職　員　必　携

令和５年４月

沖縄県立　浦添商業高等学校
〒９０１－２１３２　沖縄県浦添市伊祖三丁目１１番１号
電　話　（０９８）８７７－５８４４
ＦＡＸ　（０９８）８７７－４３０５

目　　次

Ⅰ　通則

１　沖縄県立学校管理規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
２　沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例・・・・・・・・・・・・・・・１８
３　沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例施行規則・・・・・・・・・・・２０
４　沖縄県立学校施設の使用に関する規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
５　職員服務規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６
６　沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例・・・・・・・・・・・・・・４６
７　勤務時間、休日及び休暇等に関する規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５１
８　沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例・・・・・・・・・・・・・・５７
９　職務に専念する義務の特例に関する規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５７
１０　台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について（通知）・・・・５８
１１　バス通勤者のバスストによる特別休暇の承認範囲について・・・・・・・・・・・５９
１２　沖縄県立学校評議員設置要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６０
１３　学校評価推進委員会設置要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６１

Ⅱ　校内規定

１ 沖縄県立浦添商業高等学校職員の勤務時間の割振に関する規定・・・・・・・・・・６２
２ 沖縄県立浦添商業高等学校評議員規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６３
３ 沖縄県立浦添商業高等学校保健安全委員会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６４
４ 考査、評価、単位及び卒業の認定
（１）　成績評価及び課程修了の認定に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・６５
５ 職員会議に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７１
６ 生徒の管理、指導
（１）　生徒異動事務の処理規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７２
（２）　授業料及び諸会費の納入について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７３
（３）　生徒の海外留学に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７４
（４）　別室登校に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７６
（５）　進学・就職に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７６
（６）　生徒の表彰に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７７
（７）　生徒派遣に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７８
（８）　生徒心得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７９
（９）　懲戒規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８１
(10)　諸取り決め・確認事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８２
７ 図書・視聴覚
（１）　図書館利用規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８３
（２）　視聴覚教室及び機器の使用心得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８４

８ 文書、諸表簿
（１）　公文書処理要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８５
（２）　出席簿記載要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９１
（３）　生徒指導要録記載要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９３
（４）　学習記録報告書記載要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９７
（５）　成績一覧表記載要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９７
（６）　児童生徒健康診断票記入要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９８
（７）　諸表簿点検要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９９

９ 会則
（１） 生徒会会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１００
（２） 職員互助会規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０７
（３） 浦添商業高等学校ＰＴＡ会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０８
（４） 浦添商業高等学校同窓会会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１０
（５） ＰＴＡ所有車両管理運営規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１１
（６） 県立浦添商業高等学校家庭教育支援会議規定・・・・・・・・・・・・・・・１１２

１０ 浦添商業高等学校「いじめ防止基本方針」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１３

Ⅰ　通則

１　沖縄県立高等学校管理規則

平成12年3月28日
教育委員会規則第7号
最終改正　平成29年9月1日教育委員会規則第4号

第１章　総則

（趣旨）

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

（学校の目的）

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

（名称、位置等）

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

（入学定員）

第４条　生徒の入学定員は、別に定めるところによる。

（校内規程の制定）

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

（通学区域）

第６条　学校の通学区域は、沖縄県立高等学校の通学区域に関する規則（平成16年沖縄県教育委員会規則第７号）の定めるところによる。

（単位制による課程）

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

（通信制の課程）

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

第２章　教育活動

（教育課程の編成）

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

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

（連携型高等学校の教育課程）

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

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

（併設型高等学校の教育課程）

第９条の３　別表第３の左欄に掲げる高等学校においては、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　別表第４の左欄に掲げる高等学校においては、同表の右欄に掲げる特別支援学校（以下「併設型特別支援学校」という。）における教育と連携した教育を施すものとする。

３　前２項の場合において、別表第３及び別表第４の左欄に掲げる高等学校（以下「併設型高等学校」

という。）において教育課程を編成するときは、あらかじめ併設型中学校又は併設型特別支援学校と協議するものとする。

（校外における学校行事等）

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

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

（学年及び学期）

第11条　学年は、４月１日に始まり、翌年３月31日に終わる。

２　学年を分けて、次の３学期とする。

第１学期　４月１日から８月31日まで

第２学期　９月１日から12月31日まで

第３学期　１月１日から３月31日まで

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

前期　４月１日から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２１日から３月３１日まで

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

（９）　その他校長が必要と認めた休業日

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

（授業日の変更等）

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

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

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

（教科用図書）

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

（準教科書の届出）

第15条　校長は、教科用図書の発行されていない教科又は科目の主たる教材として使用しようとする生徒用図書（以下「準教科書」という。）については、使用１月前までに準教科書使用届出書（第

４号様式）により、教育委員会に届け出なければならない。
２　校長は、学校設定科目、学校設定教科・科目において準教科書を使用する場合は、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。
（副読本）
第16条　校長は、学年又は学級及び特定の学習集団の教材として計画的、継続的に使用する教科用図書と併せて使用する副読本については、副読本届出書（第５号様式）により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。
第３章　生徒
（入学資格）
第17条　高等学校に入学できる者は、学校教育法第57条の規定により、中学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者又は学校教育法施行規則第95条各号に掲げる者とする。
（入学志願の手続及び入学者選抜）
第18条　入学志願の手続及び入学者選抜に関する必要な事項は、教育委員会が別に定めるところによる。
（入学の許可）
第19条　入学は、校長が許可する。
２　入学の時期は、学年の始めとする。ただし、校長が必要と認めたときは、学年の途中においても学期の区分に従い、入学を許可することができる。
（入学の手続）
第20条　入学を許可された者は、校長の定める期日までに、保護者（成年者の場合は、保証人。以下同じ。）若しくは保護者が当該学区外に居住している者については保証人と連署した誓約書（第６号様式）及び戸籍抄本又は住民票の謄本に入学料を添えて、校長に提出しなければならない。
（入学許可の取消し）
第21条　入学を許可された者が、所定の期日までに前条に規定する手続を行わないときは、校長は、入学許可を取り消すことができる。
（編入学）
第22条　第１学年の途中又は第２学年以上に編入学することのできる者は、相当年齢に達し、当該学年に在学する者と同等以上の学力があり、かつ、教育上支障がないと校長が認めた者とする。
２　前項の規定による編入学は、選考のうえ許可することができる。
３　編入学を許可された者については、前２条の規定を準用する。
（授業料等）
第23条　授業料及び入学料の徴収については、沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例（昭和48年沖縄県条例第41号）の定めるところによる。
２　校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。
３　校長は、授業料の滞納が３月を超える生徒に対して、退学を命ずることができる。
４　校長は、前項の規定により退学処分を行ったときは、退学処分報告書を速やかに教育委員会に提出しなければならない。
（保護者及び保証人）
第24条　保護者は、生徒に対して親権を行う者（親権を行う者のないときは、後見人又は後見人の職務を行う者）とする。ただし、成年に達した生徒に対しては、これに準ずるものとする。
２　保証人は、学校所在の市町村又は近隣の市町村に居住し、独立の生計を営む成年者で、学校に対して保護者とともに生徒に関する責任を負うことができる者でなければならない。
３　保護者若しくは保証人に変更があったとき、又は保護者若しくは保証人の住所若しくは氏名に変更があったときは、速やかに校長に届け出なければならない。
４　校長は、保証人を適当でないと認めたときは、これを変更させることができるものとする。
（転学）
第25条　他の高等学校へ転学しようとする者は、保護者と連署した転学願（第７号様式）を校長に提出しなければならない。
２　校長は、前項の転学願を受けた場合において、転学の事由が適当であると認めたときは、その事

由を記載した書面、生徒の在学証明書その他必要な書類を転学先の校長に送付しなければならない。
３　転学先の校長は、教育上支障がなく、かつ、適当と認めた場合には、相当学年に転入学を許可することができる。
４　校長は、前項の転入学を許可した場合には、その生徒が従前在学していた学校の校長にその旨を通知するとともに、当該校長から速やかにその生徒の指導要録の写し（転学してきた生徒については、転学により送付を受けた指導要録の写しを含む。）、健康診断書その他必要な書類の送付を受けなければならない。
５　転入学を許可された者については、第20条及び第21条の規定を準用する。

（転籍）

第26条　全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程相互間の転籍をしようとする者は、保護者と連署した転籍願（第８号様式）を校長に提出しなければならない。
２　校長は、前項の転籍願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、適当と認めたときは、相当学年に転籍を許可することができる。

（転科）

第27条　他の学科に転科しようとする者は、保護者と連署した転科願（第９号様式）を校長に提出しなければならない。
２　校長は、前項の転科願を受けた場合において、教育上支障がなく、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、保護者と連署した退学願（第10号様式）を校長に提出しなければならない。
２　校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、退学を許可することができる。
３　校長は、前項の規定により退学を許可した場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

（留学）

第29条　外国の高等学校に留学しようとする者は、保護者と連署した留学願（第11号様式）を校長に提出しなければならない。
２　校長は、前項の留学願を受けた場合において、教育上有益と認めたときは、留学を許可することができる。
３　校長は、前項の規定により留学を許可したときは、生徒の在学証明書、成績証明書その他必要な書類を留学先の高等学校の校長に送付しなければならない。
４　校長は、留学を許可するに当たっては、あらかじめ、留学先の外国の高等学校との間で協議を行い、当該留学の概要を把握するものとする。ただし、やむを得ない事情により協議を行うことが困難な場合は、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、保護者と連署した休学願（第12号様式）に医師の診断書その他の事由を証する書類を添えて、校長に提出しなければならない。
２　校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、休学を許可することができる。
３　休学の期間は、３月以上１年以内とする。
４　校長は、引き続き休学しようとする者が第１項に定める手続きを行ったときは、前項の規定にかかわらず、当該休学を通算して３年以内の期間を限り延長することができる。
５　校長は、前項に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。

（休学の取消し）
第31条　休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、３月以内にその事由が消滅したときは、保護者と連署した休学取消願（第13号様式）に医師の診断書等その事由を証する書類を添え、校長に休学の取消しを願い出ることができる。
２　校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、休学を取り消すことができる。
（復学）
第32条　休学中の者が復学しようとするときは、保護者と連署した復学願（第14号様式）に、病気のときは医師の診断書を、その他の場合は理由書を添えて、校長に提出しなければならない。
２　校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、復学を許可することができる。
（再入学）
第33条　退学した者が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者と連署した再入学願（第15号様式）を校長に提出しなければならない。
２　校長は、前項の再入学願の事由が適当であると認めたときは、相当学年に再入学を許可することができる。
３　再入学を許可された者については、第20条及び第21条の規定を準用するものとする。
（学習の評価）
第34条　生徒の学習の評価は、学習指導要領に示されている教科、科目等の目標を基準として行うものとする。
２　学習の評価の方法に関し必要な事項は、校長が定める。
（単位認定）
第35条　校長は、生徒が学校の定める指導計画に従って、各教科、科目等を履修し、その成果が教科、科目等の目標からみて満足できると認められる場合には、当該学年の学年末において、その各教科、科目等について履修した単位を修得したことを認定しなければならない。ただし、特に必要があると認めた場合には、単位の修得の認定を学期の区分ごとに行うことができる。
２　校長は、教育上有益と認めたときは、生徒が当該校長が定めるところにより他の高等学校において一部の科目を併修して単位を修得したときは、当該修得した単位数を当該生徒の在学する学校が定めた全課程の修了を認めるに必要な単位数のうちに加えることができる。
３　校長は、教育上有益と認めたときは、当該校長の定めるところにより生徒が行う次に掲げる学修を当該生徒の在学する高等学校における科目の履修とみなし、当該科目の単位を与えることができる。
（１）　大学、高等専門学校又は専修学校の高等課程若しくは専門課程における学修その他の教育施設等における学修で文部科学大臣が別に定めるもの
（２）　知識及び技能に関する審査で文部科学大臣が別に定めるものにおける成果に係る学修
（３）　ボランティア活動その他の継続的に行われる活動（当該生徒の在学する高等学校の教育活動として行われるものを除く。）に係る学修で文部科学大臣が別に定めるもの
４　前２項の規定に基づき加えることのできる単位数の合計数は36を超えないものとする。
５　定時制の課程を置く高等学校の校長は、当該定時制課程の生徒が当該校長の定めるところにより、高等学校の通信制の課程又は他の定時制の課程において、一部の科目を修得したときは、その単位を当該定時制課程の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。
６　通信制の課程を置く高等学校の校長は、当該通信制の課程の生徒が当該校長の定めるところにより、定時制の課程又は他の高等学校の通信制の課程において、一部の科目の単位を修得したときは、その単位数を当該高等学校の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。
７　前２項の規定又は高等学校通信教育規程（昭和37年文部省令第32号）第12条第１項若しくは第２項の規定により定時制の課程又は通信制の課程の生徒が通信制の課程又は定時制の課程において、一部の科目の単位を修得する場合においては、当該生徒が一部の科目の単位を修得しようとする課程を置く高等学校の校長は、当該生徒について一部の科目の履修を許可することができる。
（連携措置等）
第36条　定時制の課程又は通信制の課程と教育委員会の指定する技能教育施設等の連携措置に関する事項及び実務代替による単位認定等に関する事項は、別に定める。

（指導要録・出席簿）
第37条　生徒の指導要録の様式及び出席簿の取扱いは、別に定める。
（原級留置）
第38条　校長は、所定の単位を履修できなかった生徒を原級に留め置くことができる。
２　前項の規定は、単位制による全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程には適用しない。
（卒業又は修了の認定）
第39条　校長は、生徒が所定の教育課程を履修し、その成果が満足できるものと認められる場合には、その生徒の卒業又は修了を認定する。
２　卒業又は修了を認定する時期は、３月とする。
３　校長は、前項の規定にかかわらず、学期の区分に応じて、卒業又は修了を認定することができる。
４　校長は、卒業又は修了を認定した生徒に対して、卒業証書（第16号様式）又は修了証書（第17号様式）を授与する。
（証明書等の交付）
第40条　校長は、必要と認めた者に対して、次の証明書を交付するものとする。
（１）　卒業証明書（第18号様式）
（２）　修了証明書（第19号様式）
（３）　在学証明書（第20号様式）
（４）　学業成績証明書（第21号様式）
（出席停止）
第41条　校長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該生徒に対して出席停止を命ずることができる。
（１）　伝染病にかかり、あるいはその疑いがあり、又はかかるおそれのある場合
（２）　非常変災等で生徒に危難がおよぶおそれがある場合
２　校長は、前項の規定により出席停止を命じた場合は、その旨を直ちに教育委員会に報告しなければならない。
（欠席等の届出）
第42条　生徒が欠席するときは、保護者と連署した欠席届を校長に提出しなければならない。
２　校長は、生徒が次の各号に掲げる理由のため出席しなかったときは、欠席の取扱いをしない。
（１）　忌引
（２）　学校保健法（昭和33年法律第56号）第12条の規定による出席停止
（３）　前２号に定めるもののほか、校長が必要と認めた場合
３　前項の忌引日数は、次のとおりとする。
（１）　父母　７日
（２）　祖父母、兄弟、姉妹　３日
（３）　曾祖父母、伯叔父母　１日
（４）　その他同居の親族　１日
（表彰）
第43条　校長は、性行、学業その他について優秀な生徒を表彰することができる。
（懲戒処分）
第44条　校長及び教員は、教育上必要があると認めたときは、生徒に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。
２　懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。
３　前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。
（１）　性行不良で改善の見込みがないと認められる者
（２）　学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
（３）　正当の理由がなくて出席常でない者
（４）　学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者
４　校長は、前３項の実施のため、必要な事項を定めるものとする。
５　校長は、生徒に懲戒による退学を命じたときは、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

（事故の報告）
第45条　校長は、校内又は校外の学校行事等において、職員若しくは生徒に傷害、死亡、集団的疾病その他重大又は異例な事故が発生したときは、直ちにその状況を教育委員会に連絡するとともに、後日文書をもって詳細に報告しなければならない。
２　学校行事以外において発生した事故についても教育上重大なものについては、前項の例によるものとする。
（生徒の異動等の届出）
第46条　生徒が住所又は氏名を変更したときは、保護者と連署した住所、氏名変更届を校長に提出しなければならない。
２　前項の氏名の変更については、戸籍抄本を添付するものとする。
３　生徒が死亡したときは、その保護者は死亡届を速やかに校長に提出しなければならない。
（寄宿舎への入舎）
第47条　寄宿舎に入舎しようとする者は、保護者及び保証人と連署した入舎願を校長に提出しなければならない。

第４章　教職員及び学校組織

（職員組織）
第48条　学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置く。
２　学校には、前項に定めるもののほか、必要に応じて、副校長、主幹教諭、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手その他必要な職員を置くことができる。
（職務）
第49条　前条に規定する職員の職務は、他に特別の定めがある場合を除き、次の各号に掲げるとおりとする。
（１）　校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。
（２）　副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
（３）　教頭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）を助け、校務を整理し、及び必要に応じて生徒の教育をつかさどる。
（４）　主幹教諭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに生徒の教育をつかさどる。
（５）　教諭は、生徒の教育をつかさどる。
（６）　助教諭は、教諭の職務を助ける。
（７）　養護教諭は、生徒の養護をつかさどる。
（８）　養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。
（９）　講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。
(10)　事務職員は、事務に従事する。
(11)　実習助手は、実験又は実習について、教諭の職務を助ける。
（校長の職務）
第50条　学校教育法第62条において準用する同法第37条第４項に規定する校長の職務は、おおむね次のとおりとする。
（１）　学校教育の管理、所属職員の管理、学校施設の管理及び学校事務の管理に関すること。
（２）　所属職員の職務上及び身分上の監督に関すること。
（３）　前２号に規定するもののほか、職務上委任又は命令された事項に関すること。
２　校長は、所属職員の校務分掌を定める。
３　校長は、前項の規定により校務分掌を定めたときは、その概要を教育委員会に報告しなければならない。
（副校長及び教頭）
第51条　学校には、全日制の課程、定時制の課程又は通信制の課程のうち２以上の課程を置くときは、それぞれの課程に関する校務を分担して整理する教頭を置く。ただし、命を受けて当該課程に関する校務をつかさどる副校長を置く一の課程については、この限りでない。
２　副校長は、校長に事故あるときはその職務を代理し、校長が欠けたときはその職務を行う。

３　教頭は、校長（副校長を置く学校にあっては、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っては、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っては、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っては、校長及び副校長）が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

４　前項の規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るとともに、生徒の読書指導等図書館機能の活用に当たる。
（学科主任等）
第57条　２以上の学科を置く学校には専門教育を主とする学科ごとに学科主任を置き、農業に関する専門教育を主とする学科を置く学校には農場長を置く。ただし、特別の事情のあるときは、学科主任又は農場長を置かないことができる。
２　学科主任は、校長の監督を受け、当該学科の教育活動に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
３　農場長は、校長の監督を受け、農業に関する実習地及び実習施設の運営に関する事項をつかさどり、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当たる。
（その他の主任等）

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

（任命及び任期）

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

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

３　前項に規定する主任等は、再任されることがある。

（職員会議）

第61条　校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

２　職員会議は、校長が主宰する。

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

４　前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

（学校評議員）

第62条　学校には、学校評議員を置く。

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

３　学校評議員は、校長の推薦に基づき教育委員会が委嘱するものとする。

４　学校評議員について必要な事項は、教育委員会が別に定める。

（学校評価）

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その他の当該学校の関係者（当該学校の職員を除く。）による評価を行い、その結果を公表するものとする。

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

（事務処理・公印）

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

（職員の出張）

第65条　職員の出張は、校長が命ずる。

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

（職員の服務）

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

（勤務時間等）

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

（職員の休暇）

第68条　職員の休暇は、校長が承認する。

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

（私事旅行）

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

（職務専念義務の免除）

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

（職員の部分休業）

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

（宿日直）

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

２　前項の日直又は宿直は、校長の命により職員が行わなければならない。

３　日直又は宿直に関しその他の必要な事項は、別に定めるところによる。

（研修）

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

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

（事務引継）

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

（職員の事故や進退に関する意見具申等）

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

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

（１）　死亡したとき。

（２）　公務上の災害を受けたと認められるとき。

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

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

（５）　教育職員免許状の有効期限が満了前２月に達したとき。

（６）　病気休暇の期間が30日を超えたとき。

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

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

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

第５章　施設・設備

（管理責任者）

第76条　校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。

（財産管理）

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

（諸帳簿）

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

（寄宿舎）

第79条　寄宿舎の管理運営に関する事項については、校長が定める。

（実習船）

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

（施設・設備の利用）

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

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

（学校保健計画書及び学校安全計画書の提出）

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

（防火管理者）

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

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

（非常持出）

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

（火気取締責任者）

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

（非常変災の措置）

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

（き損亡失の報告）

第87条　校長は、その所管に属する財産に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。

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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

下記のとおり、転学したいので、許可くださるようお願いします。

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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

下記のとおり、転籍したいので、許可くださるようお願いします。

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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

下記のとおり、転科したいので、許可くださるようお願いします。

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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

下記のとおり、退学したいので、許可くださるようお願いします。

記

期　日　　年　　月　　日

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

保護者氏名　㊞

下記のとおり、留学したいので、許可くださるようお願いします。

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

（Ａ４判）

第 12 号様式
（第 30 条関係）

休　　学　　願

年　　月　　日

沖縄県立＿＿高等学校長　殿

科　　第　　学年　　組

生 徒 氏 名

保護者氏名　㊞

下記のとおり、休学したいので、許可くださるようお願いします。

記

期　日　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

事　由

（Ａ４判）

第 13 号様式
（第 31 条関係）

休　学　取　消　願

年　月　日

沖縄県立＿＿高等学校長　殿

＿＿＿＿科　＿＿第　＿＿学年　＿＿組

生徒氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

年　月　日から　＿＿＿＿＿＿＿のため休学しておりましたが、

下記のとおり、その事由が消滅したので、休学の取消しをお願いします。

記

期　日　＿＿＿年　＿＿月　＿＿日より

事　由

（Ａ４判）

第 14 号様式
（第 32 条関係）

復　学　願

年　月　日

沖縄県立＿＿高等学校長　殿

＿＿＿＿科　＿＿第　＿＿学年　＿＿組

生徒氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

年　月　日から　＿＿＿＿＿＿＿のため休学しておりましたが、

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

（Ａ４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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞

下記のとおり、再入学したいので、許可くださるようお願いします。

記

期　日　　年　月　日より

事　由

（Ａ４判）

第 16 号様式
（第 39 条関係）

卒業証書

校印

氏名

年月日生

右は本校の　　科を卒業したのでこれを証する

年　月　日

沖縄県立　高等学校長　氏　名　印

割印

第　号

2 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

（趣旨）
第1条　この条例は、沖縄県立高等学校の授業料、入学考査料、入学料、受講料、聴講料及び証明手数料（以下「高等学校授業料等」という。）並びに沖縄県立中学校の入学考査料及び証明手数料（以下「中学校入学考査料等」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。
一部改正〔平成元年条例 36 号・18 年 63 号〕
（高等学校授業料等及び中学校入学考査料等の額）
第2条　高等学校授業料等の額は、別表第1のとおりとする。
2　中学校入学考査料等の額は、別表第2のとおりとする。
一部改正〔昭和 51 年条例 11 号・平成元年 36 号・7年 41 号・18 年 63 号・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、入学考査料は入学願書提出の際、入学料は入学を許可された際、証明手数料は申請の際に納付しなければならない。ただし、沖縄県立中学校に在学する者が当該中学校における教育と一貫した教育を施す沖縄県立高等学校に入学を願い出る場合は、当該者に係る入学考査料は、徴収しない。
一部改正〔昭和 51 年条例 11 号・平成元年 36 号・7年 41 号・13 年 52 号・16 年 49 号・18 年 63 号・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。

