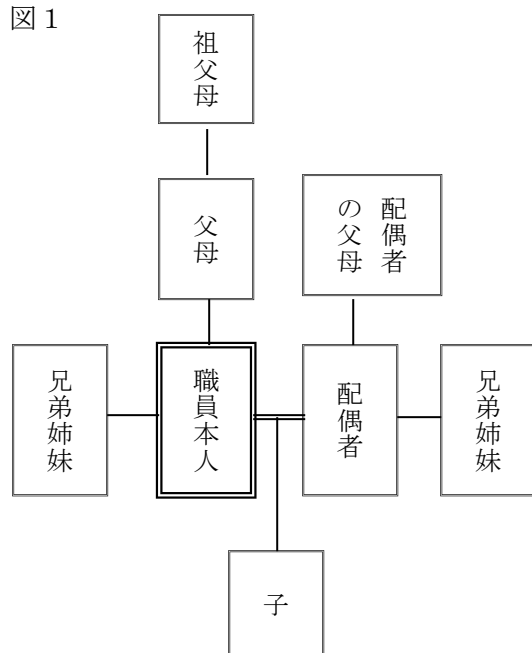
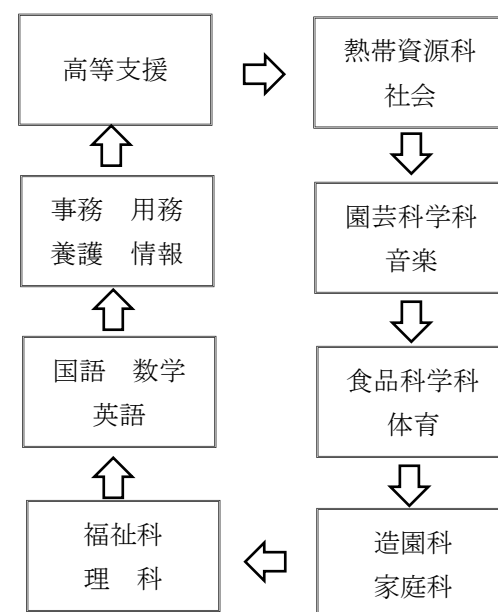


図2



Ⅱ 沖縄県立中部農林高等学校ストレスチェック実施要領

第1章 総則

（要領の目的・変更手続き・周知）

第1条 この要領は、労働安全衛生法第66条の10の規定に基づくストレスチェック制度を沖縄県立中部農林高等学校（以下、「学校」という。）において実施するに当たり、その実施方法等を定めるものである。

2. ストレスチェック制度の実施方法等については、この要領のほか、労働安全衛生法（以下、「法」という。）その他の法令の定めによる。
3. 学校がこの要領を変更する場合は、労働安全衛生委員会において調査審議を行い、その結果に基づいて変更を行う。
4. 学校は要領の写しを職員に配布または校内掲示板への掲載や職員必携等に記載することにより、適用対象となる全ての職員に要領を周知する。

（適用範囲）

第2条 この要領は、労働安全衛生規則第52条の9及び「労働安全衛生法の一部を改正する法律の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備に関する省令等の施行について」（平成27年5月1日労働基準局長通知）の規定に基づき、次のいずれの要件も満たす学校の職員に適用する。

1. 期間の定めなく使用される職員（期間が1年以上の者並びに契約更新により1年以上の使用が予定されている者及び1年以上引き続き使用されている者を含む）であること。
2. 週労働時間が、学校で勤務する通常の職員の1週間の所定労働時間数の4分の3以上であること。

（制度の趣旨等の周知）

第3条 学校は、本要領を職員に配布又は職員必携等に記載すること等により、ストレスチェック制度の趣旨等を職員に周知する。

- 一 ストレスチェック制度は、職員自身のストレスへの気付き及びその対処の支援並びに職場環境の改善を通じて、メンタルヘルス不調となることを未然に防止する一次予防を目的としており、メンタルヘルス不調者の発見を一義的な目的とはしないものであること。
- 二 職員がストレスチェックを受ける義務までではないが、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、全ての職員が受けることが望ましいこと。
- 三 ストレスチェック制度では、ストレスチェックの結果は直接本人に通知され、本人の同意なく学校が結果を入手するようなことはないこと。したがって、ストレスチェックを受けるときは、正直に回答することが重要であること。
- 四 本人が面接指導を申し出た場合や、ストレスチェックの結果の学校への提供に同意した場合に、学校が入手した結果は、本人の健康管理の目的のために使用し、それ以外の目的に利用することはないこと。