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
入学考査料	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
入学考査料		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〕

３ 沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例施行規則

昭和 47 年 5 月 15 日
教育委員会規則第 11 号
最終改正 平成 26 年 3 月 31 日
教育委員会規則第 14 号

（趣旨）

第1条 この規則は、沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例（昭和 48 年沖縄県条例第 41 号。以下「条 例」という。）第6条、第8条及び第9条の規定に基づき、沖縄県立高等学校の授業料等の免除、減額、徴収の猶予その他の必要な事項を定めるとともに、沖縄県立中学校の証明手数料の免除に関し必要な事項を定めるものとする。

（免除又は減額の対象）

第2条 授業料及び受講料（第4号に掲げる者においては、転学又は転籍の届出書を提出した月の授業料及び受講料に限る。以下「授業料等」という。）の免除を受けることができる者は、次項に定めるもののほか、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 高等学校等就学支援金の支給に関する法律（平成 22 年法律第 18 号。以下「法」という。）第3条第2項第3号に規定する保護者等（以下「保護者等」という。）の収入の状況に照らして、高等学校等就学支援金（以下「就学支援金」という。）の支給により当該保護者等の経済的負担を軽減する必要があるとは認められない者として政令で定める者が、保護者等の失職、倒産などの家計急変により、就学支援金の支給を受ける資格について認定される者の収入の状況と同等となり、授業料等の納付が困難となった者

(2) 沖縄県立高等学校管理規則（平成 12 年沖縄県教育委員会規則第7号）第 29 条第2項の留学の許可を受けた者

(3) 高等学校に在学した期間が通算して 36 月（定時制課程においては 48 月）を超える者のうち、高等学校等就学支援金の支給に関する法律施行令（平成 22 年政令第 112 号）第1条第2項に定める者に該当しない者

(4) 就学支援金の支給を受ける資格を有することについての認定を受けた者で、月の途中で沖縄県立高等学校以外から転学又は転籍した者

(5) 前各号に掲げるもののほか、教育上特に免除の必要があると認める者

2 高等学校等（修業年限が3年未満のものを除く。）を卒業し、又は修了した者（以下「既卒者」という。）であって、授業料等の免除又は減額を受けることができる者は次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）による生活扶助を受ける者と同一世帯内にある者。ただし、生業扶助として高等学校等就学費を受給している者を除く。

(2) 前号に掲げる者のほか、著しく生活困難な者の子弟

(3) 災害、傷病、失業、営業不振その他の理由により著しく生活困難となつた者の子弟

(4) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）に基づく児童福祉施設に入所している者

(5) 沖縄県立高等学校管理規則第 29 条第2項に規定する留学の許可を受けた者

(6) 前各号に掲げる者のほか、経済的事情その他の理由により教育上特に免除又は減額の必要があると認める者

（就学支援金等の代理受領）

第3条 次の各号のいずれかに該当する者の授業料等は、県が受給権者に代わって就学支援金等を代理で受領し、その有する当該受給権者の授業料等に係る債権の弁済に充て、受給月における納入があったものとみなす。

(1) 法第4条の規定により法第3条第1項に規定する就学支援金の支給を受ける資格を有することについての認定を受けた者

(2) 高等学校を中途退学し、再び高等学校に再入学する場合、国の支援制度より補助事業の対象となった者

（徴収の猶予の対象）

第4条 授業料等の徴収の猶予を受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 災害、傷病、失業、営業不振その他の理由により学費の負担が困難となつた者の子弟

(2) 就学支援金等を申請した者

(3) 前2号に掲げる者のほか、経済的事情その他の理由により教育上特に徴収の猶予の必要があると認める者

（免除又は減額する額）

第5条 授業料等を免除し、又は減額する額は、条例第2条の規定により納付すべき授業料等の全額又は半額とする。

（免除の申請手続）

第6条　第2条第1項の規定により授業料等の免除を受けようとする者は、その保護者等と連署した申請書（第1号様式）に次に掲げる書類を添えて校長に提出しなければならない。ただし、第2条第1項3号及び第4号に該当する者は第2号の書類の提出を、第2条第1項第2号に該当する者は第1号及び第2号の書類の提出を要しない。

（1）市町村民税所得割額を証明するに足りる書類

（2）家計急変等の事由を証明するに足りる書類

2　校長は、前項の規定による書類を受理した場合は、必要事項を調査の上、次の各号に掲げる書類を沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）に提出しなければならない。

（1）授業料等減免承認申請書（第3号様式）

（2）授業料等減免調書（第4号様式）

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

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

（既卒者の免除又は減額の申請手続）

第7条　第2条第2項の規定により授業料等の免除又は減額を受けようとする者は、その保護者（未成年の生徒についてはその者に対して親権を行う者、親権を行う者のないときは後見人又は後見人の職務を行う者、成年の生徒については主としてその者の学資を支弁する者をいう。以下同じ。）と連署した申請書（第1号様式）に次に掲げる書類を添えて校長に提出しなければならない。ただし、第2条第2項第1号又は第4号に該当する者は第2号の書類の提出を、第2条第2項第5号に該当する者は第1号及び第2号の書類の提出を要しない。

（1）家庭状況調書（第2号様式）

（2）市町村民税課税証明書及び固定資産についての市町村長の証明書

（3）第2条第2項各号のいずれかに該当することを証明するに足りる書類

2　校長は、前項の規定による書類を受理した場合は、必要事項を調査の上、第2条第2項第2号、第3号又は第6号のいずれかに該当するときは、次の各号に掲げる書類を、教育委員会に提出しなければならない。

（1）授業料等減免承認申請書（第3号様式）

（2）授業料等減免調書（第4号様式）

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

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

（免除又は減額の承認及び通知決定）

第8条　教育委員会は、第6条又は前条の申請に基づき授業料等の免除又は減額の承認を行つたときは、授業料等減免承認通知書（第5号様式）により校長に通知するものとする。

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

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

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

（授業料等の還付）

第9条　条例第7条ただし書に規定する授業料等の還付は、次の各号のいずれかに該当するときに行うものとする。

（1）誤納が判明したとき。

（2）授業料等を減免された生徒が当該授業料等を既に納入しているとき。

（3）その他教育長が特に必要があると認めるとき。

（徴収の猶予）

第10条　授業料等の徴収の猶予は、校長が許可する。

2　授業料等の徴収の猶予を受けようとする者（第4条第2号に掲げる者を除く。）は、授業料等徴収猶予願（第7号様式）を校長に提出しなければならない。

3　校長は、前項の規定による書類を受理したときは、その理由が第4条第1号又は第3号に該当するかどうか調査検討した上、許可するものとする。

4　校長は、第1項の規定により許可した場合は、速やかにその該当者に対して授業料等徴収猶予決定通知書（第8号様式）により通知すると同時に、授業料等徴収猶予報告書（第9号様式）により教育委員会に報告するものとする。
5　第4条第2号に掲げる者においては、第2項から前項までの規定にかかわらず、授業料の徴収の猶予を許可したものとする。
（免除、減額又は徴収の猶予の期間）
第 11 条　授業料等の免除又は減額の期間は、当該年度限りとする。ただし、留学による場合は、この限りでない。
2　授業料等の徴収の猶予は3月を越えないものとする。
3　第4条第2号に掲げる者においては、前項の規定にかかわらず、就学支援金等の認定のあった月の翌月まで猶予する。
（免除、減額又は徴収の猶予の取消し）
第 12 条　授業料等の免除、減額又は徴収の猶予を受けている者が、第2条第1項各号若しくは同条第2項各号又は第4条各号のいずれかに該当しなくなつたときは、校長は直ちに免除、減額又は徴収の猶予の取消しを行い、授業料等免除・減額・徴収猶予取消報告書（第 10 号様式）により教育委員会に報告するものとする。
（沖縄県立高等学校の入学考査料の減免）
第13条　沖縄県立高等学校の入学考査料（以下「入学考査料」という。）の免除又は減額を受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。
(1)　推薦入学又は連携型中高一貫教育に係る入学の方法により志願し、選抜の結果不合格となつた者で、当該選抜が行われた年度と同一の年度内に入学者選抜のための学力検査（以下「学力検査」という。）により入学を志願するもの
(2)　学力検査による選抜の結果、合格者の数が学科の定員に達しない場合に再度募集が行われるときの当該募集（以下「第2次募集」という。）に志願する者（学力検査を受験しなかつた者を除く。）
2　入学考査料の免除又は減額は、前項第1号に該当する者については、その全額を免除するものとし、同項第2号に該当する者については、その半額を減額するものとする。
3　入学考査料の免除又は減額を受けようとする者は、第1項第1号に該当する者にあつては、学力検査に係る入学志願書を提出する際に入学考査料減免申請書（第 11 号様式）に入学考査料の支払いを証明する書類を添えて、同項第2号の規定により入学考査料の減額を受けようとする者にあつては、第2次募集に係る入学志願書を提出する際に入学　考査料減免申請書（第 11 号様式）を添えて、志願する高等学校の校長に提出しなければならない。
4　入学考査料の免除又は減額の決定は、入学考査料減免申請書を受理した校長が行う。
（受講料等）
第 14 条　受講料の有効期間は、当該受講科目の講義の開始の日から1年とする。
2　沖縄県立高等学校の通信制の課程の生徒が高等学校通信教育規程（昭和 37 年文部省令第 32 号。以下「省令」という。）第9条第3項の規定により沖縄県立高等学校の定時制の課程において一部の科目を履修する場合は、その履修を当該通信教育による履修とみなして、聴講料を徴収する。
3　沖縄県立高等学校の定時制の課程の生徒が省令第9条第3項の規定により通信制の課程において一部の科目を履修する場合は、その受講料は徴収しない。
（証明手数料）
第 15 条　沖縄県立高等学校及び沖縄県立中学校の証明手数料は、校長が次の各号のいずれかに該当する証明書を、在籍する生徒以外の者に発行するときに、そのつど徴収する。
　ただし、沖縄県立高等学校又は沖縄県立中学校の卒業者が卒業した月の末日までに卒業した当該学校に証明を申請する場合は、この限りでない。
(1)　卒業又は修了に関する証明書
(2)　学校成績証明書（大学等の入学に要する調査書を含む。）
(3)　単位修得証明書
(4)　人物又は身上に関する証明書
2　校長は、国（独立行政法人を含む。）及び地方公共団体の機関から前項の証明書の発行を求められた場合その他教育委員会が特に必要と認める場合は証明手数料を免除することができる。
（委任）
第 16 条　この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

4　沖縄県立学校施設の使用に関する規則

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

（趣旨）
第1条　この規則は、学校施設の目的外使用（以下「使用」という。）について、必要な事項を定めるものとする。
（定義）
第2条　この規則において「学校」とは、沖縄県教育委員会の所轄に属する学校をいい、「学校施設」とは、学校の用に供する土地、建物及びこれらに附属する設備をいう。
（使用許可の申請）
第3条　学校施設の使用の許可を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、学校施設使用申請書（第1号様式）を当該学校の校長に提出しなければならない。
（特別の設備等）
第4条　申請者は、学校施設の使用について、特別の設備、装備等をしようとするときは、前条第1項の申請書にその旨を記載しなければならない。
（使用の許可）
第5条　校長は、学校施設の使用を許可したときは、学校施設使用許可証（第2号様式）を申請者に交付するものとする。
2　校長は、必要があると認めるときは、前項の使用許可について、条件を付すことができる。
（使用許可の制限）
第6条　校長は、次の各号の一に該当する場合は、学校施設の使用を許可しない。
(1)　学校教育上支障があるとき。
(2)　公安を害し、風俗をみだしその他公共の福祉に反するおそれがあるとき。
(3)　もつぱら私的営利を目的とするとき。
(4)　学校施設の管理上支障があるとき。
（許可の取消し）
第7条　校長は、学校施設の使用を許可した後において、次の各号の一に該当する場合は、いつでもその許可を取り消すことができる。
(1)　前条各号の一に該当するとき。
(2)　許可の条件に従わないとき。
(3)　学校の用に供するため必要を生じたとき。
（使用の変更）
第8条　学校施設の使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、使用の許可を受けた事項を変更しようとするときは、その旨を校長に申し出なければならない。
（使用の取消し）
第9条　使用者は、学校施設の使用を取り消そうとするときは、すみやかに学校施設使用取消届（第3号様式）を校長に提出しなければならない。
（使用時間の制限）
第10条　学校施設の使用の時間は、午後10時をこえることができない。ただし、特別の理由があると認めるときは、この限りでない。
（使用者の守るべき事項）
第11条　使用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
(1)　使用許可を受けた目的外に使用しないこと。
(2)　使用の許可を受けていない学校施設を使用しないこと。
(3)　許可を受けないで火気を使用しないこと。
(4)　許可を受けないで学校施設にはり紙をし、又は釘類を使用しないこと。
(5)　学校施設をき損し、又は滅失したときは、ただちに校長に報告すること。
(6)　許可を受けないで、物品を販売しないこと。
(7)　前各号に掲げるものを除くほか、校長が指示したこと。
（参集者の制限）
第12条　使用者は、次の各号の一に該当する者を参集させてはならない。
(1)　伝染病患者であると認められる者

(2) 他人に危害又は迷惑を及ぼすと認められる者
(3) 秩序又は風俗をみだすと認められる者
(取締責任者の設置)
第13条 使用者は、必要に応じて校長の指示によつて取締責任者を置き、参集者を取り締らなければならない。
(係員の立入り)
第14条 校長は、必要があると認めるときは係員をして使用中の学校施設に立ち入らせることができる。
(使用後の手続)
第15条 使用者は、学校施設の使用を終つたとき(第7条の規定による許可の取消し及び第9条の規定による使用の取消しの場合を含む。)は、ただちに係員の指示に従い当該学校施設を原状に復さなければならない。
2 使用者は、前項に規定する事項を実施した後、当該学校の係員の検査を受け、学校施設の引継ぎを完了しなければならない。
(損害賠償)
第16条 使用者は、学校施設をき損し、又は滅失したときは、ただちに原形に復し、又はその損害を賠償しなければならない。
(委任)
第17条 この規則の施行について必要な事項は、校長が定める。
附 則
この規則は、公布の日から施行する。
附 則(平成5年2月 16 日教育委員会規則第1号)
この規則は、公布の日から施行する。

第1号様式

学校施設使用許可申請書

○○年○月○日

○○学校長　　殿

所属団体名

申請者　住　所

　　氏　名　　㊞

（電話　　番）

次のとおり学校施設の使用を許可くださるよう申請します。

学　校　名		
使用場所		
使用目的		
使用日時	年　月　日から・午　時　分から 年　月　日まで・午　時　分まで	
使用上の取締り及び管理方法		
集合人員及び対象		
特別の設備等		
※　使用料	円	収納　月　日

※は記入しないで下さい。

5 職員服務規程

昭和 47 年5月 15 日
教育委員会訓令第4号
最終改正　平成 25 年3月 30 日
教育委員会訓令第 1 号

（趣旨）

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

（定義）

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

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

(2) 課長等　組織規則第 16 条に規定する課長、組織規則第 17 条に規定する教育企画監、福利厚生監、技術調整監、県立学校人事管理監、小中学校人事管理監、特別支援教育監及び生涯学習推進監並びに組織規則第 18 条の4に規定する副参事をいう。

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

(4) 所属長　課長以上の職にある職員及び所長等にあっては教育長を、その他の職員にあっては課長又は所長等をいう。

(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生じたときは、電報、電話等で速やかに連絡し、上司の指示を受けなければならない。
3　職員は、出張の用務が終わって帰庁したときは、帰庁した日から5日以内に復命書（第9号様式）を旅行命令権者に提出しなければならない。ただし、上司に随行したとき又は用務が軽易なものである場合は、口頭で復命することができる。
（出張等の場合の事務処理）
第 11 条　出張、休暇、欠勤等の場合には、担任事務の処理に関し必要な事項をあらかじめ上司に申し出て、事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。
（代休日の指定）
第 11 条の2　所属長は、代休日を指定しようとするときは、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。

1　この訓令は、公布の日から施行する。

2　この訓令の施行の際、従前の訓令によりなされた処分及び手続は、この訓令の各相当規定によつてなされた処分及び手続とみなす。
3　この訓令の施行の際、従前の訓令に基づいて印刷された用紙等は、当分の間、取り繕つて使用することができるものとする。
2　この訓令の施行の際、平成 11 年4月1日から同年4月7日までの間の日を初日とする介護休暇の請求については、改正後の第 12 条の2第1項の規定は適用しない。
この訓令は、平成 25 年4月1日から施行する。
別表（第2条関係）

新たに職員となった者	上級の公務員
教育長及び統括監等	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

第3号様式（第5条関係）

年　月　日

（所属長）　殿

所　属

職氏名　㊞

履　歴　事　項　追加／変更　届

次のとおり、履歴事項に追加（変更）する事由が生じましたのでお届けします。

記

1　年月日

2　新事項

3　旧事項

（Ａ４判）

第8号様式(第9条の2関係)

事　故　報　告　書

年　月　日

殿

所　属

職

氏　名　㊞

次のとおり(所属職員に職務に関し)事故が起こったので報告します。

1　事故者の職・氏名

2　事故発生の日時、場所等

3　事故の内容

※　用紙の規格は、Ａ４判とする。

第9号様式(第 10 条関係)

復　命　書

年　月　日

(所属長)　殿

所　属

職

氏　名　㊞

年　月　日から　年　月　日まで(用務)のため、(目的地等)出張したところ、その結果(状況)は下記のとおりであったので復命します。

記

1

2

3

※　用紙の規格は、Ａ４判とすること。

第 11 号様式(第 12 条関係)

休　暇　処　理　簿

職	氏　名	発令年月日	年次休暇日数	繰越分	
				当年分	
				持込分	
				計	

所属長承認印	直接監督者印	休暇を受ける期間			休暇の種類	休暇を受ける具体的理由(年次休暇の場合は不要)	印	休暇累計期間 年次休暇		病気療養休暇		組合休暇		その他		証明書照合済印	出勤簿照合済印
		月　日から(限り)月　日まで	日	時間(分)				日	時間	日	時間	日	時間	日	時間		
		月　日から(限り)月　日まで															
		月　日から(限り)月　日まで															
		月　日から(限り)月　日まで															
		月　日から(限り)月　日まで															
		月　日から(限り)月　日まで															

第 12 号様式(第 13 条関係)

職務専念義務免除承認申請簿

職		氏　名	

所属長承認印	直接監督者印	職務専念義務免除を受けようとする内容 期間			理由	印	関係書類照合済印	出勤簿照合済印	摘要
		月　日から(限り)月　日まで	日	時間					
		月　日から(限り)月　日まで							
		月　日から(限り)月　日まで							
		月　日から(限り)月　日まで							
		月　日から(限り)月　日まで							

第 13 号様式(第 14 条関係)

研　修　承　認　簿							
(所属長)　殿　　職名　　氏名							
承認者印	期　　間	研修内容	研修場所	本人印	出勤簿照合済印	報告書確認印	備考
	年　月　日から 年　月　日まで　日間						
	年　月　日から 年　月　日まで　日間						
	年　月　日から 年　月　日まで　日間						
	年　月　日から 年　月　日まで　日間						

(A 4 判)

第 13 号様式の2(第 14 条関係)

研　修　計　画　承　認　印			
校長		教頭	

研　修　計　画　書

平成　年　月　日

職名　　氏名　　印

月　日 (曜　日)	研　修　内　容		研修場所 (連絡先)
月　日 (　　)	午前		
	午後		

(A 4 判)

第 14 号様式(第 14 条関係)

研　修　報　告　承　認　印			
校長		教頭	

研　　修　　報　　告　　書

平成　　年　　月　　日

職名　　氏名　　印

1　研修日　　平成　　年　　月　　日（　）

2　研修場所

3　研修内容（具体的に記載すること）

4　研修成果の活用計画

（Ａ４判）

第 22 号様式(第 16 条の2関係)

年　　月　　日

沖縄県教育委員会教育長　　殿

所　属

職氏名　　㊞

育 児 休 業 承 認 請 求 書

次のとおり育児休業したいので、承認くださるよう請求します。

請求に係る子	
氏　　名	
生　年　月　日	
続　　柄	
請　求　期　間	年　　月　　日 ～　　年　　月　　日
産後休暇終了日	年　　月　　日
備　　考	

（Ａ４判）

（注）教育長に提出する際には、所属長の意見を付すること。

第22号様式の2(第16条の2、第16条の5関係)

年　　月　　日

沖縄県教育委員会教育長　　殿

所　属

職氏名　　印

育　児　休　業　等　計　画　書

次のとおり提出します。

子　の　氏　名	
子の生年月日	年　　月　　日
職員との続柄	
育児休業又は育児短時間勤務請求期間	年　　月　　日から 年　　月　　日まで
再度の育児休業又は育児短時間勤務請求予定期間	年　　月　　日から 年　　月　　日まで
備　　考	

(裏)

注

1　育児休業等計画書は、育児休業承認請求書と同時に(変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後遅滞なく)提出するものとする。

2　請求者の育児休業請求期間には、育児休業承認請求書に記載した請求期間を記入する。

3　再度の育児休業又は育児短時間勤務請求予定期間(以下「育児休業等請求予定期間」という。)は、請求者の育児休業等請求期間の満了日の翌日から再度の育児休業等請求予定期間の初日の前日までの期間(3月以上の期間に限る。)が記入されることとなる。

4　子の出生前に提出する場合は、「1　育児休業の承認に係る子」欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。

5　変更の届出の場合は、変更する箇所のみ記入する。

第 23 号様式(第 16 条の2及び第 16 条の3関係)

年　　月　　日

沖縄県教育委員会教育長　　殿

所　属

職氏名　　㊞

育児休業 延 再 長 請求書

次のとおり承認くださるよう請求します。

子の氏名	
子の生年月日	年　　月　　日
職員との続柄	
既に許可を受けた期間	年　　月　　日から 年　　月　　日まで
請求期間	年　　月　　日　～　　年　　月　　日
再請求又は延長請求をする特別の事情	
備考	

（Ａ４判）

（注）教育長に提出する際には、所属長の意見を付すること。

第 24 号様式(第 16 条の4関係)

年　　月　　日

沖縄県教育委員会教育長　　殿

所　属

職氏名　　㊞

育 児 休 業 等 変 更 届 出 書

次のとおり変更事由がありますので、届け出ます。

子　の　氏　名	
子の生年月日	年　　月　　日
職員との続柄	
既に承認を受けた期間	年　　月　　日から 年　　月　　日まで
育児休業又は育児短時間勤務の変更事由発生年月日	年　　月　　日
育児休業又は育児短時間勤務の変更事由	
備　　考	

（Ａ４判）

第 24 号様式の2(第 16 条の5、第 16 条の6関係)

<table>
<tr><td colspan="4">育児短時間勤務承認請求書</td></tr>
<tr><td colspan="4">1　請求に係る子</td></tr>
<tr><td colspan="2">氏　　名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">続　　柄</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">生年月日</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2　請求の内容</td><td colspan="3">□　育児短時間勤務の承認　□　育児短時間勤務の期間の延長</td></tr>
<tr><td colspan="3">□　沖縄県職員の育児休業等に関する条例第11条による育児短時間勤務の承認
（再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入）

</td></tr>
<tr><td>3　請求期間</td><td colspan="3">年　　月　　日から　　年　　月　　日まで</td></tr>
<tr><td>4　勤務の形態</td><td colspan="3">週　　時間　　分勤務
（育児休業法第10条第1項　□第1号　□第2号　□第3号　□第4号　□第5号　の勤務の形態）</td></tr>
<tr><td>勤務の日及び時間帯</td><td>月（　：　～　：　）
火（　：　～　：　）
水（　：　～　：　）
木（　：　～　：　）
金（　：　～　：　）</td><td>休憩時間の有無（6時間以下の場合）</td><td>月（□有　□無）
火（□有　□無）
水（□有　□無）
木（□有　□無）
金（□有　□無）</td></tr>
<tr><td>5　既に育児短時間勤務をした期間</td><td colspan="3">年　　月　　日から　　年　　月　　日まで
年　　月　　日から　　年　　月　　日まで</td></tr>
<tr><td>6　備　　考</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">請求年月日　　年　　月　　日
沖縄県教育委員会教育長　　殿　　請求者　所　属 ……
職　名 ……
上記のとおり 育児短時間勤務の承認 / 期間の延長 を請求します。　氏　名 ……㊞</td></tr>
</table>

注1　この請求書（育児短時間勤務の期間の延長に係るものを除く。）には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（戸籍謄本、住民票謄本等）を添付すること（写しでも可）。

2　「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄により難い場合には、「6　備考」欄に必要な事項を記入すること。

3　「6　備考」欄には、請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合、その氏名、請求者との続柄及び生年月日について記入すること。

4　該当する□には、✓印を記入すること。

第 24 号様式の3（第 16 条の8関係）

育児部分休業承認請求書		
子の氏名		
子の生年月日		
職員との続柄		
託児の態様	□ 託児施設（　　） （託児時間　　）	□ その他（　　） （託児時間　　）
通勤時間	時間　　分	
請求期間及び時間	期間	時間
	年　月　日から□毎　日 年　月　日まで□その他	時　分～　時　分 時　分～　時　分
	年　月　日から□毎　日 年　月　日まで□その他	時　分～　時　分 時　分～　時　分
備考		

上記のとおり請求します。

年　月　日

所　属

職氏名　　㊞

（所属長）　　殿

記入欄

決裁年月日				
決裁欄				□ 承認　□ 不承認

（注）育児部分休業の承認が、職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。

（裏面）

日付	休業の承認を取り消された時間		時間数	請求者印	確認印	出勤簿照合印	備考
	午前	午後					
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				

第 24 号様式の4(第 16 条の8関係)

年　　月　　日

沖縄県教育委員会教育長　　殿

所　属

職氏名　　㊞

育児部分休業変更届出書

次のとおり変更事由がありますので、届け出します。

子の氏名	
子の生年月日	年　　月　　日
職員との続柄	
既に承認を受けた期間	年　　月　　日から 年　　月　　日まで
育児部分休業の変更事由発生年月日	年　　月　　日
育児部分休業の変更事由	
備考	

（Ａ４判）

第 28 号様式(第 20 条関係)

年　　月　　日

所属長　　殿

事務引継者職氏名　　㊞

事務引受者職氏名　　㊞

事　務　引　継　書

次のとおり事務引継を完了しました。

1　書類帳簿目録

（1）　○　○　○

（2）　○　○　○

2　未決事項（処理の順序、方法及び意見を含む。）

（1）　○　○　○

（2）　○　○　○

3　所掌事務

4　その他

（Ａ４判）

6　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つた職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）の1週間当たりの勤務時間は、前項の規定にかかわらず、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容（育児休業法第 17 条の規定による短時間勤務をすることとなつた職員にあつては、同条の規定によりすることとなつた短時間勤務の内容。以下「育児短時間勤務等の内容」という。）に従い、任命権者が定める。

3　地方公務員法第 28 条の4第1項若しくは第 28 条の5第1項又は同法第 28 条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員で同法第 28 条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占めるもの（以下「再任用短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第1項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり 15 時間 30 分から 31 時間までの範囲内で、任命権者が定める。

4　育児休業法第 18 条第1項又は沖縄県一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成 14 年沖縄県条例第 52 号）第4条の規定により採用された職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第1項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり 31 時間までの範囲内で、任命権者が定める。

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

全部改正〔平成 11 年条例3号〕、一部改正〔平成 13 年条例5号・17 年8号・20 年2号・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日以上の割合で週休日を設ける場合に限り、人事委員会規則の定めるところにより、週休日及び前条に規定する勤務時間の割振りについて別に定めることができる。

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

全部改正〔平成3年条例 16 号〕、一部改正〔平成4年条例 44 号・11 年3号・13 年5号・17 年8号・20 年2号・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つては、公務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合として人事委員会規則で定める場合に限り、正規の勤務時間を超えて勤務することを命じ、又は週休日、第7条に規定する休日若しくは第7条の2に規定する代休日に勤務することを命ずることができる。
一部改正〔昭和 52 年条例 36 号・平成 11 年3号・18 年 68 号・20 年2号〕
（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つて、人事委員会規則で定めるもの
2　前項の規定は、第 17 条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者を介護する職員について準用する。この場合において、前項中「次に掲げる職員が、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ないで勤務しない期間をいう。
4　次条から第 16 条までに規定する休暇は、有給休暇とし、第 17 条及び第 17 条の2に規定する休暇は、無給休暇とする。

一部改正〔昭和 52 年条例 36 号・平成 11 年3号〕

（年次休暇）

第9条　職員の年次休暇は、1年について 20 日（育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間等を考慮し、20 日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める日数）とする。
2　前項に規定する1年は、暦年による。
3　新たに職員となつた者のその年の年次休暇の日数は、人事委員会規則で定める。
4　年次休暇は、職員の請求する時期に与えるものとする。ただし、任命権者は、業務に支障がある場合は、他の時期に与えることができる。
5　第1項及び第3項の規定により与えられる年次休暇の日数のうち、その年に受けなかつた日数がある場合は、その日数を翌年に限り、繰り越すことができる。

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

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

(3)　風水震火災その他天災地変により職員の現住居が滅失又は破壊された場合　15 日以内

(4)　交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合　その理由の発生している期間

(5)　所轄機関の業務又は事業の運営上の必要に基づき、業務又は事業の全部又は一部を停止した場合（台風の来襲等による事故発生の防止のための措置を含む。）　その理由の発生している期間

(6)　裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合　必要と認める日又は時間

(7)　選挙権その他公民としての権利を行使する場合　必要と認める日又は時間

(8)　生後1年に達しない生児を育てる場合　1日2回各 30 分以上 60 分以内（合計 90 分以内）又は1日1回にまとめて 90 分

(9)　妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものであると認める場合　正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でおのおの必要と認める時間

(10)　職員の配偶者が出産する場合であ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、又は疾病にかかつた当該子の世話を行うことをいう。）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

（施行期日）

1　この条例は、平成 22 年4月1日から施行する。

（沖縄県職員の育児休業等に関する条例の一部改正）

2　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）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

附　則（平成 22 年6月 29 日条例第 26 号）

この条例は、公布の日又は平成 22 年6月 30 日のいずれか遅い日から施行する。

7　勤務時間、休日及び休暇等に関する規則

昭和 47 年5月 15 日
人事委員会規則第 26 号
最終改正　平成 25 年7月 19 日
人事委員会規則第 20 号

（趣旨）

第1条　この規則は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和 47 年沖縄県条例第 43 号。以下「条例」という。）に基づき、勤務時間、休日及び休暇等に関し必要な事項を定めるものとする。

（週休日及び勤務時間の割振りの基準）

第2条　任命権者は、条例第3条第3項の規定に基づき、特別の勤務に従事する職員の週休日（条例第3条第1項に規定する週休日をいう。以下同じ。）及び勤務時間の割振りについて別に定める場合には、4週間ごとの期間についてこれを定め、当該期間内に8日（地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第 110 号。以下「育児休業法」という。）第 10 条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けた職員（育児休業法第 17 条の規定による短時間勤務をすることとなつた職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）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。）並びに育児休業法第 18 条第1項の規定により採用された同項に規定する短時間勤務職員及び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。）にあつては、8日以上）の週休日を設け、勤務時間を割り振られた日が引き続き 12 日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が 15 時間 30 分を超えないようにしなければならない。

2　任命権者は、特別の勤務に従事する職員のうち、職員の職務の特殊性又はその公署の特殊の必要により、週休日及び勤務時間の割振りを4週間ごとの期間について定めること又は週休日を4週間につき8日（育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、8日以上）とすることが困難であると認められる職員については、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、勤務時間を割り振られた日が引き続き 12 日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が 15 時間 30 分を超えないようにする場合に限り、前項の規定にかかわらず、人事委員会の承認を得て、52 週間を超えない範囲内で定める期間ごとに週休日及び勤務時間の割振りについて別に定めることができる。

（週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更）

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

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

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

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

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

（週休日等の特例）

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

（休憩時間の変更）

第4条の2　任命権者は、条例第4条第2項の規定に基づき、業務の運営を考慮して必要があると認めるときは次項により、職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認めるときは第3項により、同条第1項の休憩時間を45分以上1時間未満とすることができる。

2　任命権者は、次に掲げる場合に該当する公署については、当該公署における条例第4条第1項の休憩時間を45分以上1時間未満とすることができる。

(1)　交替で勤務させる必要のある職員がいる場合

(2)　職務の特殊性又は公署の特殊の必要により、条例第4条第1項の休憩時間を与えることが当該公署の業務の運営に支障を来すこととなる場合

3　任命権者は、次に掲げる場合に該当する職員（前項の規定により休憩時間を45分以上1時間未満とすることとされた公署に勤務する職員を除く。）から申出があり、かつ、公務の運営に支障がないと認められるときは、当該職員に係る条例第4条第1項の休憩時間を45分以上1時間未満とすることができる。

(1)　小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）で当該子の親であるものが、次のアからウまでに掲げる場合のいずれにも該当する者である職員を除く。第2号において同じ。）が当該子を養育する場合

ア　就業していない場合（就業日数が1月について3日以下の場合を含む。）

イ　負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該子を養育することが困難な状態にない場合

ウ　8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定がなく、又は産後8週間を経過している場合

(2)　小学校に就学している子のある職員が当該子を送迎するため、その住居以外の場所に赴く場合

(3)　条例第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）を介護する職員が当該要介護者を介護する場合

(4)　交通機関を利用して通勤した場合に、出勤について職員の住居を出発した時刻から始業の時刻までの時間と退勤について終業の時刻から職員の住居に到着するまでの時間を合計した時間（交通機関を利用する時間に限る。）が、終業の時刻を早めることにより30分以上短縮されると認められる場合（始業及び終業の時刻を変更することにより、当該合計した時間を30分以上短縮できる場合を除く。）

(5)　通勤手当に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第16号）第11条に規定する交通用具を使用して通勤した場合（通勤距離が60キロメートル以上である場合に限る。）に、出勤について職員の住居を出発した時刻から始業の時刻までの時間と退勤について終業の時刻から職員の住居に到着するまでの時間を合計した時間（同条に規定する交通用具を使用する時間に限る。）が、終業の時刻を早めることにより30分以上短縮されると認められる場合（始業及び終業の時刻を変更することにより、当該合計した時間を30分以上短縮できる場合を除く。）

(6)　妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が当該女性職員の母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合

(7)　学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する高等学校、大学若しくは高等専門学校、同法第124条に規定する専修学校又は同法第134条第1項に規定する各種学校並びにこれらに準ずる教育施設で任命権者が認めたものにおいて修学する場合

（休憩時間の特例）

第5条　任命権者は、次に掲げる場合は、条例第4条第3項の規定により休憩時間を一斉に与えないことができる。

(1)　交替で勤務させる必要のある職員がいる場合

(2)　同一公署内において勤務場所を異にする職員がいる場合で、業務の運営上必要があると認められる場合（前号に該当する場合を除く。）

(3)　同一公署内において、職員を業務の運営上必要な数の組に分け、それぞれの組ごとに異なる休憩時間を置くことが必要であると認められる場合（前2号に該当する場合を除く。）

(4)　前3号に掲げる場合のほか、任命権者が職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要があると認める場合で、休憩時間を一斉に与えないことにより実態として休憩の自由利用が妨げられず、かつ、勤務を過重なものとしないと認められる場合

2　任命権者は、条例第4条第3項の規定より休憩時間を一斉に与えないこととする場合は、あらかじめ、休憩時間を一斉に与えないこととする職員の範囲及び当該職員に対する休憩時間の付与の方法について定めなければならない。

（育児を行う職員の早出遅出勤務）

第5条の2　条例第6条の3第1項第2号の人事委員会規則で定めるものは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の2第4項に規定する放課後等デイサービスを行う事業若しくは同法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設、児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）第19条第3号に規定す

る事業における相互援助活動を行う場所、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）第 77 条第1項に規定する地域生活支援事業として実施する日中における一時的な見守り等の支援を行う施設又は文部科学省の補助事業である学校・家庭・地域の連携による教育支援活動促進事業として実施する放課後等における学習その　他の活動を行う場所にその子（各事業を利用するものに限る。）を出迎えるため赴き、又は見送るため赴く職員とする。

（育児を行う職員の深夜勤務の制限）

第5条の3　条例第6条の4第1項の人事委員会規則で定める者は、次のいずれにも該当するものとする。

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

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

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

（時間外勤務代休時間の指定）

第5条の4　条例第6条の2第1項の人事委員会規則で定める期間は、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。以下この条において「給与条例」という。）第 22 条第5項に規定する 60 時間を超えて勤務した全時間に係る月（次項において「60 時間超過月」という。）の末日の翌日から同日を起算日とする2月後の日までの期間とする。

2　任命権者は、条例第6条の2第1項の規定に基づき時間外勤務代休時間（同項に規定する時間外勤務代休時間をいう。以下同じ。）を指定する場合には、前項に規定する期間内にある勤務日等（休日及び代休日（条例第7条の2第1項に規定する代休日をいう。以下同じ。）を除く。第4項において同じ。）に割り振られた勤務時間のうち、時間外勤務代休時間の指定に代えようとする時間外勤務手当の支給に係る 60 時間超過月における給与条例第 22 条第5項の規定の適用を受ける時間（以下この項及び第6項において「60 時間超過時間」という。）の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時間数の時間を指定するものとする。

(1)　給与条例第 22 条第2項第1号に掲げる勤務に係る時間（次号に掲げる時間を除く。）　当該時間に該当する 60 時間超過時間の時間数に 100 分の 25 を乗じて得た時間数

(2)　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 15 条（同条例第 22 条において準用する場合を含む。）又は第 24 条の規定により読み替えられた給与条例第 22 条第2項ただし書又は第3項（沖縄県一般職員の任期付職員の採用等に関する条例第 11 条第4項の規定により読み替える場合を含む。）に規定する7時間 45 分に達するまでの間の勤務に係る時間　当該時間に該当する 60 時間超過時間の時間数に 100 分の 50 を乗じて得た時間数

(3)　給与条例第 22 条第2項第2号に掲げる勤務に係る時間　当該時間に該当する 60 時間超過時間の時間数に 100 分の 15 を乗じて得た時間数

(4)　給与条例第 22 号第4項に規定する割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した時間　当該時間に該当する 60 時間超過時間の時間数に 100 分の 25 を乗じて得た時間数

3　前項の場合において、その指定は、4時間又は7時間 45 分（年次休暇の時間に連続して時間外勤務代休時間を指定する場合にあつては、当該年次休暇の時間の時間数と当該時間外勤務代休時間の時間数を合計した時間数が4時間又は7時間 45 分となる時間）を単位として行うものとする。

4　任命権者は、条例第6条の2第1項の規定に基づき1回の勤務に割り振られた勤務時間の一部について時間外勤務代休時間を指定する場合には、第1項に規定する期間内にある勤務日等の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について行わなければならない。ただし、任命権者が、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場合は、この限りでない。

5　任命権者は、職員があらかじめ時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨申し出た場合には、時間外勤務代休時間を指定しないものとする。

6　任命権者は、条例第6条の2第1項に規定する措置が 60 時間超過時間の勤務をした職員の健康及び福祉の確保に配慮したものであることにかんがみ、前項に規定する場合を除き、当該職員に対して時間外勤務代休時間を指定するよう努めるものとする。

（代休日の指定）

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

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

（年次休暇の日数）
第6条　条例第9条第1項の人事委員会規則で定める日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）とする。ただし、その日数が労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条第1項から第3項までの規定により付与すべきものとされている日数を下回る場合には、これらの規定により付与すべきものとされている日数とする。
(1)　斉一型短時間勤務職員（育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員のうち、1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間が同一であるものをいう。以下同じ。）　20日に斉一型短時間勤務職員の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数
(2)　不斉一型短時間勤務職員（育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員のうち、斉一型短時間勤務職員以外のものをいう。以下同じ。）155時間に条例第2条第2項、第3項又は第4項の規定に基づき定められた不斉一型短時間勤務職員の勤務時間（1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間）を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間数を、7時間45分を1日として日に換算して得た日数
2　条例第9条第3項に規定する年次休暇の日数は、別表第1のとおりとする。ただし、育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の年次休暇の日数は、人事委員会が別に定める。
第6条の2　次の各号に掲げる場合において、1週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数（以下「勤務形態」という。）が変更されるときの当該変更の日以後における職員の年次休暇の日数は、当該年の初日に当該変更の日の勤務形態を始めた場合にあつては条例第9条第1項又は第3項の規定による日数（以下この項において「基本日数」という。）に同条第5項の規定により当該年の前年から繰り越された年次休暇の日数（以下この項において「繰越日数」という。）を加えて得た日数とし、当該年の初日後に当該変更後の勤務形態を始めた場合において、同日以前に当該変更前の勤務形態を始めたときにあつては基本日数に、次の各号に掲げる場合に応じ、次の各号に掲げる率を乗じて得た日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数とし、当該日数が20日を超える場合は、20日とする。以下この項において「調整後の基本日数」という。）に繰越日数を加えて得た日数から当該年において当該変更の日の前日までに使用した年次休暇の日数を減じて得た日数とし、当該年の初日後に当該変更前の勤務形態を始めたときにあつては当該勤務形態を始めた日においてこの項の規定により得られる調整後の基本日数に、次の各号に掲げる場合に応じ、次の各号に掲げる率を乗じて得た日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数とし、当該日数が20日を超える場合は、20日とする。）に繰越日数を加えて得た日数から当該年において当該変更の日の前日までに使用した年次休暇の日数を減じて得た日数とする。
(1)　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以外の職員が1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一である育児短時間勤務（以下この条において「斉一型育児短時間勤務」という。）を始める場合、斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて勤務形態を異にする斉一型育児短時間勤務を始める場合又は育児短時間勤務職員等が斉一型育児短時間勤務若しくは斉一型短時間勤務（育児休業法第17条の規定による短時間勤務のうち、1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一であるものをいう。次号において同じ。）を終える場合　勤務形態の変更後における1週間の勤務日の日数を当該勤務形態の変更前における1週間の勤務日の日数で除して得た率
(2)　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以外の職員が斉一型育児短時間勤務以外の育児短時間勤務（以下この条において「不斉一型育児短時間勤務」という。）を始める場合、不斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて勤務形態を異にする不斉一型育児短時間勤務を始める場合又は育児短時間勤務職員等が不斉一型育児短時間勤務若しくは育児休業法第17条の規定による短時間勤務のうち斉一型短時間勤務以外のものを終える場合　勤務形態の変更後における1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率
(3)　斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて不斉一型育児短時間勤務を始める場合　勤務形態の変更後における1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における勤務日ごとの勤務時間の時間数を7時間45分とみなした場合の1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率
(4)　不斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて斉一型育児短時間勤務を始める場合　勤務形態の変更後における勤務日ごとの勤務時間の時間数を7時間45分とみなした場合の1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率
2　前項の規定により年次休暇の日数を算定した場合において、直近の勤務形態の変更の日における年次休暇の日数が当該変更の日の前日における年次休暇の日数を下回るときは、前項の規定にかかわらず、当該変更の日の前日における年次休暇の日数とする。
（年次休暇の単位）
第6条の3　1時間を単位として使用した年次休暇を日に換算する場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める時間数をもつて1日とする。

(1) 次号から第4号までに掲げる職員以外の職員　7時間 45 分
(2) 育児休業法第 10 条第1項第1号から第3号までに掲げる勤務の形態の育児短時間、勤務職員等　次に掲げる規定に掲げる勤務の形態の区分に応じ、次に掲げる時間数
ア　育児休業法第 10 条第1項第1号　3時間 55 分
イ　育児休業法第 10 条第1項第2号　4時間 55 分
ウ　育児休業法第 10 条第1項第3号　7時間 45 分
(3) 斉一型短時間勤務職員(前号に掲げる職員を除く。)　勤務日ごとの勤務時間の時間数
(4) 不斉一型短時間勤務職員　7時間 45 分
2　年次休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。
(病気休暇)
第6条の4　条例第 12 条第2項の人事委員会規則で定める妊娠に起因する疾病は、次に掲げる疾病とする。
(1) 切迫流産
(2) 切迫早産
(3) 妊娠高血圧症候群(妊娠中毒症)
(4) その他人事委員会が定める疾病
(生理に有害な職務)
第7条　条例第 13 条に規定する生理に有害な職務とは、次の各号に掲げる職務とする。
(1) 大部分の勤務時間が立ち作業又は下し作業を必要とする職務
(2) 著しく精神的又は神経的緊張を必要とする職務
(3) 任意に作業を中断することができない職務
(4) 運搬、けん引、持ち上げその他相当の筋肉的労働を必要とする職務
(5) 身体の動揺、振動又は衝撃を伴う職務
(慶弔休暇)
第8条　条例第 15 条に規定する慶弔休暇は、別表第2に掲げる基準の範囲内とする。
(特別休暇)
第8条の2　条例第 16 条第 10 号の人事委員会規則で定める時間は、38 時間 45 分に条例第2条第2項又は第3項の規定により定められた育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の勤務時間を 38 時間 45 分で除して得た数を乗じて得た時間(1時間未満の端数がある場合にあつては、これを切り上げた時間)とする。
2　条例第 16 条第 12 号の人事委員会規則で定める期間は一の年の6月から 10 月までの期間とし、同号の人事委員会規則で定める日数は5日に育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数(当該日数が5日を超える場合は5日)とする。
3　条例第 16 条第 13 号の人事委員会規則で定める者は、次に掲げる者であつて職員と同居しているものとする。
(1) 祖父母、孫及び兄弟姉妹
(2) 職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で人事委員会が定めるもの
4　条例第 16 条第 13 号の人事委員会規則で定める期間は、2週間以上の期間とする。
5　条例第 16 条第 13 号の介護その他の人事委員会規則で定める世話は、次に掲げるものとする。
(1) 要介護状態にある対象家族の介護
(2) 要介護状態にある対象家族の通院等の付添い、対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の必要な世話
(組合休暇)
第9条　条例第 17 条に規定する登録を受けた職員団体の規約に定める機関とは、執行機関、監査機関、議決機関(代議員制をとる場合に限る。)、投票管理機関又は諮問機関とする。
(介護休暇)
第9条の2　介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。
2　1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内とする。
(雑則)
第 10 条　この規則に定めるもののほか、勤務時間、休日及び休暇等に関し必要な事項は、人事委員会が定める。
この規則は、平成 25 年4月1日から施行する。
附　則(平成 25 年7月 19 日人事委員会規則第 20 号)