第2章 ストレスチェック制度の実施体制

（ストレスチェック制度担当者）

第4条 学校はストレスチェック制度の実施計画の策定及び計画に基づく実施の管理等の実務担当するストレスチェック担当者を選任し実施体制を整備しなければならない。

2. ストレスチェック制度担当者の氏名は、別途校内掲示板に掲載する等の方法により、職員に周知する。また、人事異動等により担当者の変更があった場合には、その都度、同様の方法により職員に周知する。

第5条のストレスチェックの実施者、第6条のストレスチェックの実施事務従事者、第7条の面接指導の実施者についても、同様の扱いとする。

（ストレスチェックの実施者）

第5条 ストレスチェックの実施者は公立学校共済組合直営病院の医師とする。

（ストレスチェックの実施事務従事者）

第6条 実施者の指示のもと、ストレスチェックの実施事務従事者として学校において選任された者及び学校人事課健康管理班保健師が、ストレスチェックの実施日程の調整・連絡、データ入力等の各種事務処理を担当する。

2. 職員の人事に関して権限を有する者（校長、教頭、事務長）は、ストレスチェック実施において個人情報を取り扱う業務に従事してはならない。

（面接指導の実施者）

第7条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、学校の産業医が実施する。

2. 前項により難しい場合、必要に応じて教育委員会の業務に従事する医師等が面接指導を実施することができる。

第3章 ストレスチェック制度の実施方法

第1節 ストレスチェック

（実施時期）

第8条 ストレスチェックは、毎年5月から12月の間のいずれかの期間を設定し、実施する。

（対象者）

第9条 ストレスチェックは、要領第2条に定めた職員を対象に実施する。

2. ストレスチェック実施期間に休職していた職員については、ストレスチェックの対象外とする。

（受検の方法等）

第10条 職員は、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、設定された期間中にストレスチェックを受けるよう努めなければならない。

2. ストレスチェックは、職員の健康管理を適切に行い、メンタルヘルス不調を予防する目的で行うものであることから、ストレスチェックにおいて職員は自身のストレスの状況をありのままに回答すること。

3. 学校は、なるべく全ての職員がストレスチェックを受けるよう、実施期間の開始日後に職員の受検状況を把握し、受けていない職員に対して、実施事務従事者、衛生管理者等を通じて受検の勧奨を行う。

（調査票）

第11条 ストレスチェックは、労働安全衛生規則第52条の9の各号に定める次の3つの領域が含まれているもので、「心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導の実施並びに面接指導結果に基づき事業者が講ずるべき措置に関する指針」7（1）イに定める調査票で実施することとする。

- 一 職場における当該労働者の心理的な負担の原因に関する項目
- 二 当該労働者の心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目
- 三 職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目

（ストレスの程度評価方法・高ストレス者の選定方法）

第12条 ストレスチェックの個人結果の評価は、「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」（平成27年5月）（以下「マニュアル」という。）に示されている素点換算表を用いて換算する。

2. 高ストレス者の選定は、マニュアルに示されている「評価基準の例（その2）」に準拠し、次の各号のいずれかの要件を満たす者を高ストレス者として選定する。

- 一 「心身のストレス反応」(29 項目)の合計点数が 12 点以下である者
- 二 「仕事のストレス要因」(17 項目)及び「周囲のサポート」(9 項目)の合計点が 26 点以下で、かつ「心身のストレス反応」(29 項目)の合計点が 17 点以下である者

(ストレスチェック結果の通知方法)

第 13 条 システム上で、職員個人に結果表示される。

(セルフケア)

第 14 条 職員は、ストレスチェックの結果及び結果に記載された実施者による助言・指導に基づいて、適切にストレスを軽減するためのセルフケアを行うよう努めなければならない。

(学校への結果提供に関する同意の取得方法)

第 15 条 ストレスチェックの結果を通知する際に、結果を学校に提供することについて同意するかどうかの意思確認を行う。なお、当該同意の意思確認については、原則としてシステム上で行う。

- 2. 学校への結果通知に同意した職員については、実施事務従事者が、学校の管理者に当該職員の結果を提供する。

(ストレスチェックを受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

第 16 条 ストレスチェックを受けるのに要する時間は、業務時間として取り扱う。

- 2. 職員は、業務時間中にストレスチェックを受けるものとし、管理者は、職員が業務時間中にストレスチェックを受けることができるよう配慮しなければならない。

第 2 節 医師による面接指導

(面接指導の申出の方法)

第 17 条 職員は面接指導対象者の判定結果をシステム上で確認後、医師の面接指導を受ける必要があると判定されかつ医師の面接指導を希望する場合は、面接指導の希望を入力することにより申し出る。