この規則は、公布の日から施行する。

別表第2（第6条関係）

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

別表第2（第8条関係）

ア　忌引日数			
死亡した者		日数	備考
配偶者		10日	1　生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。 2　祖父母、おじ又はおばを代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合は、7日とする。 3　葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要する往復日数を加算することができる。
血族	父母	7日	
	子	7日	
	祖父母	3日	
	孫	1日	
	兄弟姉妹	3日	
	おじ又はおば	1日	
姻族	父母の配偶者又は配偶者の父母	3日	
	子の配偶者又は配偶者の子	3日	
	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日	
	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日	
	おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば	1日	
イ　父母、配偶者又は子の祭しを行う場合　1日（上記アの備考3を準用する。）			
ウ　結婚する場合　5日			

8　沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例

昭和 47 年5月 15 日
条例第6号

職員は、次の各号の一に該当する場合においては、あらかじめ任命権者又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。
(1)　研修を受ける場合
(2)　厚生に関する計画の実施に参加する場合
(3)　前2号に規定する場合を除くほか、人事委員会が定める場合
附　則
1　この条例は、公布の日から施行する。
2　この条例の施行の際現に職員の職務に専念する義務の特例(1953 年人事委員会規則第 11 号)の規定により職務に専念する義務を免除されている者は、この条例に相当規定がある場合に限り、この条例の規定により職務に専念する義務を免除されたものとみなす。

9　職務に専念する義務の特例に関する規則

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

(趣旨)
第1条　この規則は、沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和47年沖縄県条例第6号。)第3号の規定に基づき、職務に専念する義務の特例に関し必要な事項を定めるものとする。
(職務に専念する義務の免除)
第2条　職員が職務に専念する義務を免除される場合は、次のとおりとする。
(1)　地方公務員法(昭和 25 年法律第 261 号。以下「法」という。)第 46 条の規定により、勤務条件に関する措置を要求し、又はその審理に出席する場合
(2)　法第 49 条の2第1項の規定により、不利益処分に関する不服申立てをし、又はその審理に出席する場合
(3)　職員が職員からの苦情相談に関する規則(平成17年沖縄県人事委員会規則第11号)第5条の規定により人事委員会の事情聴取等に応じる場合
(4)　地方公務員災害補償法(昭和 42 年法律第 121 号)第 51 条第1項及び第2項の規定により、公務災害補償に関する審査請求若しくは再審査請求をし、又はその審理に出席する場合
(5)　法第 55 条第8項の規定により、当局と適法な交渉を行う場合
(6)　法第 55 条第 11 項の規定により、当局に対して不満を表明し、又は意見を申し出る場合
(7)　県の特別職としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合
(8)　職務に関連のある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合
(9)　県行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体等の役員又職員の地位を兼ね、その地位に属する事務を行う場合
(10)　国(独立行政法人を含む。)又は地方公共団体の機関、学校その他公共的団体から委嘱を受けて、講演講義等を行う場合
(11)　職務遂行上必要な資格試験又は県の機関の行う昇任若しくは採用のための競争試験及び選考を受ける場合
(12)　職務に関連のある研修会、講習会等へ参加する場合
(13)　大学の通信教育の面接授業を受ける場合
(14)　国民体育大会その他人事委員会が承認した公共的行事へ参加する場合
(15)　前各号に掲げるもののほか、任命権者が特に必要と認め、人事委員会の承認を得た場合
附　則(平成 17 年3月 31 日人事委員会規則第 11 号抄)
(施行期日)
1　この規則は、平成 17 年4月1日から施行する。

10　台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について（通知）

昭和 63 年 6 月 1 日　教儀第 435 号教高第 337 号

市町村教育委員会教育長、県立学校長、教育事務所長あて　　沖縄県教育委員会教育長

改正　平成 13 年 11 月 5 日　教県第 2609 号教義第 1281 号

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

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

記

1　業務の停止措置について

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

（1）台風の勢力、進路、速度等を勘案し、当該区域が 3 時間以内に暴風域に入ることが予想されるとき。

（2）　当該区域において、バスの運行が停止することが明らかなとき。

2　業務の再開措置について

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

（1）　当該区域が暴風域外となったとき

（2）　当該区域においてバスの運行が再開されたとき

なお、業務の再開時間が勤務時間終了前 3 時間以内になる場合にあっては業務の再開をしなくてもとする。

3　特別休暇の付与について

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

4　職員の責務について

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

5　特例について

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

事　務　連　絡
平成１４年７月２日

各県立学校長殿

教育庁県立学校教育課長

台風来襲時における生徒の安全確保について

みだしのことについては、昭和 63 年５月７日付け教義第 303 号「暴風警報発令時における学校の臨時休業並びに園児・児童・生徒の安全確保について」により通知しているところですが、臨時休校は学校長が決定することとされているにも関わらず、県教育委員会が決定しているものと誤解を与えている実情があります。

県教育委員会としましては、これまでの通知文書の在り方について、防災体制の整備状況を見ながら検討をしているところであります。ついては、台風５号、６号の発生に伴い、台風来襲が予想されることから、下記の点に留意して対応するようお願いします。

記

1　テレビ等のマスコミで報道される休校については、児童生徒の安全確保のため、「学校は休校措置をとる見込みである」ことを保護者や児童生徒に周知しているものであること。

2　学校長は、非常変災その他の急迫の事情があるときは、休校の措置をとることができることとなっていることから、暴風警報発令時以外でも、危険な状況にある場合は、休校措置をとることができること。

3　学校長は休校措置をとった場合は、県教育委員会に報告することになっていること。

4　学校長は休校措置をとるにあたっては、気象情報や地域の状況など情報の収集に努める必要があること。

5　休校措置をとった場合であっても、既に登校している児童生徒については、安全面に充分配慮をしたうえで下校させること。

6　警報発令地域については、平成 14 年３月１日から別添資料のとおり改正されていること。

11　バス通勤者のバスストによる特別休暇の承認範囲について

昭和 57 年 4 月 19 日　事務連絡
各所属長あて　総務課長

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

記

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

（算出方法）

例 1　通勤距離が 27ｋｍで最寄りの東陽バスの停留所までの距離が 4km ある場合
4km の承認時間＝1 時間
バスによる 23km の承認時間＝５時間 45 分×1／3＝1 時間 55 分
１時間＋1 時間 55 分＝２時間 55 分
上記算出によりこの場合の承認時間は、2 時間 55 分以内となる。

例 2　通常の通勤路線上で東陽バスが運行していて通勤距離が 10km の場合
10km に対応する別表の時間＝2 時間 30 分
2 時間 30 分×1／3＝50 分
上記算出により、この場合の承認時間は、50 分以内となる。

例 3　東陽バスが運行していない地域で住居から勤務公署までの距離が 8km の場合
8km に対応する別表の時間＝2 時間
上記算出方法により、この場合の承認時間は、2 時間以内となる。

例 4　通勤距離が 4km で、通常の通勤路線でないが、近くに東陽バスの停留所があって、遠回りではあるが、乗り継ぎで出勤し、1 時間 30 分要した場合
４km に対応する別表の時間＝1 時間
上記の算出により、この場合の承認時間は 1 時間となる。したがって、残り 30 分については年休処理等が必要となる。

別表

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

12 沖縄県立学校評議員設置要綱

（目的）
第1条 この要綱は、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 62 条第4項、沖縄県立盲学校、聾学校及び養護学校管理規則（平成 12 年沖縄 県教育委員会規則第8条）第 58 条第4項の規定に基づき、沖縄県立の高等学校、盲学 校、聾学校及び養護学校（以下「学校」という。）の学校評議員について、必要な事項 を定めることを目的とする。

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

（委嘱等）
第3条 学校評議員の数は、5人以内とする。
学校評議員は、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有する者を 校長の推薦により、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が委嘱する。

（任期）
第4条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、教育委員会 は、特別の事情のあるときは、任期満了前に当該学校評議員の委嘱を解くことができる。2 学校評議員に欠員が生じた場合は、補充することができる。ただし、その任期は、前 任者の残任期間とする。
3 学校評議員は、3年を限度として再任されることができる。

（秘密の保持）
第5条 学校評議員は、その役割を遂行するうえで知り得た秘密を漏らしてはならない。 学校評議員を退いた後も同様とする。

（会議）
第6条 校長は、必要に応じて、学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

（報償等）
第7条 学校評議員に対する報償等は、予算の範囲内において別に定める。

（その他）
第8条 この要綱に定めるもののほか、学校評議員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
この要綱は、平成 12 年9月 20 日から施行する。

13 学校評価推進委員会設置要綱

1 設置の目的

校長が教育目標や教育計画等を年度当初に保護者や学校評議員、地域住民に説明するとともに、その達成状況等に関する学校評価を実施し、その成果を公表することにより、学校運営や教育活動の改善充実や教職員の資質・能力の向上を図るとともに開かれた学校づくりに資する。

2 任 務

設置の目的を達成し、学校が自主性・自立性を確立し、地域に根ざし、地域から信頼される「特色ある教育・特色ある学校づくり」が図られるよう、適切な学校評価項目を作成するとととともに、 評価実施し校長に報告する。

3 構 成

学校評価委員会に教職員評価委員会と教職員外評価委員会を置き構成は次ぎのとおりとする。

(1) 内部評価委員会(委員長は教頭)

教頭、事務長、教務、1学年、2学年、3学年、生徒指導、進路指導、環境美化、図書視聴覚、 商業科、情報処理、国際観光、保健、教育相談、職員代表

(2) 外部評価委員会

学校評議員による5名。

4 評価項目と評価

教育目標、教育計画、各教科・科目の指導、総合的な学習の時間、特別活動、生徒指導、進路 指導、健康・安全指導、環境美化、研究・研修、地域社会との連携、その他を別紙評価表により 各学期ごとに全職員及び学校評議員が評価を行う。なお、評価項目については、評価の目的が達成できるよう随時改善を図る。

5 評価の反省

内部評価委員会は、全職員の評価を集約するとともに校長に報告する。校長は、報告された内 容について、必要なことを職員会で協議するとともに学校経営に生かす。

Ⅱ　校内規定

１　沖縄県立浦添商業高等学校職員の勤務時間の割振に関する規定

（趣旨）

第１条　この規定は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割振に関する規則（昭和47年教育委員会規則第22号）第３条の規定に基づき、沖縄県立浦添商業高等学校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し必要な事項を定めるものとする。

（勤務時間）

第２条　職員の勤務時間は、休憩時間を除き次のとおりとする。

月曜日から金曜日までは、午前８時30分から午後５時までとする。

（休憩時間）

第３条　職員の休憩時間は次のとおりとする。

月曜日から金曜日まで、午後１時から午後１時45分までとする。ただし、事務職員等は12時から12時45分とする。なお、夏季休業日・冬季休業日・春季休業日の期間は事務職員等に準ずる。

（週休日及び週休日の振替等）

第４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、体育祭、学園祭、その他恒例の行事計画の実施のためやむを得ず週休日に勤務した場合は、その日以外の日を臨時に振替休日とする。

	解除時間	セット時間
月曜日～金曜日	午前７時15分	午後 ７時45分
週休日（土曜日）	午前９時00分	午後 １時00分
（日曜日）	午前９時00分	午後12時00分
検定のある週休日	午前８時00分	午後 ５時00分
祝祭日・年末年始	完全閉庁	

※祝祭日には慰霊の日・振替休日を含む。

また、祝祭日が週休日と重なった場合は週休日を優先する。

附則

1　この規定は昭和51年９月１日から施行する。

2　この規定は平成16年４月１日から施行する。

3　この規定は平成30年12月25から施行する。

4　アラームのセット時間と解除時間は次のとおりとする。

２　沖縄県立浦添商業高等学校評議員規定

（目　的）

第１条　この規定は、「沖縄県立高等学校管理規則第62条」及び、「沖縄県立学校学校評議員設置要綱」に基づき、県立浦添商業高等学校学校評議員について必要な事項を定めることを目的とする。

（役　割）

第２条　学校評議員は、校長の学校運営に関する権限と責任を前提として、校長の求めに応じ、学校運営に関する事項について意見を述べるものとする。

２　校長は、学校評議員の意見に資するよう、学校評議員に対し、学校の活動状況等について十分説明するものとする。

３　校長が、学校評議員に意見を求める事項は、学校の教育方針、教育計画、教育活動の実施、学校と地域の連携の進め方など学校運営の基本方針や重要な活動に関する事項とする。

（構　成）

第３条　学校評議員の数は、５人以内とする。

２　校長は、学校評議員の趣旨を踏まえ、保護者、有識者、地域や産業界等の幅広い分野から学校評議員としてふさわしいと認める者を推薦し、沖縄県教育委員会が委嘱する。

（任　期）

第４条　学校評議員の任期は、委嘱の日からその学年度末までとする。ただし、校長は、学校評議員に特別な事情が生じたときは、教育委員会に当該学校評議員の解任を申し出ることができる。

なお、特別な事情とは、

ア　学校評議員がこの規定の趣旨に反する行為をした場合

イ　学校評議員として不適切な行為があると認められる場合

ウ　学校評議員が心身の故障のため、職務の遂行ができないと認められる場合

などをいう。

２　校長は、学校評議員に欠員が生じた場合、速やかに学校評議員としてふさわしいと認める者を、教育委員会に推薦する。ただし、その任期は前任者の残任期間とする。

３　学校評議員は、３年を限度として再任されることができる。

（守秘義務）

第５条　学校評議員は、その役割を遂行するうえで知り得た秘密を漏らしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

（会　議）

第６条　校長は、各学期に少なくとも１回、学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

２　会議の運営は、校長の責任と権限において行い、学校教育に関する地域住民等の意見形成や調整を行うものではない。

３　会議は、学校評議員一人一人がそれぞれの責任において意見を述べるものであり、決定を行うものではない。また、学校運営の意志決定の過程に関与するものではない。

（会議録の公表）

第７条　校長は、会議における学校評議員の意見をとりまとめ、広く公表に努めるものとする。

２　会議録を公表するに当たっては「沖縄県情報公開条例」及び「沖縄県個人情報保護条例」に基づき、プライバシーの保護等に十分配慮するものとする。

（報償費等）

第８条　学校評議員に対する報償費等は、予算の範囲内において支給する。

附　則

この規定は、平成13年４月１日から施行する。

３　沖縄県立浦添商業高等学校保健安全委員会

（名　称）

第１条　本委員会は、沖縄県立浦添商業高等学校保健安全委員会（以下「本委員会」という。）と称し、事務局を県立浦添商業高等学校に置く。

（目　的）

第２条　本委員会は学校保健法に基づき、生徒及び職員の保健管理と健康増進を図ることを目的とする。

（事　業）

第３条　本委員会は前条の目的を達成するため、次の各号にかかげる事業を行う。

(1)　生徒及び職員の保健・安全に関する計画、実施及び評価
(2)　定期健康診断実施後の指導及び相談
(3)　伝染性の疾病予防及びその他の疾病対策
(4)　食生活に関する指導
(5)　体力の保持・増進に関すること
(6)　学校行事における保健及び安全指導
(7)　学習能率を高めるための保健指導及び環境整備
(8)　学校及び家庭における環境美化・緑化
(9)　学校施設・整備の安全点検
(10)　通学及び日常生活における安全指導
(11)　長期休業期間中（夏、冬、春）の保健及び安全指導
(12)　その他本委員会の目的に関すること

（構　成）

第４条　本委員会は学校職員、学校医、四師、保護者、生徒代表で構成し、必要に応じて委員を他の機関から委嘱することができる。

（委　員）

第５条　本委員会は次の各号の委員会で構成する。

(1)　学校職員（学校長、教頭、事務長、教務主任、環境美化主任、生徒指導主任、学年主任、進路指導主任、図書・視聴覚主任、保健主事、養護教諭、生徒会係、ＰＴＡ係）
(2)　生徒代表（生徒会長、生徒会副会長、保健委員長、美化委員長）
(3)　保護者代表（ＰＴＡ会長、ＰＴＡ副会長、総務部長、生徒指導部長、厚生部長、広報部長）
(4)　学校医（学校医、歯科医、薬剤師、産業医）
(5)　その他の委員（必要に応じて委嘱する）

（役　員）

第６条　本委員会に次の各号の役員を置く。

(1)　会長　　１名　　(2)　副会長　２名　　(3)　幹事　　１名　　(4)　理事　　若干名

（役員の選出及び任期）

第７条　会長は、学校長をもってあてる。
２　副会長は、教頭及びＰＴＡ会長をもってあてる。
３　幹事は、保健主事をもってあてる。
４　理事は、学校職員及び保護者のなかから選出する。
５　任期は、１年とする。

（役員の服務）

第８条　会長は、会務を統括する。
２　副会長は、会長を補佐する。
３　幹事は、会議の運営及び会務の処理にあたる。
４　理事は、協議事項の検討及び連絡調整にあたる。

（会　議）

第９条　会議は、年２回とする。ただし、必要な場合は会長が召集することができる。

（会　計）

第10条　本委員会の運営に必要な経費はＰＴＡ会費をもってあてる。

附則

この規約の改正は、本委員会の議決をもって施行する。
この規約は、平成５年４月１日から施行する。
この規約は、平成16年11月17日に一部改正した。

４　考査、評価、単位及び卒業の認定

（1）　成績評価及び課程修了の認定に関する規定

第１章　総則

第１条　　この規定は、沖縄県立高等学校管理規則第 34、第 35、第 38 及び第 39 条にもとづいて定める。
第２条　　単位の認定・進級の認定及び卒業の認定は職員会議にはかり校長が行う。

第２章 学習成績の評価【令和４年度以前入学生】

第３条　評価は、学年別、科目別にて行う。
　２　各教科・各科目の評価は、目標に準拠した評価として学習指導要領の目標に照らした「観点別学習状況の評価」として「評定」を行う。
　３　各観点の評価規準は、総括的評定における各観点別の割合等は、各教科会で定める。

評価の観点と評価資料における事例

評価の観点	評価資料
関心・意欲・態度	授業態度、提出物、レポート、自己評価　等
思考・判断・表現	各種テスト、グループ討議、発表　等
技能	実技テスト、口頭テスト、制作物、授業観察　等
知識・理解	各種テスト、レポート、発表　等

第４条　評定は、年間を通して観点別評価に基づいて行い、100 点法で評価し、科目の平均点が 60 点程度となることを標準とする。
第５条　学年末の評定は、観点別評価にて評価した各学期の平均点数を 100 点法で表示した後、５段階法によって絶対評価とする。
　２　５段階評価は次のとおりとする。

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

４　考査、評価、単位及び卒業の認定

（1）　成績評価及び課程修了の認定に関する規定

第１章　総則

第１条　　この規定は、沖縄県立高等学校管理規則第34、第35、第38及び第39条にもとづいて定める。
第２条　　単位の認定・進級の認定及び卒業の認定は職員会議にはかり校長が行う。

第２章 学習成績の評価【令和４年度以降入学生用 】

第３条　評価は、学年別、科目別にて行う。
２　観点別学習状況の評価
各教科の学習状況を分析的に捉える「観点別学習状況の評価」は、生徒がそれぞれの教科での学習において、どの観点で望ましい学習状況が認められ、どの観点に課題が認められるかを明らかにすることにより、具体的な学習や指導の改善に生かすことを可能とするものであり、評定を行う場合の基本的な要素とする。
３　評定
各教科の観点別学習状況の評価を総括的に捉える「評定」は、生徒がどの教科の学習に望ましい学習状況が認められ、どの教科の学習に課題が認められるのかを明らかにすることにより、教育課程全体を見渡した学習状況の把握と指導や学習の改善に生かすことを可能とする。
４　各教科・各科目の評価は、目標に準拠した評価として学習指導要領の目標に照らした「観点別学習状況の評価」として「評定」を行う。
５　各観点の評価規準は、総括的評定における各観点別の割合は、１：１：１とする。
評価の観点に適した評価方法

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
評　価 方　法	・定期テスト等 ・ワークシート ・ルーブリック ・成果物	・発問への応答 ・ワークシート ・ノート ・作業計画や作業工程	・ルーブリック ・ポートフォリオ ・課題等に取組む態度 ・課題解決に向けた発言

第３章　評価方法の作成

第４条　生徒の実態に合わせた評価方法を作成する。
⑴学習指導要領が定める各教科の「目標」及び、「評価の観点及びその趣旨」を確認する。
⑵学習指導要領が定める各科目の「目標」に基づき、本校の現状にあわせて「評価の観点の趣旨」を観点別に作成する。
⑶各科目の「目標」・「評価の観点の趣旨」に基づき、「内容のまとまりごと」の評価規準を作成する。
⑷各教科・科目に特性や生徒の実態にあわせて、観点別学習状況の評価に必要な記録を取り、評価資料を適切に収集する。
第５条　評価の内容や方法等について、教師間で共通理解を図るとともに、生徒及び保護者等に十分説明し理解を得ることとする。
第６条　学期ごとの評価
各科目の目標・評価規準に照らし、授業等での評価記録・評価資料に基づき、生徒の実現状況（達成率）を観点ごとに評価する。
【表：観点別評価、評価基準および達成率】

達成率	70%以上	30%以上70%未満	30%未満
観点別評価	A	B	C
評価規準	十分満足である	おおむね満足である	努力を要する

※上表「達成率」を標準とし、各教科で設定する。ただし、標準から著しく乖離してはならない。

第７条　学年末の観点別評価の総括及び学年末の評定

各学期の観点別評価を総括した学年末の観点別評価は、Ａ＝６、Ｂ＝４、Ｃ＝１とした合計を求め以下の通り算出する。

評価	A	B	C
基準値	15～18	9～14	9 未満

Ｎｏ	1 学期	2 学期	3 学期	合計値	学年末 総括評価
1	A	A	A	１８	A
2	A	A	B	１６	A
3	A	B	A	１６	A
4	B	A	A	１６	A
5	A	B	B	１４	B
6	B	A	B	１４	B
7	B	B	A	１４	B
8	A	A	C	１３	B
9	A	C	A	１３	B
10	C	A	A	１３	B
11	B	B	B	１２	B
12	A	B	C	１１	B
13	A	C	B	１１	B
14	B	A	C	１１	B
15	B	C	A	１１	B
16	C	A	B	１１	B
17	C	B	A	１１	B
18	B	B	C	9	B
19	C	B	B	9	B
20	B	C	B	9	B
21	A	C	C	8	C
22	C	A	C	8	C
23	C	C	A	8	C
24	C	C	B	6	C
25	B	C	C	6	C
26	C	B	C	6	C
27	C	C	C	3	C

附則

この内規は、一部改正する。（改正年月日　令和　５年８月２５日）

２　学年末の評定（５段階）

各教科・科目の学年末の評定は、学年末の観点別評価をＡ＝３、Ｂ＝２、Ｃ＝１とし、下記の総評活表に基づき、各教科の学習状況を総括的に評価する。

Ｎｏ	評価配列	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度	合計値	評定
1	ＡＡＡ	Ａ	Ａ	Ａ	9	5
2	ＡＡＢ	Ａ	Ａ	Ｂ	8	5
3	ＡＢＡ	Ａ	Ｂ	Ａ	8	5
4	ＢＡＡ	Ｂ	Ａ	Ａ	8	5
5	ＡＢＢ	Ａ	Ｂ	Ｂ	7	4
6	ＢＡＢ	Ｂ	Ａ	Ｂ	7	4
7	ＢＢＡ	Ｂ	Ｂ	Ａ	7	4
8	ＡＡＣ	Ａ	Ａ	Ｃ	7	4
9	ＡＣＡ	Ａ	Ｃ	Ａ	7	4
10	ＣＡＡ	Ｃ	Ａ	Ａ	7	4
11	ＢＢＢ	Ｂ	Ｂ	Ｂ	6	3
12	ＡＢＣ	Ａ	Ｂ	Ｃ	6	3
13	ＡＣＢ	Ａ	Ｃ	Ｂ	6	3
14	ＢＡＣ	Ｂ	Ａ	Ｃ	6	3
15	ＢＣＡ	Ｂ	Ｃ	Ａ	6	3
16	ＣＡＢ	Ｃ	Ａ	Ｂ	6	3
17	ＣＢＡ	Ｃ	Ｂ	Ａ	6	3
18	ＢＢＣ	Ｂ	Ｂ	Ｃ	5	3
19	ＣＢＢ	Ｃ	Ｂ	Ｂ	5	3
20	ＢＣＢ	Ｂ	Ｃ	Ｂ	5	3
21	ＡＣＣ	Ａ	Ｃ	Ｃ	5	3
22	ＣＡＣ	Ｃ	Ａ	Ｃ	5	3
23	ＣＣＡ	Ｃ	Ｃ	Ａ	5	3
24	ＣＣＢ	Ｃ	Ｃ	Ｂ	4	2
25	ＢＣＣ	Ｂ	Ｃ	Ｃ	4	2
26	ＣＢＣ	Ｃ	Ｂ	Ｃ	4	2
27	ＣＣＣ	Ｃ	Ｃ	Ｃ	3	1

附則

この内規は、一部改正する。（改正年月日　平成３１年２月２７日）
この内規は、一部改正する。（改正年月日　令和　３年２月２５日）
この内規は、一部改正する。（改正年月日　令和　４年１月２４日）
この内規は、一部改正する。（改正年月日　令和　４年６月１７日）
この内規は、一部改正する。（改正年月日　令和　５年８月２５日）

令和４年度新入生が３年次になった令和６年度より、下記第６条は第８条となり、以下そのまま変更となる】

第６条　次の理由で定期考査を受けられなかったものに対しては、追加考査を行うことができる。

（1）　医師の診断書のある者、または、病院での受診を証明する書類がある者

（2）　忌引及び出席停止を命じられた者

（3）　学校代表派遣選手、

（4）　進学・就職受験のためのもの

（5）　その他職員会議で認めたもの

２　追加考査が行いがたい場合は、その生徒の近い考査または学期の得点の80%を与えることができる。

３　不正行為については、その考査の得点を０点とする。

４　前１項に掲げる以外の理由による不受験については、当該科目を０点とする。

附則

この内規は、一部改正する。（改正年月日　平成２５年１月２８日）

第７条　１、２学期の成績が 34 点以下または評定１の者について、休業期間中等を利用して加点指導を行うことができる。

２　加点指導の結果は学年末評価に加味する。

第３章　単位認定

第８条　学校の定める教育計画に従って科目を履修し、年間出席時数が年間出席すべき授業時数の３分の２以上を満たし、教科担任が当該科目の目標からみて、評価「２」以上と認めた場合、 その科目につき所定の単位を修得したことを認定する。

第９条　転入生及び休学生の出席時数は転入前及び休学前における出席時数を通算するものとする。

第４章　進級及び原級留置

第10条　本校が定める当該学年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、 所定の単位を修得した者については、修了（進級）を認定する。

第11条　次の事項に該当する者は原級に留置くものとする。

（1）　当該学年の出席日数が出席すべき日数の３分の２に満たない者。

（2）　出席時数の不足による単位不認定の科目がある者。

（3）　同一学年における原級留置は原則として１回までとする。

第５章 卒業認定

第12条　本校が定める教育課程を完全に履修しその成果が満足できるものと認められ卒業に必要な科目 80 単位を修得した者については卒業を認定する。履修とは「教科・科目の目標に到達すべく授業に参加し、その出席時数が授業時数の３分の２以上あること」をいう。

附則

この内規は、平成２６年度入学生より適用する。（改正年月日　平成２５年１２月２７日）

この内規は、令和６年度より全学年適用する。（改正年月日　令和５年１２月２５日）

第 13 条　本校の教育課程一部を修得しない者に対しては、追認考査及びその他の方法で教育課程の未修得分を補充し、卒業を認定することができる。

２　卒業未認定の者が追認考査で所定の単位を修得した場合の卒業の月日は当該年度の卒業年月日とする。

第６章　追認考査

第 14 条　単位保留者の追認考査は年４回とし、追試前に単位修得のための指導・支援期間を設け、指導・支援を行う。但し、第３学年で不認定科目がある者は２月中に当該学年追認考査を１回行い、３月中に当該学年および過年度追認考査を１回行う。

２　追認考査における成績評価は、第３条を準用する。

３　追認考査で合格した者は評定「２」を認定する。

附則

この内規は、平成７年度より適用する。（改正年月日　平成２４年１月２５日）

第７章　増加単位の認定

附則

この内規は、平成２４年度より制度廃止により全文削除とする。（改正年月日　平成２４年１月２５日）

第８章　年間週数及び補充の要件

第15条　年間週数について(令和５年３月２８日)

年間週数は、３５週とする。時数不足となった生徒で特別な事情等がある場合は、補充を行う。

２　特別な事情等とは、原則として入院､心因性及びその他持病等によるものとし、該当する生徒は診断書等を提出し、その都度職員会議で検討する。

３　心因性によるもので診断書等がとれない場合、教育相談やスクールカウンセラーと継続的な面談等の支援を受けている者については、職員会議で検討する。

４　補充できる時間は原則として「単位数×１時間」とする。

第16条　LHR 時数不足の対応

年間総時数の３分の１を越えた時数を補充する。上限はない。

２　不足補充分は基本的に担任が実施する。内容は学年主任主導のもと学年で統一し、学科や生徒指導等と連携して行うことができる。

３　補充期間は２学期末の出席統計が出た翌週から、１２月中に行う。それ以降のものについてはその都度行う。

附則

この内規は、令和５年度より適用する。　　(改正年月日　令和５年１０月１６日)

第９章　卒業未認定者の扱い

第 17 条　卒業未認定者とは全科目履修しているが、卒業認定単位以上を３月末日までに修得していない生徒で、所定の手続きをした生徒をいう。

第18 条　卒業未認定者の学籍は所属する学科３学年のクラスの末尾に置くものとする。

２　卒業未認定者は４月の科目登録日（初旬に設定）必要科目を登録し、その授業料を一括して払わなければならない。授業料の延納は認めない。また期限（４月１５日）内に授業料を納めない者は退学とする。

第 19 条　卒業未認定者に係る追試試験等の申し込み及び結果報告、指導計画等の連絡は書き留め文書で行い、その業務及びその他の指導は在籍するクラス担任が行う。

２　追認試験の教科指導は当該教科が行う。

３　卒業未認定者に係る指導要録の記入は在籍するクラス担任が行う。

第 20 条　追認試験は第３学年の追認試験に係る規定の通りとする。

附則

この内規は、平成２６年度より適用する。(改正年月日　平成２６年１月１７日)

第 21 条　追認試験で合格した科目の合計が卒業単位を満たした場合は当該年度３月に校長が卒業を認定する。

第 22 条　卒業未認定者の適用期間は１年限りとし、その間に卒業認定ができない場合は退学とする。

附則

この内規は、平成２１年度より適用する。　　(改正年月日　平成２２年２月２２日)

5　職員会議に関する規定

（趣旨）
第１条　この規定は、沖縄県立学校管理規則第 61 条に基づき、職員会議について定めるものとする。
２　校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。
３　職員会議は、校長が主宰する。

（校長が定める事項）
第２条　　校長は、必要な事項を第３条以下に定める。

（開催回数）
第３条　　職員会議は月１回を原則とし、校長が認めたときは、その限りではない。
２　簡易な議題で緊急を要する議案については、職員朝礼で行う。

（招集）
第４条　　通常の職員会議は、第４週もしくは第５週に行う。但し、必要がある場合には、適宜臨時に開くことができる。

（運営）
第５条　　職員会議の運営にあたっては、次のとおりとする。
２　職員会議の司会は、原則として輪番で正副クラス担任が行う。
３　職員会議の出席確認及び会議録の記録は司会で行う。

（会議録の保管）
第６条　会議録は、校長の決裁を受け、教務が保管する。

附則　この内規は、平成１５年８月２９日より施行する

6　生徒の管理、指導

（1）　生徒異動事務の処理規程

転入学、転学、退学、留学、休学、復学、再入学および死亡等生徒の異動に関する事務は、下記の通り処理する。

1　転入学

（1）転入学希望者は次の書類を提出する。

（ア）転入学願

（イ）在学校長の転入学依頼書

（ウ）在学証明書及び修得単位数明記の学業成績証明書

（エ）保護者及び本人の住民票又は戸籍抄本

（2）　転入学の理由が正当で単位習得状況が転入学に差支えない場合、本校生徒定員に収容力があれば、校長は学年、学科の収容定員を考慮して職員会に諮り、許可、不許可と編入学年、学科を決定し、その旨本人に通知する。

（3）教務係は、転入学を許可された生徒を学級に編入し、事務長に通知する。

（4）転入学を許可された生徒は定められた日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行う。

（ア）入学金納入(県内の学校から転入した者は除く)

（イ）その他入学時に必要な校納金

（ウ）誓約書提出

（5）学級担任は、転入生に下記の連絡及び斡旋を行う。

（ア）本校及び学級で守るべき諸注意

（イ）毎月納付すべき諸経費

（ウ）必要な教科書及びその購入方法

（エ）生活指導資料等の作成

（オ）生徒手帳の購入斡旋

（6）生徒異動係は、「転入学許可書」を生徒の従前在学していた学校の校長あてに発送し、生徒指導要録写し及び健康診断票等の送付を請求する。

（7）生徒異動係は、送付を受けた生徒指導要録写し及び健康診断票を学級担任に回付する。

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

2　転学

（1）学級担任は転学を希望する生徒があるときは所定の転学願を提出させ、副申書、転入学依頼書、在学証明書、成績証明書、支援カルテ、その他必要書類を添えて、教務（学籍係）へ提出する。その後、学籍係は、事務長、教頭を経て校長の決裁を得て転学先に送付する。

（2）学籍係は、転入先から転入学許可の通知を受け、生徒の転学が確認されたとき転学願に転入学許可の通知書類を添えて、校長の決裁を得る。

（3）学籍係は、学級担任から生徒指導要録写し(転入学してきた生徒については転入学により送付を受けた指導要録写しを含む)及び健康診断票を提出させて転学先に送付し、生徒指導要録の原本は、必要事項を記入の上、転学者綴りに綴じ込む。

3　退学

（1）学級担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出た時は、所定の退学願いを提出させる。病気退学の場合は医師の診断書を要する。

（2）学級担任は、退学願いに副申書・指導要録・支援カルテ・その他必要書類を添えて　　教務（学籍係）へ提出する。その後、学籍係りは事務長、教頭を経て校長の決裁を得る。

（3）学籍係は、退学者名簿に記載し、これを退学者綴りにとじ込む。

4　休学

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

（2）学級担任は、休学者名簿に記載し、（2）で決裁を得た書類を担任へ返却する。担任はそれらの書類を保管する。
（3）3ヵ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、退学させるものとする。
他は退学の（3）に準ずる
（5）休学の許可を受けた後、3ヶ月以内にその理由が消滅した時は、その理由を証する書類を添えて休学取り消し願いを提出させ、その理由が正当と認められるときは、校長は休学の取消しを行う。

5　復学、再入学
（1）学級担任は休学した生徒が事由の解消により復学を願い出た時は復学願を提出させる。病気による休学願の復学の場合はさらに健康診断書（理由が結核疾患の場合は保健所の健康診断書）を要する。
（2）学籍係は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け復籍する。
（3）学籍係は、復学を許可された生徒を学級に編入し、学級担任と事務長に通知する。
（4）新学級担任は、学籍係から旧指導要録の交付を受け新しく指導要録を作成して復学年月日等、必要事項を記入する。

6　死亡
（1）生徒死亡の場合、学級担任は、保護者から死亡届を提出させ、これを教務（学籍係）へ提出する。
（2）学籍係は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け退学者名簿に記載する。
（3）学籍係は、学級担任から指導要録を受けて死亡の事実等必要事項を記入し、退学者綴りにとじ込む。

（2）授業料及び諸会費の納入について

沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収条例及び沖縄県立高等学校学則第34条の規定に基づき、本校授業料及び諸会費納入に関する内規を次のとおり定める。

1　授業料の納付時期
沖縄県立高等学校等の徴収条例第3条の規定によるものとする。
2　徴収の猶予
正当な理由により、定められた日までに納付できない場合は、学級担任を通して学校長の許可を得て、納付を猶予することができる。
①　授業料及び諸会費の猶予を受けようとする者は、授業料徴収猶予願を指定された日までに学校長に提出して許可を受けなければならない。
締切日の前日までに、学校長に提出して許可を受けなければならない。
但し、徴収猶予の期間は、原則として、当該月の末日を越えないものとする。
②　徴収猶予の期間については、正当な理由により、①の規定が適用できない場合は授業料徴収施行規則により最大3月までとし、年度末末日を越えないものとする。但し、留学による場合は、この限りではない.
3　滞納者の取り扱い
前記2の規定によらない滞納者は、次のとおり処理する。
①　自動口座振替納付者の場合
金融機関からの未納通知書により、学校を通して未納の通知を受けた日の翌日から5日以内（土・日は除く）に納付すること。
②　窓口納付者についても①の規定を準用する。
滞納者については、教頭及び学級担任で指導するとともに、保護者への電話連絡または督促状発送等により速やかに納付させる。
④　上記①、②により定められた日までに納付しない場合は、学校長は「出席停止」を命ずる。
⑤「出席停止」は出席簿に表示され、授業料を納付した時点で解除される。
⑥　3ケ月を越える滞納者については、学校長は退学を命ずる。

附　則
この規則は平成16年9月1日から適用する。

（3）　生徒の海外留学に関する規定

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

（留学の出願、許可）
第２条　外国の高等学校（外国における正規の後期中等教育機関をいう。以下同じ）に留学をしようとする者は、保護者と連署のうえ留学願（様式１）を校長に提出しなければならない。
２　校長は、前項の留学願を受けた場合、教育上有益と認める時は、留学を許可することができる。

第３条　外国の高等学校に留学しようとする者は、原則として出発の２か月前までに次の書類を提出しなければならない。
（1）留学願（様式１）
（2）留学先の高等学校の受け入れを証する書類
（3）留学先の高等学校の教育課程に関する書類
（4）留学の目的、決意等を述べる作文

（許可の条件）
第４条　留学の許可を受けることのできる者は、次の各号に該当する者とする。
（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５条　留学の時期は、原則として２学期始めとする。
１　留学の期間は、原則として１年間とする。ただし、校長は、教育上有益と認められる場合は、通算して３年以内の期間に限り期間を延長することができる。

（留学の取り消し）
第６条　校長は、生徒に留学事由と異なる事態が生じたときは留学の許可を取り消すことができる。

（留学中の報告書の提出）
第７条　留学期間中の学業成績や勤怠状況については、各学期末及び学年末に別紙様式（様式２、様式３）によって報告しなければならない。

（留学中の責任の所在）
第８条　本校生徒の留学における諸問題は、保護者と斡旋期間の責任で処理するものとする。

（単位の認定）
第９条　校長は、留学することを許可した生徒の外国の高等学校における履修を本校における履修とみなし、30 単位以内の範囲で単位の修得を認定することができる。
２　単位の認定に当たっては、外国の高等学校の教育課程が多様であることから各教科・科目ごとではなく、単位数のみを換算し、包括的に扱うものとする。

（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）復学願
（2）留学した高等学校における単位修得証明書

（復学の許可）
第 11 条　校長は、生徒が 1 学年の途中で留学し、外国の高等学校において 20 単位以上の単位を修得したと認められる場合は、２学年に復学させることができる。

２　校長は、生徒が２学年の途中で留学し、外国の高等学校校において 20 単位以上の単位を修得したと認められる場合は、３学年に復学させることができる。
３　校長は、前各項の規定に関わらず、当該生徒が留学時点の学年への復学を希望する場合、当該学年への復学を認めるものとする。
４　校長は、生徒が３学年の途中で留学し、帰国後３学年へ復学を希望するときは、これを認めるものとする。

（進級と卒業の認定）
第 12 条　校長は、留学した生徒が外国の高等学校において 20 単位以上の単位を修得したと認められる場合は、学年の途中においても、各学年の過程の修了を認め、進級又は卒業の認定をすることができる。卒業の日付は校長が定めるものとする。

（原級留置）
第 13 条　校長は、留学した高等学校において 20 単位以上の単位の修得ができなかった生徒を原級に留め置くことができる。

（生徒指導要録の記入）
第 14 条　留学した生徒の「生徒指導要録」の記入は、決められた様式によるものとする。また、留学先の学校の発行する在籍、出欠状況、学習成績証明書等またはその写しを添付する。

（調査書等の作成）
第 15 条　留学した学科については、「生徒指導要録」に記載したとおりとし、教科の評定平均値及び学習成績概評については、留学によって履修・修得した教科・科目を除いて処理する。

（校納金の徴収）
第 16 条　留学期間中の校納金は徴収しない。ただし、月の途中において留学または復学する生徒の場合は、その月の校納金は全額徴収する。

附　則
この規定は、平成８年４月１日から施行する。
生徒の外国留学に関する規定の運用について

１　第２条関係
「教育上有益」とは、外国の学校で学習する内容や留学を希望する生徒の能力・意欲等を判断して、当該高等学校の学習と同等以上の意義や効果があると認められる場合をいう。

２　第６条関係
「留学事由と異なる事態」とは、主として病気または経済的理由をいう。

３　第 12 条関係
「卒業の日付」とは、学年の中途で卒業する者の卒業年度はその年度とし、卒業の日付は認定された月日とする。

４　留学を許可された者の留学中または帰国後の連絡窓口は留学出国時の担任とする。ただし、それが不可能な場合は、教務の学籍係とする。

５　その他、必要なことは、当分の間、内規検討委員会または運営委員会等で協議する。

（4）別室登校に関する規定

（趣旨）
第１条　この規定は、登校しながらも教室へ行けない状態の生徒に対し、教室以外の所定の場所を活用し、教室復帰ができるように支援することを目的として定める。

（別室登校の認定）
第２条　別室登校の認定は、次の条件をすべて満たした場合に専門医等の診断に基づき、スクールカウンセラーを含む校内委員会にて検討し、職員会議で審議の上、校長が行う。
（1）実際に登校しているか、または、登校の意思が確認されていること
（2）生徒本人が教室復帰を前提として努力すること
（3）原則として治療のために定期的に専門機関への通院が可能であること
（4）授業中の自主学習が可能で、教育相談係、養護教諭、ホームルーム担任等との面談、カウンセリングを継続的に受けられること

（出席の取り扱い）
第３条　第２条で認められた生徒が別室登校を始めた日に遡り出席扱いとすることができる。
第４条　ホームルーム担任は関係職員と連携し、毎日の別室登校の状況を把握し、別室に在室した時間の授業に出席したものとし支援システムに入力する。

（期間）
第５条　別室登校の期間は、次の通りとする。
（1）原則とし２ヶ月以内とする。（年度をまたがない）
（2）人間関係を構築するのに重要な年度初めの１か月は別室を認めない

（教科の補充）
第６条　別室登校生の教科指導については、各教科担任で課題を準備し、学習させる。実技・実習については、生徒の状況に応じて行う。

（成績評価）
第７条　評価は「成績評価及び課程修了の認定に関する規定」に準ずるものとする。但し、実技を伴う教科等の場合は、レポートや課題で総合的に評価することができる。

（単位の認定）
第８条　単位の認定については、「成績評価及び課程修了の認定に関する規定」に準ずるものとする。

附　則
この規定は令和５年４月１日より施行する。

（5）　進学・就職に関する規定

この規定は進学及び就職に関して推薦を申し出た者があった場合、公平にしかも責任をもって推薦するために必要事項を定めたものである。
１　推薦委員会の設置
（1）構成
教頭、関係ホームルーム担任、進路指導部主任、進路指導部各担当
（2）開催と実務
委員会の実務は便宜上進路指導部が当たり、適宜校長に報告して開催する。
ただし、就職等においては、関係ホームルーム担任と進路指導部との間で選考する場合もあるものとする。

（3）委員会の成立
委員も含め、委員の３分の２の出席をもって成立するものとする。
（4）運営
委員会の進行と記録は進路指導部が当たる。

2　進学についての推薦基準
原則として次の条件を満たす者でなければならない。ただし、希望校が示す基準がある場合はそれに基づいて審査する。
（1）学業成績
全学年の評定平均値が、３．０以上であること。ただし、評定１のあるものは推薦しない。
（2）勤怠状況
通算で欠席20回以下、欠課30時間以下、朝のホームルーム遅刻が25回以下であること。ただし、第３学年における勤怠が著しく改善している場合は、推薦委員会で検討し、職員会議において了承が得られた場合推薦することができる。
（3）懲戒指導
原則として懲戒指導を受けていないこと。但し、１・２年に懲戒指導を受けた生徒が、その後、生活態度等に著しい改善がみられた場合は推薦委員会で検討し、職員会議において了承が得られた場合推薦することができる。
（4）身体状況
健康であること。
（5）保護者の承認を受けていること。

附　則
この規則は平成24年4月1日から適用する。（平成24年1月25日職員会議にて一部改正）

3　就職についての推薦基準
進学等の基準に準ずる。但し、求人状況によっては総合的な判断で推薦することもある。

4　留意事項
（1）同時に２校以上の推薦を受けることはできない。１校を不合した場合のみ次の推薦を申し込むことができる。
（2）学校から推薦を受け、大学が入学を許可したらその大学へ入学するものとする。
（3）企業求人への応募に際しては、それぞれの県の規定に従うものとする。
（4）出願（応募）前の企業見学、学校訪問は出席扱いとする。（事前に許可願いを提出すること。）
（5）進学・就職の為の健康診断、面接試験を伴うオープンキャンパス、入学前スクーリング、入社前研修に１日を要する際は出席停止扱いとする。（事前に届け出をすること。）

5　進学または就職のための渡航について
（1）進学または就職のための試験や準備のため県外へ渡航する者は、届け出て許可を受けなければならない。
（2）届け出は所定の用紙に必要な事項を記入して、次の手続きを経て許可を受けるものとする。
本人（届け）→進路指導→（用紙）→担任（点検指導）→進路指導（記録）
（3）授業の行われている期間に進学または就職のため県外へ渡航する者は、原則として、試験日前日２日、試験終了後１日を出席停止として認める。またこの場合２校（または２学部）以上の試験を受ける者は、以後の試験の間１週間を待機日数として出席停止とすることができる。
（4）出発前、出発後にかかわらず、予定を変更した場合はホームルーム担任に連絡すること。

（6）　生徒の表彰に関する規定

第１条　この規定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。
第２条　表彰は職員会議の審議を経て、校長がこれを決定する。
第３条　賞の種類、表彰の基準及び時期は次の通りとする。
1　卒業時における表彰
（1）成績優秀賞
①１年から３年まで、各学年の成績が４．８以上（小数第２位を四捨五入）で、評価２以下の科目がない者。