- 2. 面接指導の申出の勧奨は、原則としてシステム上でなされる。

(面接指導の実施方法)

第 18 条 面接指導の実施日時及び場所は、学校の実施事務従事者が、学校人事課の実施事務従事者からの面接希望者の情報(面接指導申出書等)を受領後、面接指導を実施する産業医等と連絡調整し、該当する職員及び管理者に電子メール又は電話等により通知する。面接指導の実施日時は、面接指導申出書等を受領後、おおむね 30 日以内に設定する。なお、実施事務従事者は、電話で該当する職員に実施日時及び場所を通知する場合は、第三者にその職員が面接指導の対象者であることが知られることがないよう配慮しなければならない。

- 2. 通知を受けた職員は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、管理者は、職員が指定された日に面接指導を受けることができるよう配慮しなければならない。
- 3. 面接指導を行う場所は、校内とする。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

第 19 条 学校は、産業医に対して、面接指導が終了してから遅くとも 30 日以内に、別紙の面接指導結果報告書兼意見書により、結果の報告及び意見の提出を求める。

(面接指導結果を踏まえた措置の実施方法)

第 20 条 面接指導の結果、就業上の措置が必要との意見書が産業医等から提出され、就業上の措置を実施する場合は、校長が、産業医同席の上で、該当する職員に対して、就業上の措置の内容及びその理由等について説明を行う。

- 2. 職員は、正当な理由がない限り、学校が指示する就業上の措置に従わなければならない。

(面接指導を受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

第 21 条 面接指導を受けるのに要する時間は、業務時間として取り扱う。

第3節 集団ごとの集計・分析

（集計・分析の対象集団）

第22条 ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析は、原則として、学校ごとの単位で行う。

（集計・分析の方法）

第23条 集団ごとの集計・分析は、マニュアルに示されている仕事のストレス判定図を用いて行う。

（集計・分析結果の利用方法）

第24条 実施者の指示により、学校人事課の実施事務従事者が、学校ごとに集計・分析したストレスチェック結果（個人のストレスチェック結果が特定されないもの）を学校の実施事務従事者を通じ校長に提供する。

2. 校長は、集計・分析された結果に基づき、必要に応じて、職場環境の改善のための措置を実施する。
3. 集団・分析された結果は、労働安全衛生委員会において報告される。

第4章 記録の保存

（ストレスチェック結果・面接指導結果の記録の保存担当者）

第25条 ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、第6条で実施事務従事者として規定されている職員とする。

（ストレスチェック結果の記録の保存期間・保存場所）

第26条 ストレスチェック結果の記録は、公立学校共済組合で5年間保存する。

2. 事業者である学校への提供の同意のあるストレスチェック結果の記録については、学校内で5年間保存する。

（ストレスチェック結果の記録の保存に関するセキュリティの確保）

第27条 保存担当者は、学校に保管されているストレスチェック結果が第三者に閲覧されることがないように、責任をもって管理できるためのシステムのパスワードや鍵の管理をしなければならない。

（事業者提供されたストレスチェック結果・面接指導結果の保存方法）

第28条 学校は、職員の同意を得て学校に提供されたストレスチェック結果の写し、実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果、面接指導を実施した医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書（面接指導結果の記録）を、学校内で5年間保存する。

2. 学校は、第三者に学校内に保管されているこれらの資料が閲覧されることがないように、責任をもってパスワードや鍵の管理をしなければならない。

第5章 ストレスチェック制度に関する情報管理

（ストレスチェック結果の共有範囲）

第29条 職員の同意を得て学校に提供されたストレスチェックの結果の写しは、人事担当者のみで保有し、他の職員には提供しない。

（面接指導結果の共有範囲）

第30条 面接指導を実施した医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書（面接指導結果の記録）は、人事担当者のみで保有し、そのうち就業上の措置の内容など、職務遂行上必要な情報に限定して、該当する職員の管理者に提供される。

（集団ごとの集計・分析結果の共有範囲）

第31条 実施者から提供された集計・分析結果は、人事担当者で保有するとともに、学校ごとの集計・分析結果については、当該学校の管理者に提供する。

2. 学校ごとの集計・分析結果とその結果に基づいて実施した措置の内容は、労働安全衛生委員会に報告する。

(健康情報の取扱いの範囲)

第 32 条 ストレスチェック制度に関して取り扱われる職員の健康情報のうち、診断名、検査値、具体的な愁訴の内容等の生データや詳細な医学的情報は、産業医又は保健師が取り扱わなければならない。学校に関連情報を提供する際には、適切に加工しなければならない。