附　則
この内規は、平成２６年度より適用する。（改正年月日　平成２５年１２月２７日）
②各学年勤怠状況が良好である者。

（2）３ヶ年皆勤賞
３ヶ年間、欠席、欠課、遅刻が０の者。
（3）３ヶ年精勤賞
３ヶ年間を通して欠席０、欠課０、遅刻３回以内（教科遅刻含む）の者。
（4）特別活動賞
特別活動で大きな貢献をした者で成績及び勤怠状況が概ね良好（通算してそれぞれ遅刻15回、無届欠課10時間、無届欠席５日以下）と認められる者のうち運営委員会で推薦された者。
（5）受賞は懲戒による出席停止を受けた者を除く。
（6）上記（2）以外は卒業式予行の日に表彰を行う。
２　学年修了時における表彰
（1）成績優秀賞
当該学年の成績が４．８以上（小数第2位を四捨五入）で、評価２以下の科目がない者、また勤怠状況が良好である者。

附　則
この内規は、平成２６年度より適用する。（改正年月日　平成２５年１２月２７日）
（2）皆勤賞
当学年度１年間無欠席、無欠課、無遅刻の者。（３カ年皆勤者として重複する者は除く）
附　則
この内規は、平成２６年度より適用する。（改正年月日　平成２５年１２月２７日）
（3）懲戒による出席停止を受けた者は受賞者から除く。
（4）表彰は原則として修了式に行い、３年生は卒業式予行の日に行う。

（7）　生徒派遣に関する規定

（目　的）
第１条　この規定は、高校教育の一環として、県外及び県内で行われる競技大会等へ生徒の派遣に必　要な事項と適切な運用を図るために定める。
（経　費）
第２条　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、寄付金及びその他の収入　をもってこれに充てる。
（派遣生徒の条件）
第３条　原則として、勤怠状況及び学業成績が良好な者。
第４条　選手の派遣は授業に支障のない期間を原則とするが特殊な事情により授業期間中派遣するときは、職員会議で審議し決定する。
第５条　派遣の期間は原則として県内は当日派遣、県外は大会前日もしくは２日前に出発し、大会終了の翌日帰校するものとする。県内離島は、県外派遣に準ずる。
（県外派遣）
第６条　県外への派遣については、次のとおりとする。
（1）選手派遣は、県高体連、県高野連、県高文連、その他本校が加盟する諸連盟、諸団体または教育的、文化的諸機関から推薦があり、学校長が教育上必要と認める場合に派遣することができる。
（2）引率教諭又は関係教諭は、定められた様式により予算計画書を作成し、出発１週間までに教頭と調整を行い職員会議の承認を得るものとする。
（3）予算計画書は、次の基準により作成し、生徒１人当たり派遣積算額の６０％を補助する。
ア　引率教諭は、１団体につき生徒が１５名程度未満の場合は１名、１５名程度以上の場合は２名とし必要に応じて団長１名を加えることができる。
イ　派遣人員は、文化系の場合は大会出場最小限の人員、体育系の場合は登録人数以内とする。
ウ　派遣地への往復は原則として最短距離とし、派遣生徒の健康管理上適当であると認める最小限の日数とし競技等終了の翌日は帰途につくものとする。

エ　登録料及び参加料等は規定額とし、推薦団体補助金及び他からの寄付金等はすべて選手派遣積立金に納入するものとする。
オ　大会規約上着用しなければならない監督のユニフォーム代については、原則として本校在任中に１度だけ全額支給する。
カ　引率教諭又は関係教諭は、帰校後１週間以内に支出の清算を行い教頭の承認を得るものとする。
キ　派遣費積算基準は次の表による。

	項目	基準額	説明
1	交通費	実費	航空運賃、電車、バス、船舶
2	宿泊費	実費	主催団体が定めた額
3	昼食費（1日）	１，０００円	県外のみ
4	運搬費	ワープロ機器運搬費	
5	用具費	２０，０００円	
6	予備費	生徒数×（宿泊費＋昼食費）	県外のみ
7	その他	ユニフォーム補助5,000円 県外のみ（年１回） 試合用ユニフォームを監督に全額支給	教頭と調整後職員会の承認

（県内派遣）
第７条　県内の選手派遣については、次のとおりとする。
（1）選手派遣は、県高体連、県高野連、県高文連、その他本校が加盟する諸連盟、諸団体または教育的、文化的諸機関から推薦があり、学校長が育上必要と認める場合に派遣することができる。
（2）派遣人員は、原則として、文化系の場合は、大会出場最小限の人員、体育系の場合は登録人数とする。
（3）マネージャーは登録選手の範囲内に含まれている時は認め、含まれていない場合は職員会議の上決定する。
（4）引率教諭又は関係教諭は、参加１週間前までに定められた様式による予算計画書を教頭に提出する。
ア　登録料及び参加料は規定額とし、推薦団体補助金及び他からの寄付金等はすべて選手派遣積立金に納入するものとする。
イ　交通費の補助はバス賃実費の６０％を年４回補助する。
交通費はバス賃実費を支給する。但し、学校車を使用する場合は補助しない。
ウ　名護以北及び離島で宿泊を伴うとき（ただし、県内離島日帰り派遣はこれに準ずる）。
（5）県内の大会で宿泊を伴うものは、第６条の(2)を除き県外派遣に準ずるものとする。
（6）監督のユニフォームについては、第６条の(3)のオに準ずるものとする。

（運　用）
第８条　この規定の他、選手派遣に関しては、職員会議で決定する。

平成22年10月付承認　　附則　この内規は、一部改正する（改正年月日　平成30年2月19日）
附則　この内規は、一部改正する（改正年月日　平成31年4月27日）

（8）　生徒心得

1　通学
（1）始業時刻10分前までに登校し、下校時刻までに下校する。
始業時刻午前８時50分　下校時刻午後５時（ただし下校時刻後に居残るときは担当教諭の許可を必要とする。）
（2）登下校は指定の制服で行う。但し、特別に許可を得ている場合は除く。
（3）登校、下校は正門、裏門から出入りする。
（4）常に礼儀正しくして、職員、来客に対しては勿論生徒間であっても互いに明るい親しみのある態度で挨拶する。
（5）登校して下校する間に外出する場合は学級担任の許可を得ること。
（6）遅刻者は所定の用紙に必要事項を記入して許可をうけてから入室する。
（7）登下校には交通道徳を守る。途中事故が発生した時には速やかに学校及び家庭に連絡する。
（8）暴風（特別）警報が発令された場合は学校の指示に従って速やかに下校する。その他の対応については、諸取り決め・確認事項における暴風（特別）警報発令の最中及び解除後の対応による。

2　授業

（1）始業の合図で直ちに着席し、学習の準備を整え、係生徒の号令で姿勢を正し「礼」で挨拶する。

（2）担当教師の来室が万一遅いときは係生徒は速やかにホームルーム担当又は他の職員に連絡を取り、その指示を受ける。

（3）授業中は姿勢を正しくして教師に対する応答は明瞭に生徒らしくする。不謹慎な私語雑談は慎む。

（4）座席は学級担任に指導のもとに決定し、勝手に変更したり、離席してはならない。

（5）授業中教師の指導の妨害や学習の邪魔になるような場合は退室を命じられることもある。

（6）授業が終了した場合は係生徒の「号令」で挨拶し、教師の指示に従って離席する。

3　校内生活

（1）教師との応答は常に礼儀正しく、又将来の商業人としての正しい言葉使いを身につける。

（2）交友は互いに人格を尊重して行う。特に男女間は生徒らしさを失わず純正明朗な交際をする。

（3）不規律な行動は禁止する。

（4）全体集会時は時間を厳守し、整列、解散は指揮に従い動作を機敏にする。

（5）昼食は所定の時間に教室でとることを原則とする。

（6）所持品はすべて学校名、学年、組、氏名を明記すること。紛失、拾得、盗難の場合は直ちに担当教師または職員に連絡する。

（7）暴力、脅迫及びこれらに類する行為は厳禁する。他からの暴力、脅迫を受けた場合は直ちに担当教師または職員に連絡する。

（8）校内外での飲酒、喫煙は堅く禁ずる。

（9）考査中の不正行為は堅く禁ずる。

⑽ 急病その他突発的事故の場合の発見者は直ちに応急処置をとるとともに担任教師か職員に連絡をする。

⑾ 生徒の学校電話の使用は原則として許可しない。授業中の生徒への面会、電話の取次ぎも原則としておこなわない。

⑿ 授業料及び学校納入金は銀行の登録口座より引き落とされるので、指定された期日の前日までに入金しておくこと。
（授業料未納が３月以上の場合は、「出席停止」となるので留意すること。）

⒀ 学級、部、学校行事等の生徒の諸活動については関係指導教師に報告し指導を受けること。

4　美化清掃、備品管理

（1）学校の美化清掃は全校生徒が常に心掛けなければならない。各人が汚さないように気をつけることは勿論であるが、さらに積極的に美化に努めなければならない。

（2）清掃当番は責任をもって担当区域の清掃にあたり、美化清掃終了後、日誌記入など完了した後ホームルーム担任に連絡点検を受けてから戸締まり、施錠を確実にして下校する。

（3）授業以外の教室使用はその都度教室責任者の許可を受けて指示に従って使用し、使用後は清掃戸締まりを確実にして責任者に報告する。

（4）学校備品の校外持ち出しは管理責任者並びに学校長の許可を必要とする。

（5）学校備品（教科備品、教室備品）は常に整備されて所定の場所に保管されなければならない。
使用する場合は必ず管理責任者の許可を受け使用後は責任をもって返納する。

（6）公共物を破損又は汚損した場合は、あと片付けをすると同時に直ちに学級担任または指導教師、週番教師を通して管理責任者(部)に届けでなければならない。

（7）許可なく校内で火気を使用することを厳禁する。許可は火元責任者又は管理責任者に届け出る。後始末は完全に行う。

（8）職員室、事務室、その他の教室に許可なく出入りしない。

（9）校内に正当な外来者と思われない者を発見したら監視すると共に教師に速やかに連絡すること。

⑽ 机、腰掛は在学中特定個人が使用するので自分のものは勿論のこと他人のものも大事に取扱うこと。

⑾ 落書きは厳禁する。

5　校外生活

（1）生徒の本分に反する行動や言動は厳に慎む。

（2）遊戯場その他いかがわしい場所への出入りは慎む。

（3）夜間外出（日没後）は特別の理由がある場合以外は禁止する。外出する場合は用件、行先、帰宅時間を家人に明らかにして、夏季は午後10時、冬季は午後9時までには帰宅するようにする。
継続的に特別に外出する場合は学校長に願い出て許可を受ける。

（4）外泊（学校の合宿訓練も含む）はすべて保護者の承認がなければならない。
（5）万一警察官及び高校生活指導委員またはこれらに類する指導員の補導を受けたら素直に従い速やかに学校に連絡すること。
（6）次に揚げることは事前に指導責任教師の指導を受け所定の手続きをして学校長の許可を受ける。
イ　学校の教育計画以外の諸集合、行事などに参加すること。
ロ　合宿訓練、遠足、ピクニック、旅行等
ハ　対外試合
二　掲示物、印刷物の刊行配布
ホ　アルバイト
へ　その他これに類するもの
（7）下記の場合は所定の手続きをして、学校長が許可した場合は公欠として出席取扱いとする。
イ　学校代表（生徒会、部、対外競技など）
ロ　学校が認めた検定試験、入試、就職試験等
ハ　学校が教育上必要と認めた集会への参加、施設の見学等
ニ　学校内で行われる教育活動以外において、地域団体等により要請（公文等）がある場合。なお、保護者からの申請があり、また承諾をえていること。
派遣の例
1　郷土芸能（三線、琉球舞踊、琉球太鼓、あまわり等）の派遣・各道場
2　地域行事（エイサー等への参加）・地域公民館より依頼
3　その他
※上記派遣は、学校職員が引率しない。
（8）学校の懲戒処分を受けた者は、その懲戒を受けている間学校代表となることはできない。
（9）生徒の親族が亡くなった時、保護者からの願い出により下記の期間中忌引きとする。
なお、葬祭のための遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要する往復日数を加算することができる。
イ　父母　　７日
ロ　祖父母兄弟姉妹　　３日
ハ　曾祖父母、伯叔父母　１日
二　その他同居の親族　　１日

附　則
この内規は、一部改正する。（改正年月日　平成３０年５月１８日）
この内規は、一部改正する。（改正年月日　平成３１年２月２７日）

6　諸願届書について
（1）すべて文書による諸願届書は保護者から学校長宛とし、学校所定の様式により学級担任または指導責任者を経て提出する。
（2）学校長に提出する諸願届書はあらかじめ、学級担任指導責任者の指導助言を受けた後提出すること。
（3）諸願届書は別に定める。

7　懲戒について
次の事項に該当するものについては退学を命ずることができる。
（1）性行不良で改善の見込みがないと認められるもの。
（2）学力劣等で成業の見込みがないと認められるもの。
（3）正当な理由がなく出席常でないもの。
（4）学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反したもの。

（9）　懲戒規定

沖縄県立高等学校管理規則第44条の規程に基づき、問題行動をおこした生徒は、生徒指導部活動方針に基づき指導する。

（１０）　諸取り決め・確認事項

教務関係

１　教科書購入について

原則として全員購入させる。特別理由のあるときは、父母から担任へ連絡させる。（S57.10.12）

２　校納金遅延者の納入方法及び出席簿処理について（出席簿処理については会議録参照）（S57.11、24）

（1）本人が事務へ持って行き、納入証明書をもらい、担任や教科担任へ渡す。

（2）事務手続で遅れた者は、遅刻とし、授業を受けられなかった者は欠課とする。

３　学期末事務整理要領について

欠課時数が出席すべき授業時数の1/3をこえる者は、学習記録報告書・一覧表の欠課時数に赤マルをつける。また、評定が１または34点以下の者は評定に蛍光ペンでマークする。

４　自習時間の処置について（S57.６.１）

（1）自習時間の処置は行う。当該教科で協力しあって、自習クラスの指導をする。

（2）当該教科で世話できない場合は教務へ連絡する。

５　単位保留者の指導について

（1）伝票提出の時点で教科担任は保留予定者に対して、追試等について指導しておくと同時にクラス担任も平行して指導する。

（2）伝票提出後はミスの訂正以外は評価の訂正はしない。

（3）学年末の最後の追試は追試申込用紙を提出させずに実施できる。

６　皆勤者の取り扱いについて

（1）皆勤者に該当しない者

ア　授業料未納による出校停止

イ　懲戒による停学

（2）皆勤者に該当する者

ア　忌引（規定上の日数）

イ　風水害・その他の災害の被害による欠席

ウ　学校感染症による出校停止

エ　学校感染症による地域隔離による欠席

７　欠課時数の3分の1事項について（昭和63年12月６日）

欠課時数の3分の１計算では出停等による欠課時数は含まない。

８　部顧問割当について（平成元年５月16日）

部・同好会の顧問は全職員であたる。複数の顧問を割り当てる。

９　校務分掌割当時における確認

（1）全体集合指導は、生徒指導部が行う。

（2）HR役員の選出、認証に関する事項は生徒指導部が行う。（生徒会、HR係）

（3）校務分掌は２カ年原則する。但し、分掌については弾力的に運用する。

（4）視聴係・保健係は専任とする。

（5）アルバム作成については3学年会が行う。

（6）１年宿泊研修については生徒指導部、教務部、１学年会が協力して行うこととする。

10　定期考査時における座席等について
（1）座席は７列を原則とする。ただし、クラスの在籍数に応じて６列も可とする。
（2）番号順に着席する。（男女交互列でもよい。）
（3）解答用紙は終了チャイム後に提出する。

11　運転免許取得について
３年次の夏期休暇以降に運転免許を取得するものとする。（但し、学業に支障のないよう留意すること。）

12　暴風（特別）警報発令の最中及び解除後の対応について
（1）暴風（特別）警報等について
暴風警報、暴風特別警報及び大雨特別警報「暴風（特別）警報等」という。
（2）暴風（特別）警報等発令中及び解除後の対応
（ア）沖縄本島中・南部に、「暴風（特別）警報等」発令中は臨時休校とする。
（イ）沖縄本島中・南部の「暴風（特別）警報等」及びバスの運行が午前６時までに解除された場合は、午前８時５０分から通常通りの校時（朝の学習・SHR）を開始する。
（ウ）沖縄本島中・南部の「暴風（特別）警報等」及びバスの運行が午前６時以降、正午までに解除された場合は午後１時５０分までに登校し、５校時（午後２時）より授業を開始する。
（エ）沖縄本島中・南部の「暴風（特別）警報等」及びバスの運行が正午以降に解除された場合は、引き続き臨時休校とする。

生活指導関係
１　勤怠指導について
生徒指導部活動方針に基づいて指導を行う。
２　身なり指導について
生徒指導部活動方針に基づいて指導を行う。
３　交通安全指導について
生徒指導部活動方針に基づいて指導を行う。
４　アルバイト指導について
生徒指導部活動方針に基づいて指導を行う。
５　キャンプ、合宿等について
キャンプ、クラス会、合宿を行う時は、保護者の承諾書を添えて、学校長の許可を得る。

7　図書、視聴覚

（1）　図書館利用規程

利用者
第１条　本図書館を利用できる者は、次の通りとし、(1)以外は校長の許可を得るものとする。
（1）　本校生徒職員
（2）　本校卒業生
（3）　本校PTA会　員
（4）　その他
開館及び休館日
第２条　本図書館の開館時間及び休館日は次の通りとする。
（1）　開館時間　　平　日　9：00～17：00
（2）　休館日　土曜日、日曜日、祝祭日、休業日(但し、長期休暇の場合はその都度定める。)
（3）　やむを得ない事情がある場合には、休館日以外にも臨時に閉館することがある。
利用者の一般心得
第３条　本図書館利用者は次の事項を守らなければならない。
（1）　入館者は筆記用具以外は閲覧室に持込まないこと。
（2）　館内では静粛し、音読、雑談、その他閲覧者に迷惑となる行為をしてはならない。
（3）　書架の図書の配列、机、椅子、その他の施設を勝手に移動させてはならない。
（4）　閲覧室及び書庫においては、飲食を禁ずる。

図書の閲覧
第４条　図書の閲覧については次の通りとする。
（1）　館内閲覧、閲覧室の書架に配架されてある図書、資料は館内で自由に閲覧することができる
（2）　館外貸出
（イ）　館外貸出を希望する者は、受付で所定の手続きをして、館外に帯出することができる。
（ロ）　貸出冊数は1回1人3冊までとし、貸出期間は貸出の日から数えて、7日目の閉館時までとする。（但し長期休業の場合はその都度定める。）
（ハ）　下記に該当する図書及び資料は、原則として館外に貸出することはできない。
ａ「禁帯出」「館内」のラベルを貼ってあるもの
ｂ　貴重資料
ｃ　集団読書用図書
ｄ　新聞、雑誌、広報等
（ニ）　利用者カードの有効期間は、在学中とする。
図書の取り扱い
第５条　図書資料の取り扱いについては特に次の事項を守らなければならない。
（1）　閲覧者はていねいに取り扱い、汚損のないように留意すること。万一紛失、破損した場合は係職員に申し出て現物または現金を以って弁償しなければならない。
（2）　閲覧図書へのアンダーライン等の書き込み、切り抜き等は厳禁とする。
図書の返却
第６条　図書の却については次の通りとする。
（1）返却の際は所定の手続きを経て係員の指示に従わなければならない。
（2）図書を借りたら、また貸しすることを禁じ本人が責任をもって返本しなければならない。館外貸出図書の返本期日を守らないときは一時館外貸出を禁ずることがある。
（3）生徒が休学、退学、転学、卒業のとき、また職員が休職、転任のときは貸出中の図書・資料は直ちに返却しなければならない。
施設利用の心得
第７条　研究会やその他の会合などで、本図書館を利用する場合は係職員を通して校長の許可を受けなければならない。
第８条　この規程を守らない者は、図書閲覧制限または、図書館の利用を一時禁じることがある。
図書選定基準
1　生徒、教師の利用価値が高いものであること。
2　学習活動と直結しているものであること。
3　蔵書構成の比率を参考にすること。
4　基本図書を優先すること。
5　生徒の実態に即した適書を選ぶごと。
6　全校的な立場で選択すること。
7　生徒指導に役立つものであること。
8　必読書、推薦図書など読書指導計画と関連づけること。
9　読書調査の結果を考慮すること。
10　郷土資料は積極的に収集すること。
11　非売図書をも収集すること。
附　則
この規約は昭和55年11月26日より実施する。

（2）　視聴覚教室及び機器の使用心得

（1）視聴覚教室および機器等を使用する時は、事前に係と連絡調整を行い、許可を受けること。
（2）使用に際しては生徒のみの利用を禁ずる。鍵の借用・返却は職員がおこない、教室の美化、戸締り、機器の取り扱いおよび保管等、その管理に留意すること。
（3）機器等の貸し出しは使用記入簿に記入し、係の許可を受け、責任を持って返却すること。
（4）飲食物の持込は禁止する。

平成23年3月付承認

8　文書、諸表簿

（1）　公文書処理要領

県立学校処務規程

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

第１章　総則

（目的）
第１条　この訓令は、別に定めるもののほか、県立学校（以下「学校」という。）における公印取扱い、文書取扱い並びに教頭及び事務長の専決に関し、必要な事項を定めるものとする。
（用語の意義）
第２条　この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
（1）　決裁　校長又はこの訓令に基づき専決できる者が、その権限に属する校務の処理について最終的にその意思を決定することをいう。
（2）　専決　校長の権限に属する校務を常時校長に代わって決裁することをいう。
（3）　代理決裁　決裁の権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が不在等の場合において、当該決裁権者が決裁すべき校務を一時決裁権者に代わって決裁することをいう。
（4）　職員　学校に勤務する者をいう。
（5）　教員　教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、講師、実習助手及び寄宿舎指導員をいう。
（6）　事務職員　事務主査、副主査、主任及び事務主事をいう。
（7）　現業職員　農業技術補佐員、調理員、介助員、用務員、警備員、運転士及び技術職員をいう。

第２章　公印取扱い

（公印取扱主任）
第３条　学校に公印取扱主任を置く。
２　公印取扱主任は、事務長をもつて充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあっては、事務主査、副主査、主任又は事務主事のうち校長が命ずる。
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、管理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い、汚損又は紛失のないように注意しなければならない。

（文書作成の原則）
２　文書の書き方は、原則として左横書きとする。
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。
（秘密保持の原則）
第８条　文書は、校長の承認を受けなければ、関係者以外の者に示し、内容を告げ、若しくは写しを与え、又は学校外に持ち出してはならない。
２　秘密文書は、特に細心の注意を払って取り扱い、当事者又は関係者以外の者の目にふれる箇所に放置してはならない。
（文書の整理・保管の原則）
第９条　文書の整理及び保管に当たっては、常に火災、盗難等の予防を完全にし、重要なものは、非常災害時に際して保護に支障のないようあらかじめ準備しておかなければならない。
２　未処理文書は、所定の場所に整理し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。
（文書取扱主任）
第10条　学校に文書取扱主任を置く。
２　文書取扱主任は、事務長をもつて充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあっては、事務主査、副主査、主任又は事務主事のうちから校長が命ずる。
３　文書取扱主任は、上司の命を受け次に掲げる事務を行う。
（１）　文書事務の改善に関すること。
（２）　文書の処理促進に関すること。
（３）　文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
（４）　その他文書取扱いに関すること。
（文書取扱担当者）
第11条　学校に文書取扱担当者を置く。
２　文書取扱担当者は、事務職員のうちから校長が命ずる。
３　文書取扱担当者は、文書取扱主任の事務を補助する。
（文書年度）
第 12 条　文書年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月 31 日に終わるものとする。ただし、例規文書（通達を除く）の文書年度は、毎年１月１日に始まり、12 月 31 日に終わるものとする。
（記号及び番号）
第 13 条　文書には、次の各号に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。この場合、記号の次に番号を付するものとする。
（１）　文書の記号は、別表第１に定めるとおりとし、その番号は、各学校に備える文書件名簿（第１号様式）により、収受の際に記入し、収受に基づかないで発する場合は、施行の際に記入する日付順の一連番号とする。ただし、軽易な文書については、番号にかえて「号外」と表示し、文書件名簿への記載は省略するものとする。
（２）　親展文書及び秘密文書の記号は、前号に定める記号の次に「親」及び「秘」を加えたものとし、その番号は学校に備える親展文書件名簿（第２号様式）による日付順の一連番号とする。
（３）　異なる番号の収受文書を一件の文書により処理するときは、当該番号のうち適宜のものを文書番号とする。
（文書の収受及び配布）
第14条　文書取扱主任は、学校に到達した文書等を収受したときは、次の各号により処理しなければならない。
（１）　学校及び校長あての文書等（親展文書及び秘密文書を除く）は、開封し、余白に収受印（第３号様式）を押し、文書件名簿に記載のうえ、校長の査閲を受けるものとする。
（２）　学校及び校長あての親展文書及び秘密文書は、開封しないで当該封筒に収受印を押し、名あて人に配布するものとする。
（３）　電報を収受したときは、文書件名簿への手続きを省略し、その余白に（親展電報にあっては封をしたまま）収受印を押して直ちに名あて人に配布するものとする。
（４）　現金、有価証券又は物品（以下「金品」という）を添付した文書は、第１号による取扱いのほか、金品は当該文書の余白にその旨を朱書し、その金額、数量等を金品受付簿（第４号様式）に記載したうえ処理するものとする。
（５）　前各号以外の文書等は、担当職員又は名あて人に配布するものとする。
（収受手続の省略）
第15条　次に掲げるものについては、文書件名簿への登載及び収受印の押印を省略することができる。
（１）　刊行物、ポスター及びこれらに類するもの
（２）　あいさつ状、案内状その他これらに類するもので軽易と認められるもの
（３）　前各号に掲げるもののほか、その内容が軽易と認められるもの

（秘密文書）
第16条　秘密文書は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次の２種類に区分するものとする。
（1）　極秘　その事案が秘密保全の必要の高い秘密であって、当該事案の当事者以外の者に秘さなければならないもの
（2）　秘　その事案が極秘につぐ程度のものであつて、関係者以外の者に秘さなければならないもの
２　秘密文書の指定及び解除は、前項の区分（以下「秘密区分」という）に従い、校長が行うものとする。
３　秘密文書の指定は、秘密取扱期間を定めて行うものとする。
４　秘密文書には、秘密区分及び秘密取扱期間を、回議書にあっては特別取扱欄に、その他の文書にあ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っては、担当職員に処理方針及び指示事項等を示した後交付する。
２　前項の規定により文書の交付を受けた担当職員は、速やかに処理に当たらなければならない。
（供覧）
第20条　閲覧に供すべき文書は、その余白に供覧と朱書し、関係者の閲覧に供しなければならない。
（文書の起案）
第21条　事案の処理は、文書によって行うことを原則とし、次の各号に定めるところによるものとする。
（1）　文案は、分かりやすい言葉で簡明かつ正確に表現すること。
（2）　定例又は軽易な文書を除き、起案の理由を記載し、関係法規その他参考となるべき事項を付記又は添付すること。
（3）　施行区分を表示し、起案年月日を記載のうえ、更に処理期限のあるものには、その期限を記載すること。
（4）　文書の起案は、起案用紙甲（第５号様式）、起案用紙甲の２（第５号様式の２）及び起案用紙乙（第６号様式）を用いること。
（5）　電報案による発信文案は、特に簡明を旨とし、略符号を使用し得るときは略符号を用い、あて先及び本人に振り仮名を付し、かつ、余白に字数を記載すること。
２　収受文書のうち、回答、報告等を要する文書で軽易なものについては、電話又は口頭処理票（第７号様式）で通知することにより処理することができる。
（決裁区分の表示）
第22条　起案者は、起案文書の決裁区分欄に、次に掲げる決裁区分を記入しなければならない。
甲　校長の決裁を要するもの
乙　教頭限りで決裁するもの
丙　事務長限りで決裁するもの
（施行区分）
第23条　起案文書には、次に掲げるとおり施行区分を表示するものとする。
（1）　例規となるもの　例規
（2）　重要なもの　重要
（3）　急を要するもの　至急
（4）　電報により発信するもの　電報
（5）　小包をもつて発送するもの　小包
（6）　郵便の特殊取扱いをするもの　書留又は速達
（7）　電話又は口頭をもつて連絡するもの　電話又は口頭連絡
（8）　公印を省略するもの　公印省略

（決裁及び回議）
第24条　起案文書は、上司の決裁を受けなければならない。
２　起案文書の決裁は、関係職員に回議のうえ、事務長、教頭を経て校長の順に受けるものとする。ただし、専決に係るものについては、当該専決者までとする。
３　校長又は専決者が決裁を終えたときは、文書決裁台帳（第８号様式）に必要事項を記載するものとする。
（起案文書の持ち回り）
第 25 条　起案文書のうち、秘密に属するもの、重要なもの、急を要するもの又は内容を説明する必要があるものについては、担当職員が自ら持ち回らなければならない。
（代理決裁）
第26条　校長が決裁すべき事項については、教頭が代理決裁をすることができる。
第26条の２　事務長が決裁すべき事項については、事務主査（事務主査が２人以上置かれている場合は、あらかじめ事務長が指定する者）が代理決裁をすることができる。
第27条　代理決裁者が事案を代理決裁したときは、代理決裁者として押印した箇所の上部に「代」と記載するものとする。この場合において、軽易なものを除き、決裁者の出勤後直ちに閲覧に供するものとする。
（文書の訂正）
第28条　文書の字句を訂正し、削除し、又は加入するときは、黒インクを用いそれぞれの部分に押印して訂正者の責任を明らかにしなければならない。
（廃案その他の場合の処理）
第29条　起案文書が廃案となり、又は重要な内容の変更を受けたときは、担当職員は回議した関係職員にその旨を通知しなければならない。
（決裁印）
第30条　決裁を終わった起案文書（以下「原議」という。）には、決裁印（第９号様式）を押さなければならない。
（文書の施行）
第31条　決裁を受けた文書は、速やかに施行しなければならない。
２　決裁の後、新たに事態の発生により施行を取りやめ、又は保留しなければならないときは、新たにその旨を起案し、原議を添付して決裁を受けなければならない。
（用紙の規格）
第32条　施行する文書を浄書する用紙の規格は、原則として日本工業規格Ａ４判とする。
（文書の浄書）
第33条　文書の浄書は、手書き、複写又はタイプにより行うものとする。
（文書の施行名義）
第34条　文書の施行名義は、校長又は学校名とする。
（公印及び契印）
第 35 条　施行する文書は、浄書及び校合した後、原議を添えて公印取扱主任の審査を受け、自ら公印を押印するものとする。この場合、朱肉を用いてその文書の施行者名の最終文字の中央にかけて押印するものとする。
２　契印は、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、文書件名簿及び原護の所定欄に必要事項を朱書し、押印しなければならない。
５　文書を本人等に直接渡すときは、原議にその旨朱書しなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。
（文書の整理）
第37条　文書は、常に整理し、その所在箇所及び処理状況を明らかにしておかなければならない。
（完結した文書の処理）
第38条　完結した文書は、文書取扱主任に送付しなければならない。
２　完結した文書の編集及び保存については、別に定める県立学校文書種目により処理するものとする。

（文書の保存期間）
第39条　文書の保存期間は、次の５種とする。
第１種　11年以上
第２種　10年
第３種　５年
第４種　３年
第５種　１年
２　前項の保存期間は、その文書の完結した年の翌年の４月１日から起算する。ただし、例規文書については、翌年の１月１日から起算する。

３　校長は、保存期間の変更の必要が生じた場合は、保存期間を変更することができる。
（文書の編集）
第40条　文書が完結したときは、次の各号に定めるところにより、校長の指示に従い編集するものとする。
（１）　完結した文書は、文書年度ごとに編集すること。
（２）　文書の編集は、完結年月日の古いものを最上位にして月日の順に、同一事案の文書については、初回のものを最上位に置き、他は往復年月日順にその下に編集すること。
（３）　事案が２年以上にわたる文書は、最も新しい文書の日付に属する年に編集すること。
（４）　２以上の種目又は細目に関係がある文書は、最も関係の深い種目又は細目に編集し、他の関係種目又は細目にその旨表示すること。
（５）　３年以上保存する文書は、索引目次をつけること。
第41条　前条の規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
（教頭の専決）
第44条　教頭は、別表第２に掲げる事項（分校においては別表第３に掲げる事項を含む。）を専決することができる。
（事務長の専決）
第45条　事務長は、別表第３に掲げる事項（分校を除く。）を専決することができる。
（専決の制限）
第46条　前２条に規定する事項が、次の各号の一に該当する場合は、前２条の規定にかかわらず専決することができない。この場合においては、当該事項は、校長の決裁を受けなければならない。
（１）　特に重要と認められるもの
（２）　異例に属し、又は先例となるおそれがあるもの
（３）　紛議を生ずるおそれがあるもの
（専決の報告）
第47条　専決した事項のうち、校長が当該事項を知っておく必要があると認められるときは、速やかに報告しなければならない。

附　則
この訓令は、公布の日から施行する。
附　則（平成14年３月29日教育委員会訓令第１号）
この訓令は、平成14年４月１日から施行する。

別表第２（第44条関係）
１　教員及び農業技術補佐員の服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。
２　教員及び農業技術補佐員に係る次の事項に関すること。
（ア）　１日以内の県内出張
（イ）　時間外勤務命令
（ウ）　１日以内の有給休暇
３　教員及び農業技術補佐員の日直勤務及び宿直勤務の命令
４　教員の１日以内の研修（教育公務員特例法第20条第２項に規定する研修をいう。）を承認すること。
別表第３（第45条関係）

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

文書の取扱について

1　学校に到達した文書は、すべて事務・庶務係が収受し、次のとおり処理する。
（1）　学校長又は学校宛の親展文書は、開封せず学校長に手渡す。
（2）　親展以外の学校又は学校長宛の文書は、開封し、文書件名簿に日付、文書番号・件名を明記し、学校長の閲覧を経て、教頭、事務長に回付する。
（3）　教頭・事務長は、回付された文書を閲覧のうえ、関係する各係職員に回付して適切な処理を指示する。
（4）　各係職員は、確実かつ速やかにその処理を行う。
（5）　文書は、庶務係で保管することを原則とし、担当職員はコピーを受領する。
2　学校から発送する一切の文書は、事務、庶務係を通じて発送し次のとおり処理する。但し、生徒又は保護者への文書は各係から学級担任に依頼することができる。
（1）　各係職員において起案し、関係職員に供覧し、事務長、教頭を経て、校長の決裁を受け、発送手続きを完了して、事務・庶務係に回付する。
（2）　事務・庶務係は、回付された文書を発送簿に日付、番号、件名、発送先を記入し、文書の控えを保管する。
（3）　事務・庶務係は発送文書のうち、郵送すべきものは郵便切手受払簿に登記して発送する。

（2）　出席簿記載要項

１　取り扱い要項

（1）　出席簿は進路相談支援システムの入力方法に従い、毎日ＨＲ担任、各科目担任が進路相談支援システムから入力をする。また手書き出席簿の記録は３の記入方法および記入例にならって記入する。

（2）　手書き出席簿は補助簿とする。

（3）　出席簿は進路相談支援システムから担任が印刷し保存する。

（4）　学年末にＨＲ担任は出席簿を教務に提出し、教務が整理保管（5 年間）する。

２　遅刻・欠課の数え方

（1）　朝のＳＨＲの遅刻をその日の遅刻とする。ＳＨＲの場合はおくれた時間の多少にかかわらず遅刻とする。

（2）　授業が始まって１０分を超えた遅刻は欠課になる。

（3）　欠課の数は欠席による欠課を除く。

附　則

この内規は、一部改正する。（改正年月日　平成３１年２月２７日）

３　記入方法

（1）ＳＨＲ欄にはＨＲ担任名、時間欄には科目名を記入する。

（2）行事の場合は時間欄にその行事名を記入する。

（3）考査等の場合は監督者が時間欄に科目名を記入する。

（4）自習の場合は監督者が時間欄に「科目名（自）」と記入する。

（5）監督者のいない自習の場合は、ＨＲ担任が時間欄に「科目名（自）」と記入する。

（6）届出の欠課・欠席の場合は備考欄にその理由を記入する。

（7）休学・退学・転学の場合はその時点で「休（退・転）学（5/10 付け）」等と記入し、それ以降は横線を引く。

（8）記入例にならって記入する。

４　その他

（1）座席は７列または６列とし、各列はなす。

（2）HR 担任は座席表を作成し、出席簿に貼付する。

（3）座席表どおりに着席させ、勝手な座席変更は認めない。ただし、HR 担任および　教科担任が特別な座席配置を必要と認めた場合はこの限りではない。

出席簿の記入例

月日	○月 ○日 （月）							
時限	SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
例								
1	／							
2	／チ							
3	／	○						
4	／	／チ						
5								
6								
7								
8			／	／				
9	／ト	／ト						
10				／	○			
11				／	／	○	／	
12			／ホ					
13						／ト	／ト	／ト
14								
15								
16								
17	／	／	／	／	／	／	／	／
18	／ビ	／ビ	／ビ	／ビ	／ビ	／ビ	／ビ	／ビ
19	／ト	／ト	／ト	／ト	／ト	／ト	／ト	／ト
20								
21								
22								
23	／伝	／伝	／伝	／伝	／伝	／伝	／伝	／伝
24	／未	／未	／未	／未	／未	／未	／未	／未
25	／キ	／キ	／キ	／キ	／キ	／キ	／キ	／キ
26	／ジ	／ジ	／ジ	／ジ	／ジ	／ジ	／ジ	／ジ
27								
28								
29								
30		／帰	／帰	／帰	／帰	／帰	／帰	／帰
31		／訓						
32			出	停	（懲	戒）		
33				／相				
34								
35								
36								
37			公	欠	（ﾊﾝﾄﾞﾎﾞｰﾙ）			
38	――	――	休	学	（	5/10	付）	――
39	――	――	退	学	（	6/2	付）	――
40								
41								

※備考欄は、欠席や出停などの理由を記入する。
記入例：No.17 風邪、No.23インフルエンザ

1. 遅刻

① SHRにいなかった生徒は ／ 印を記入。（例.1）
★その後、登校してきたら以下のように記入する。
② SHRの途中から入室した場合は、入室許可書を確認後、
　／ 印を　チ　印に改める。（例.2）
③ SHRに間に合わず、1校時から入室している生徒は、
　○印をつける。（例.3）
④ SHRに間に合わず、1校時の授業に遅刻した生徒は
　チ　印をつける。（例.4）
　（ただし、授業開始10分を超える遅刻は欠課になる）

2. 全体集会時における遅刻の取り扱い

① 時間短縮の場合（授業のカットがない場合）
　・SHRの延長とみなす（SHRの遅刻）
② 1校時の時間を全体集会にあてた場合、
　・（SHRの遅刻）と（1校時遅刻または欠課）とする。

3. 欠課について

① 無届欠課の場合は、／　印をつける。（例.8）
② 理由があってSHR、1校時に間に合わなかった場合、
　/ト　印をつける。（例.9）
③ 前の授業を欠課し、次の授業に出席している場合
　その授業の教科担任は、/ のあとに○をつける。（例.10・11）
④ 保健室を利用した場合は、/ホ 印をつける。（例.12）
⑤ 理由があって学校を早退する場合は、/ト 印をつける。
　（例.13）

4. 欠席について

① 無届欠席の場合は、/　印をつける。（例.17）
② 病気欠席の場合は、/ﾋﾞ 印をつける。（例.18）
③ 届出欠席の場合は、/ト 印をつける。（例.19）

5. 出停・忌引きについて

① 出停　　/ 伝　→　出停（伝染病）（例.23）
　　/ 未　→　授業料未納（例.24）
② 忌引き　/ キ　→　忌引き（例.25）
③進学試験や就職試験の受験　→　／ジ　（例26）
　※出停・忌引き等は出席すべき日数より差し引かれる。

6. 生徒指導、教育相談について

① 生徒指導について
　/ 帰　→　帰宅指導（例.30）
　/ 訓　→　訓告指導（例.31）
　出停（懲戒）→　出停（懲戒）（例.32）
② 教育相談について　/ 相　→　教育相談（例.33）

7. その他

① 公欠（高校総体など、公の行事に参加）（例.37）
② 休学　線を引く（例.38）
③ 退学　線を引く（例.39）

（3）　生徒指導要録記載要領

高等学校（全日制の課程）生徒指導要録

様式1（学籍に関する記録）

区分＼学年	1	2	3	4
ホームルーム	2　※クラス名を記入する。			
整理番号	11　※出席簿番号を記入する。			

学　籍　の　記　録

生徒	ふりがな	おき　なわ　た　ろう	性別	男	入学・編入学・再入学	平成　○年　4月　○日　第1学年　入学 ~~第　学年編入学~~ ~~第　学年再入学~~ ※校長が入学を許可した年月日を記入 ※編入学，再入学も年月日，学年等を記入。
	氏名	沖　縄　太　郎 ※原則として住民票の記載に基づき記入すること。				
	生年月日	平成　8　年　4　月　15　日生			転入学	平成　○年　○月　○日　第○学年転入学 ○○県立○○高等学校　第○学年 ○○県○○市○○町３丁目３番２号 全日制課程普通科 ※転籍、転科した場合も，転入学に準じて記入
	現住所	~~沖縄県那覇市首里伊志嶺町３丁目１７８番地~~ 沖縄県那覇市首里大名２丁目１１１番地 ※変更の場合は，二本線で消して新住所を記入。			転学・退学等	平成　○年　○月　○日　転　学 ○○県立○○高等学校　第２学年 ○○県○○市○○町３丁目３番２号 全日制課程普通科 ※転籍、転科した場合も，転学に準じて記入
保護者	ふりがな	おき　なわ　いち　ろう			留学・休学等	平成　○年　○月　○日 ～平成　○年　○月　○日　留　学 ○○高校　第○学年　アメリカ 平成○年○月○日　復　学 ※留学，休学の記入（校長が許可した期間）
	氏名	沖　縄　一　郎				
	現住所	生徒の欄に同じ				
					卒　業	平成　○　年　3　月　1　日 ※校長が卒業を認定した年月日を記入する。
入学前の経歴		平成　○○年　○○市立　○○中学校　卒業 ※高等学校に入学するまでの教育関係の略歴を記入すること。			進学先・就職先等	○○○○大学 ○○府○○市○○○町６丁目１０番地 ※進学の場合，学校名，所在地を記入。 ※就職の場合，事業所名，所在地を記入。
学校名		沖縄県立　○○○高等学校			課程名	○○課程
所在地		沖縄県○○市○○町○○丁目○○番地			学科名	○○学科

年度	平成　25　年度	平成　26　年度	平成　27　年度	平成　　年度
学年	1	2	3	4
校長氏名印	那　覇　二　郎　㊞	※同一学年内に校長又はホームルーム担任が変わった場合は，その都度後任者の氏名を併記すること。尚，病休及び女子教員の産前産後の休暇中における臨時的任用の教員が担当した場合なども，その氏名を記入すること。		
ホームルーム担任者氏名印	国　頭　芳　郎（4月～8月） 島　尻　百　恵　㊞（9月～3月）	※学年末又は生徒の転学・退学の際は記入について責任を有する校長及びホームルーム担任者が押印すること。		

各教科・科目の修得. 単位数の記録

この欄は、学年末に記入すること。但し、２学年以上にまたがって履修する科目は、修得完了時に修得単位数の計を記入する。（退学者については、退学時に修得単位数の計を記入する。）

（様式１裏面）

生徒氏名	

各教科・科目等の修得単位数の記録

	教科	科目	修得単位数の計
各学科に共通する各教科・科目	国語	国語総合	
		国語表現	
		現代文A	
		現代文B	
		古典A	
		古典B	
		※各教科の空欄に学校設定科目を記入し，修得を認定した単位数を記入する。	
	地理歴史	世界史A	
		世界史B	
		日本史A	
		日本史B	
		地理A	
		地理B	
		※記入されていない科目や学校設定科目の記入は，ゴム印を使用してもよい。	
	公民	現代社会	
		倫理	
		政治・経済	
	数学	数学Ⅰ	
		数学Ⅱ	
		数学Ⅲ	
		数学A	
		数学B	
		数学活用	
	理科	科学と人間生活	
		物理基礎	
		物理	
		化学基礎	
		化学	
		生物基礎	
		生物	
		地学基礎	
		地学	
		理科課題研究	

	教科	科目	修得単位数の計
各学科に共通する各教科・科目	保健体育	体育	
		保健	
	芸術	音楽Ⅰ	
		音楽Ⅱ	
		音楽Ⅲ	
		美術Ⅰ	
		美術Ⅱ	
		美術Ⅲ	
		工芸Ⅰ	
		工芸Ⅱ	
		工芸Ⅲ	
		書道Ⅰ	
		書道Ⅱ	
		書道Ⅲ	
	外国語	コミュニケーション英語基礎	
		コミュニケーション英語Ⅰ	
		コミュニケーション英語Ⅱ	
		コミュニケーション英語Ⅲ	
		英語表現Ⅰ	
		英語表現Ⅱ	
		英語会話	
	家庭	家庭基礎	
		家庭総合	
		生活デザイン	
	情報	社会と情報	
		情報の科学	
	学校設定教科	※以下の空欄は，各学科に共通する各教科・科目に関する学校設定教科・科目を記入する ※学校設定教科・科目の記入は，ゴム印を使用してもよい。	
		※各教科・科目の修得単位数の記録には，修得した各教科・科目ごとに修得単位数を記入する。	
		※転入学した生徒については，前に在学していた学校における修得単位数についても記入する。	

	教科	科目	修得単位数の計
主として専門学科において開設される各教科・科目			
		※以下の空欄は，専門教育に関する各教科・科目及び学校設定教科・科目を記入する。	
		※総合的な学習の時間，小計，留学，修得単位数の合計欄は卒業時等の際に記入する。	
総合的な学習の時間			
小計			
留学			
合計			

（専門教育を主とする学科）

様式２（指導に関する記録）

生徒氏名	沖　縄　太　郎 （ゴム印も可）	学校名	沖縄県立 ○○○高等学校 （ゴム印も可）	区分＼学年	1	2	3	4
				ホームルーム	2	※クラス名を記入する。		
				整理番号	16	※出席簿に準ずる。		