第 6 章 情報開示、訂正、追加及び削除と苦情処理

(情報開示等の手続き)

第 33 条 職員は、ストレスチェック制度に関して学校が保有する自らの健康情報の開示等を求める際には、所定の様式を、電子メールや書面により学校の実施事務従事者に提出しなければならない。

(苦情申し立ての手続き)

第 34 条 職員は、ストレスチェック制度に関して学校が保有する自らの健康情報の開示等について苦情の申し立てを行う際には、所定の様式を、電子メールにより学校の実施事務従事者に提出しなければならない。

2. 職員からの苦情申し立ての取り扱いについては、労働安全衛生委員会で審議して決定する。

(守秘義務)

第 35 条 職員からの情報開示等や苦情申し立てに対応する学校の職員は、それらの職務を通じて知り得た職員の秘密（ストレスチェックの結果その他の職員の健康情報）を、他人に漏らしてはならない。

第 7 章 不利益な取扱いの防止

(学校が行わない行為)

第 36 条 学校は、校内掲示板に次の内容を掲示するほか、本要領を職員に配布すること等により、ストレスチェック制度に関して、学校が次の行為を行わないことを職員に周知する。

- 一 ストレスチェック結果に基づき、医師による面接指導の申出を行った職員に対して、申出を行ったことを理由として、その職員の不利益となる取扱いを行うこと。
- 二 職員の同意を得て学校に提供されたストレスチェック結果に基づき、ストレスチェック結果を理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 三 ストレスチェックを受けない職員に対して、受けないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 四 ストレスチェック結果を学校に提供することに同意しない職員に対して、同意しないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 五 医師による面接指導が必要とされたにもかかわらず、面接指導の申出を行わない職員に対して、申出を行わないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 六 就業上の措置を行うに当たって、医師による面接指導を実施する、面接指導を実施した産業医から意見を聴取するなど、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則に定められた手順を踏まずに、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 七 面接指導の結果に基づいて、就業上の措置を行うに当たって、面接指導を実施した産業医の意見とはその内容・程度が著しく異なる等医師の意見を勘案し必要と認められる範囲内となっていないものや、労働者の実情が考慮されていないものなど、労働安全衛生法その他の法令に定められた要件を満たさない内容で、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 八 面接指導の結果に基づいて、就業上の措置として、次に掲げる措置を行うこと。
 - ① 解雇すること。
 - ② 期間を定めて雇用される職員について契約の更新をしないこと。
 - ③ 退職勧奨を行うこと。

- ④ 不当な動機・目的を持ってなされたと判断されるような配置転換又は職位（役職）の変更を命じること。
- ⑤ その他労働契約法等の労働関係法令に違反する措置を講じること。

附則

（施行期日）

第1条 この要領は、平成28年6月27日から施行する。

様式（第19条関係）

面接指導結果報告書				
対象者	氏名	所属		
		男・女	年齢	歳
勤務の状況 （労働時間、 労働時間以外の要因）				
心理的な負担の状況		（ストレスチェック結果） A. ストレスの要因 _____ 点 B. 心身の自覚症状 _____ 点 C. 周囲の支援 _____ 点	（医学的所見に関する特記事項）	
その他の心身の状況		0. 所見なし 1. 所見あり（ _____ ）		
面接医師判定	本人への指導区分 ※複数選択可	0. 措置不要 1. 要保健指導 2. 要経過観察 3. 要再面接（時期： _____ ） 4. 現病治療継続 又は 医療機関紹介		（その他特記事項）

就業上の措置に係る意見書					
就業区分		0. 通常勤務 1. 就業制限・配慮 2. 要休業			
就業上の措置	労働時間の短縮 （考えられるものに○）	0. 特に指示なし		4. 変形労働時間制または裁量労働制の対象からの除外	
		1. 時間外労働の制限 _____ 時間／月まで		5. 就業の禁止（休暇・休養の指示）	
		2. 時間外労働の禁止		6. その他 _____	
		3. 就業時間を制限 _____ 時 分 ～ _____ 時 分			
	労働時間以外の項目 （考えられるものに○を付け、措置の内容を具体的に記述）	主要項目 a. 就業場所の変更 b. 作業の転換 c. 深夜業の回数の減少 d. 昼間勤務への転換 e. その他			
		1) _____			
2) _____					
措置期間		_____ 日・週・月 又は _____ 年 月 日～ _____ 年 月 日			
職場環境の改善に関する意見					
医療機関への受診配慮等					
その他（連絡事項等）					

医師の所属先		年 月 日（実施年月日）		印
		医師氏名		