各教科・科目等の学習の記録

各教科・科目等			第1学年		第2学年		第3学年		第4学年		修得単位数の計	備考
教科等		科目等	評定	修得単位数	評定	修得単位数	評定	修得単位数	評定	修得単位数		
各学科に共通する各教科・科目	国語	国語総合										
		国語表現										
		現代文Ａ										
		現代文Ｂ										
		古典Ａ										
		古典Ｂ										
	地理歴史	世界史Ａ										
		世界史Ｂ										
	公民	現代社会										
		倫理										
		政治・経済										
	数学	数学Ⅰ										
		数学Ⅱ										
		数学Ⅲ										
		数学Ａ										
		数学Ｂ										
		数学活用										
	理科	科学と人間生活										
		物理基礎										
		化学基礎										
		生物基礎										
		地学基礎										
	保健体育	体育										
		保健										
	芸術	音楽Ⅰ										
		音楽Ⅱ										
	外国語	コミュニケーション英語基礎	1	0								履修単位数（2）
		コミュニケーション英語Ⅰ										
		コミュニケーション英語Ⅱ										
		コミュニケーション英語Ⅲ										
		英語表現Ⅰ										
		英語表現Ⅱ										
		英語会話										
	家庭	家庭基礎	＋2	⊖2								履修単位数（2）　平成○○年○月○日認定
		家庭総合										
		生活デザイン										
	情報	社会と情報										
		情報の科学										
	学校設定教科											
主として専門学科において開設される各教科・科目												
総合的な学習の時間												
小計												
留学												
合計												

※二本線を引いて消す。余白部分に認定，修得単位数を記入する

［評定の欄］
※各教科・科目の評定は，各教科・科目の学習について，それぞれ５段階で表し，５段階の表示は，５，４，３，２，１とする。
※学校設定教科で，当該教科・科目の目標や内容から数値的な評価になじまない科目については，評定は行わず，学習の状況や成果などを踏まえて，「総合所見及び指導上参考となる諸事項」の欄に所見等を記入する。

［修得単位数の欄］
※各教科・科目及び総合的な学習の時間について，修得した単位数を記入する。
※評定が１のときは，修得単位数の欄は０を記入し，履修単位数を備考の欄に記入する。

［修得単位数の小計の欄］
※修得を認定した単位数の計を記入する。

［留学の欄］
※留学した生徒の外国の学校における学習の成果をもとに，校長が修得を認定した単位数を記入する。この場合，外国のカリキュラムを逐一我が国の教科・科目と対比し，これらに置き換えて評価する必要はない。なお，外国の高等学校の発行する成績や在籍，科目履修に関する証明書又はその写しを添付する。

［合計の欄］
※「総合的な学習の時間」の欄，「小計」の欄及び「留学」の欄に記入した単位数の合計を記入する。

［備考の欄］
※追認考査で修得した年月日も記入する。（記入例参照）
※次の場合の記入の仕方については，１３頁の記入例を参照すること。
・「総合的な学習の時間」と「課題研究」の代替に係る場合，及び教科・科目の代替に係る場合。
・学校外学修による単位認定，技能審査の成果による単位認定，ボランティア活動による単位認定，高等学校卒業程度認定試験合格による単位認定及び別科による単位認定等

「高等学校生徒指導要録記入の手引き」ｐ５３を印刷した。

生徒氏名	沖　縄　太　郎

総合的な学習の時間の記録

	第１学年	第２学年	第３学年	第４学年
学習活動	環境に関するテーマ ・インターネットを使用した調べ学習の実施 ・清掃工場の見学	※各学校で定めた具体的な目標，内容に基づいて，総合的な学習で行った学習活動を記入する。生徒がどのような学習活動をしたか分かるように具体的に記述する。		
評価	・全体発表会でゴミ問題をテーマにコンピュータを使って行った。詳細に調べた後が何える素晴らしい発表であった。	※各学校で定めた評価の観点を踏まえ，生徒の学習状況に顕著な事項がある場合にその特徴を記入するなど，生徒にどのような力が身に付いたかを文章で記述する。		

特別活動の記録

第１学年	第２学年	第３学年	第４学年
○ホームルーム委員長として，ホームルーム活動の計画・運営によく努力した。 ○体育委員長 ○校内学校コンクールの際，クラスをよくまとめた。	※特別活動における生徒の活動状況について，主な事実及び所見を記入する。 主な事実の記入に当たっては，例えば，ホームルーム活動や生徒会活動及び学校行事における所属する係名や委員会名，分担した役割やそれらの活動状況などを集約して記入する。 ※所見の記入に当たっては，生徒の長所を取り上げることを基本とし，リーダーシップや活動の意欲など，特別活動全体を通して見られる生徒の特徴等を記入する。 ※当該学年において，その当初と学年末とを比較し，進歩の状況が著しい場合，その状況に関することを記入する。		

総合所見及び指導上参考となる諸事項

	教科・科目等の学習における所見	行動の所見・部活動・取得資格・ボランティア活動・成長の状況等
第１学年	読書を好み，現代文学に対する関心が深い。 進路指導に関する事項 ○○大学○○学部○○学科 ※具体的に記入する。	○温厚・誠実であり，他人の意見にもよく耳を傾け，級友の信頼も厚い。 ○日本英語検定協会主催実用英語技能検定２級（平成○年○月） ○弓道部に所属。平成○年度県高校総合体育大会３位 ○コンピュータによるプログラムの作成において，優れた技能を発揮している。 ○平成○年○月○日実施の「○○適正検査」では○○分野が優れている。 ○自分の役割を責任をもってやり抜くとともに，友人に対して思いやりの行動が見られる。
第２学年 第３学年 第４学年	教科・科目等の学習における所見 ［各教科・科目や総合的な学習の時間の学習に関する所見］ ・生徒の優れている点など，各教科・科目の学習において認められた特徴に関すること。 ・学習に対して努力する様子や学習態度など，生徒の日常の学習状況に関すること。 ・当該学年において，その当初と学年末とを比較し，生徒にとって学習の進歩が著しい教科・科目がある場合その状況に関すること。 ・総合的な学習の時間に関する所見については「総合的な学習の時間の記録」の欄に記入すること意外で，指導上参考になること。 ・学習を進めるうえで，必要な配慮を行った場合，その状況に関すること。 ［進路指導に関する事項］ ・生徒の将来の希望や進学，就職など当面する進路に関すること。 ・主体的な進路選択に対する生徒の意欲や態度に関すること。 ・自己の将来や進路に関する生徒の学習，活動の状況等に関すること。	［行動に関する所見］ ・生徒の優れている点など，学校生活全体にわたって見られる生徒の行動等についての特徴に関すること。 ・当該学年において，その当初と学年末を比較し，行動面の向上が著しい場合，その状況に関すること。 ［取得資格］ ・取得資格については，国家試験で合格して取得した各種の資格や認定のほかに，民間団体が行っている資格等で，社会的に信用を得ているものを積極的に記入する。 ［生徒が就職している場合の事業所］ ・就職している者又は在学中に就職した者については，事業所名及び所在地等を記入する。 ［生徒の特徴・特技，部活動，学校内外におけるボランティア活動，表彰を受けた行為や活動，標準検査に関する記録など指導上参考になる諸事項］ ・生徒の特徴・特技については，生徒の興味，趣味，特技等で，その生徒を理解する上で必要と考えられる事項を記入する。 ・部活動，学校内外におけるボランティア活動，表彰を受けた行為や活動については，事実をできるだけ具体的に記入する。 ・ボランティア活動以外でも望ましい諸活動，例えば，ボーイスカウト等の青少年団体のリーダーとしての活動や，県や市町村等が主催する夏休みのキャンプの役員としての活動なども取り上げるようにする。 ・標準検査に関する記録は，妥当性，信頼性の高いものについて，検査月日，検査の名称及び結果を正確に記入する。尚，実施した検査の結果をすべて記入する必要はなく，その後の指導に生かすことができる内容を記入する。 ［生徒の成長の状況にかかわる総合的な所見］ ・他の事項からとらえられない生徒の成長の状況を記録する。 ［特記事項に関すること］ ・「生徒」の欄及び「保護者」の欄に記入事項の変更があった場合 ・休学により外国の高等学校（正規の後期中等教育機関）で学習する場合 ・原級留置した場合 ・定時制の課程の生徒が通信制の課程の各教科・科目を履修している場合や，技能教育施設の指定等に関する規則第６条にいう連携措置に係る各教科・科目を履修している場合。

出欠の記録

区分／学年	授業日数	出席停止・忌引等の日数	留学中の授業日数	出席しなければならない日数	欠席日数	出席日数	備考
1	202	2		200	1	199	インフルエンザ出席停止１日 祖父死亡忌引１日 風邪１日
2	※授業日数は，当該生徒の属する学科及び学年について授業を実施した年間の総日数を記入する。 ※出席停止・忌引等の日数は，学校教育法第11条による懲戒のうち停学の日数，学校保健安全法第19条による出席停止の日数及び感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第19条，第20条，第26条及び第46条による入院の場合の日数，忌引日数，非常変災等，その他教育上特に必要な場合で，校長が出席しなくてもよいと認めた日数を合算して記入する。 ※留学中の授業日数は，校長が許可した留学期間における我が国の在籍校の授業日数を記入する。 ※出席しなければならない日数は，「授業日数」から「出席停止・忌引等の日数」及び「留学中の授業日数」を差し引いた日数を記入する。 ※出席日数は，「出席しなければならない日数」から「欠席日数」を差し引いた日数を記入する。 ※備考欄は，出席に関する特記事項，転入学した生徒についての前に在籍していた学校における出欠の概要等を記入する。						
3							
4							

（4）　学習記録報告書記載要領

１　学習記録報告書は各科目担当者が進路相談支援システムの入力方法に従い、進路相談支援システムから入力・出力をする。

２　各学期の評定は100点法(修正点)によって示し、学年の評定は、５段階法によって示す。（３年生の評定については、1学期･2学期とも仮評定を示す）各学期は学級平均点の算出記入まで行うものとする。(平均点は四捨五入し小数点第１位まで求める。)但し体育については学期ごと５段階評価でよい。

３　授業時数の算出

（1）　授業時数＝授業週数×単位数

授業週数は各学期および学年とも教務で算出して提示する。

（2）　欠課時数は、欠課、出停、忌引も含めて記入し、(　)で出停忌引の時数を示す。

(記入例)欠課時数2、忌引1の場合　欠課記入欄に3(1)と表示する。

４　その他

（1）　学習記録報告書は、毎学期末に科目担任が進路相談支援システムから印刷し、HR担任に提出する。

（2）　通常はHR担任がこれを保管し、学年末には、教務部に提出し、教務部が整理保管（１年間）する。

（5）　成績一覧表記載要領

１　記入の方法

（1）　成績一覧表は担任が進路相談支援システムの入力方法に従い、進路相談支援システムから入力・出力をする。

（2）　授業日数

学期毎に記入し、学年末は一年間の授業日数を記入する。

（3）　科目の単位数、授業日数

科目は指導要録の順序に従って、その学年の教科科目を記入する。単位数、授業時数は学習記録報告書と照合する。

（4）評定１は、評定に蛍光ペンでマークをする。

（5）欠課時数が授業時数の３分の１を超える者は時数を赤○で囲む。

（6）休学・退学者の欄は、赤ペンで横線を引き、その欄の右側の余白に「平成○年○月○日付退学」「平成○年○月○日～平成○年○月○日まで休学」と記入する。

（7）　出席しなければならない日数

授業日数から出停、忌引き等の数を記入する。

（8）欠席日数

当該生徒の欠席した日数を記入する。

（9）　出席日数

出席しなければならない日数から欠席日数をひいた数を記入する。

(10)　遅刻回数

教科とSHRとLHRの遅刻は別々に記入する。

(11)　欠課時数

教科とLHRと行事の欠課は別々に記入する。

(12)　その他

ＨＲ担任は進路相談支援システムから印刷をする。

一覧表作成後、教頭、校長の認印を得て、通知表に転記し、各自が保管する。学年末にはまとめて教務部に提出し、教務部が整理保管（５年間）する。

（6）　児童生徒健康診断票記入要領

生徒学生健康診断票

年	組	番		
年	組	番		
年	組	番		
年	組	番		
年	組	番		

高等学校等用

氏名				(男 女)		生年月日		平成　年　月　日			
学校名		沖縄県立浦添商業高等学校									
年齢		歳		歳		歳		歳		歳	
年度		年度		年度		年度		年度		年度	
身長 (cm)											
体重 (kg)											
座高 (cm)											
視力	右										
	左										
聴力	右										
	左										
尿											
	蛋白	−									
	糖										
	潜血										
結核	胸部X線撮影	撮影日									
		フィルム番号 結果									
	その他の検査										
	病名										
	指導区分										
心臓	臨床医学的検査（心電図等）										
	疾病及び異常										
栄養状態											
脊柱・胸郭・四肢											
眼の疾病及び異常											
耳鼻咽喉疾患											
皮膚疾患											
その他の疾病及び異常											
学校医	所見										
	月日										
事後措置											
備考											

健康診断票の記入のしかた

健康診断票は、進路支援システムにより印刷し、保管及び押印は学級担任とする。

１．「学校医」の欄
　規則第７条の規定によって学校においてとるべき事後措置に関連して学校医が必要と認める所見を記入押印し、押印した月日を記入する。

２．「事後指導」の欄
　規則第７条の規定によって学校においてとるべき事後措置を具体的に記入する。

３．「備考」の欄
　健康診断に関し必要のある事項を記入する。また、疾病の事由によって診断を受けなかった場合があるときはその旨記入する。

（7）　諸表簿点検要領

（1）点検割当（学科別で行う）、

〔例〕１⇔２、３⇔４、５⇔７⇔６

（2）提出表簿下記の表簿がそろっているか。

全学年共通	１年生のみ
１　指導要録	８　誓約書
２　成績一覧表３学期分	９　住民票
３　学習記録報告書（科目数）	10　中学校調査書
４　生徒環境調査票（全員分）	11　入試カード
５　出席簿	
６　健康診断表	
７　健康診断表（歯科・口腔）	

※ 左記の１、４、６、７の表簿については、クラス別の区分けがすぐできるように、新クラス名を鉛筆で書き入れて下さい。

（3）点検方法

健康診断表
a　記入もれがないか　　b　記入方法は正しいか
出席簿
a　4/7～3/24 までのものがあるか
b　各週・各月・各学期とも支援システムから印刷されているか
成績一覧表
a　学習記録報告書と照合
生徒指導要録
a　出欠の記録・学習記録……成績一覧表と照合
b　生徒氏名・生年月日……住民票との照合’〈1 年）
c　履修単位数と修得単位数の記入
d　その他記入もれや誤記がないか

（4）点検後の処理

a 点検者は誤りや記入もれ等を発見した場合、生徒の番号・誤りの内容等を点検表に記入する。担任は、これにもとづいて、訂正記入する。
b 担任は訂正が終了したら提出する。

９　会則

（1）　生徒会会則

第１章　総則

第１条　本会は浦添商業高等学校生徒会と称する。

第２条　本会は本校の全生徒を会員とし、本校の全職員を顧問とする。

第３条　本会は本校の教育目標に則って、本校の生徒としての自覚と誇りを持ち、全会員の総意を結集して明るい学園を建設し、さらに将来良き社会人となるために会員の自主性を養い会員相互の資質の向上を図ることを目的とする。

第４条　本会は前条の目的達成のため次の事項について努力する。

１　会員の共同福祉の増進を図る

２　本校内外の風紀維持および改善に努める

３　会員相互の親睦と共同生活の向上を図る

４　会員の個性および趣味の伸長を図る

５　その他本会の目的達成に必要な事項

第５条　本会の校内外における会合はすべて学校長の許可を得なければならない。

２　本会の決議事項は、学校長の承認を得て効力を発する。

第６条　本会の会員は本会の定める事項を行う権利と、それを守る義務を有する。

第２章　機関

第８条　本会の次の機関をおく

１　生徒会総会　　２　中央委員会　　３　総務役員会　　４　各種委員会　　５　ホームルーム

６　部・同好会　　７　会計監査委員会　８　選挙管理委員会

第１節 生徒会総会

第９条　生徒会総会(以下「総会」という)は全会員をもって構成し、生徒会の最高議決機関である。

第 10 条　総会は生徒会長が召集し、定期総会は毎年５月に開催しなければならない。ただし、次により臨時に開くことができる。

１　生徒会長が必要と認めたとき

２　中央委員会が必要と認めたとき

３　全会員の３分の１以上の要求があるとき

第 11 条　総会は全会員の３分の２以上が出席して成立し、その決議は出席会員の過半数の賛成を必要とする。

第 12 条　総会は次の事項を審議決定する。

１　生徒会会則の改正

２　予算および決算の承認

３　生徒会長および生徒会役員の罷免

４　中央委員会で必要と認められた事項

５　全会員の３分の２以上の提案事項

第 13 条　総会の正副議長は中央委員会の正副議長が務める。

第２節　中央委員会

第 14 条　中央委員会は総会に次ぐ決議機関であり、本会の運営に関する次の諸事項を審議決議する。

１　総会に付議すべき議案

２　第８条第３号から第 10 号に定める各機関からの提案事項

３　その他本会の運営に必要な事項

第 15 条　中央委員会は次の委員をもって構成する。

１　ホームルーム長　　２　総務役員　　３　部・同好会代表　　４　各種委員会の委員長

第 16 条　中央委員会は全委員の３分の２以上が出席して成立し、その決議は出席者の過半数の賛成を必要とする。

２　委員に事故のある場合は代理人を出席させることができる。

第 17 条　中央委員会は必要に応じて生徒会長が招集する。

第 18 条　中央委員会には議長および副議長各１人をおき、議長は委員の中から選出し、副議長は議長が任命する。

第3節　総務役員会
第19条　生徒会長の統轄の下に、生徒会活動の円滑な運営をはかるために総務役員会をおく。
第20条　総務役員会は、次の委員をもって構成する。
１　生徒会長(1人)　　生徒会副会長(2人)
２　書記(2人)　　会計(2人)　　備品係(2人)
第21条　生徒会長及び生徒会副会長は、全会員の選挙によって選出し、職員会議を経て学校長が任命する。
第22条　生徒会長は、本会を代表してその運営にあたり、全生徒会活動を統轄するものとする。
２　生徒会副会長は、会長を補佐し、会長に事故のある時はその職務を代行する。
第23条　書記、会計、備品係は中央委員会の承認を得て生徒会会長が任命する。
２　書記は、総務役員会、中央委員会並びに総会の議事録をとり、それを保管し、その他の庶務を行う。
３　会計は、生徒会に関する一切の経理事務を行う。
４　備品係は、生徒会の器具備品を備品台帳に記載し保管整理を行う。
第24条　総務役員の任期は、次の通りとし再選を妨げない。
イ　生徒会長・副会長　7月1日から翌年6月30日まで
ロ　書記・会計・備品係　7月1日から翌年6月30日まで
ハ　各種委員会の委員長　4月1日から翌年3月31日まで
２　補欠選挙により選出された者の任期は、前任者の残任期間とする。
３　生徒会長、副会長、書記、会計及び備品係は、他のいかなる役員も兼任することはできない。

第4節　委員会
第25条　第4条の規定による努力事項を推進するために本会に次の委員会をおく。
１　学習委員会　２　生活委員会　３　保健委員会　４　美化委員会　５　進路委員会　６　図書委員会
第26条　委員会は各班長で構成する。
２　委員会の正副委員長は、その委員会に属する委員の互選による。
３　委員長は委員を代表し、任務を遂行する。
４　委員会の任務は次のとおりとする。

イ　学習委員会　（1）学習効果の向上にかかわる行事への協力
（2）良好な学習環境づくり
（3）その他、学習活動に関する事項

ロ　生活委員会　（1）生徒心得の徹底
（2）勤怠言語服装態度、その他規律面に関する諸活動
（3）交通安全に関する調査・集計、行事への参加協力
（4）6.23統一LHRの企画・運営

ハ　保健委員会　（1）保健衛生安全に関する事項
（2）健康診断に関する行事への協力
（3）体育行事における救急処置
（4）その他、学校保健に関する事項

ニ　美化委員会　（1）校内外の環境整備
（2）清掃用具、校具、その他備品等の管理
（3）その他、美化活動に関する事項

ホ　進路委員会　（1）進路意識の高揚にかかわる行事への協力
（2）時事的事項の広報、掲示
（3）その他、進路活動に関する事項

ヘ　図書委員会　（1）読書推進に関する事項
（2）図書貸し出し・返却に関する事項
（3）その他、平和資料展など図書館活動に関する事項

５　各委員会は【　　】の校務分掌に属する職員の監督のもと任務を遂行する。
イ　学習委員会【教務】　　ロ　生活委員会【生徒指導】　　ハ　保健委員会【環境保健】
ニ　美化委員会【環境保健】　ホ　進路委員会【進路指導】　　ヘ　図書委員会【図書視聴覚】

第５節　ホームルーム

第27条　ホームルームは本会を構成する基準単位であり、ホームルームの全生徒をもって組織し、ホームルーム活動を通じて社会性の涵養と相互の親睦をはかる場である。
第28条　ホームルームに次の役員をおく。
イ　ホームルーム長　　１人
ロ　副ホームルーム長　１人
ハ　書　記　　２人
二　会　計　　２人
２　ホームルーム役員は、各ホームルームごとに選出し校長が任命する。
第29条　各ホームルームは生徒会執行部と協力して活動する義務を有する。
第30条　ホームルーム長は、ホームルームを代表し統括する。
２　副ホームルーム長は、ホームルーム長を補佐し、ホームルーム長に事故のあるときはその任務を代行する。
３　書記は、庶務を行い会計は会計事務を行う。
第31条　第26条第２項に規達する任務を遂行する母体として各ホームルームに次の班をおき、ホームルーム員は必ずいずれかの班に入らなければならない。
イ　学習班　　ロ　生活班　　ハ　保健班　　二　美化班　　ホ　進路班　　ヘ　図書班
２　各班にリーダーとして正副班長をおく。
第32条　ホームルーム役員の任期は一学期間とする。但し再選を妨げない。
２　各班の班長の任期は、4月1日かち翌年の3月31日までとする。

第６節　部・同好会

第33条　部及び同好会は会員相互の理解を深めつつ、各自の個性の伸長および心身の陶冶をはかることを目的とする。
第34条　部は次の手続きを経て設立される。
（1）　発起人の提案　　（2）　各部員名簿の提出　　（3）　各部顧問の承認
（4）　中央委員会の決議を経て総会の承認　　（5）　校長の承認
２　新設した部は、同好会として１年以上の活動を継続していると認められた場合、部に昇格する。
第35条　部は次の場合に廃止される。
（1）　部自体が廃止を要求した場合
（2）　校長が廃止を命じた場合
（3）　部活動をしていないと中央委員会が認めた場合
第36条　会員は何れか一つの部に加入することができる。
第37条　各部は部員中より正副部長を選出し、その運営に当たる。
２　部長は部の運営を統轄し副部長は部長を補佐する。
３　正副部長の任期は各部で定めるものとする。
４　部長会を持って、部間の連絡調整を図り、必要に応じて体育系部長会と文化系部長会を持つことができる。
５　体育系部長と文化系部長は、必要に応じて中央委員会の委員として参加する。但し、予算審議の場合は全部長が参加するものとする。

第７節　会計監査委員会

第38条　会計監査委員会は他のいかなる機関からも独立し、少なくとも毎年１回生徒会の会計帳簿および書類の監査を行う。
２　監査の結果は総会に報告するものとする。
第39条　会計監査委員会の委員は、中央委員会において会員の中から３人を推薦し、総会の承認を得て生徒会長が任命する。
２　委員の任期は4月1日から翌年の3月末日までの1年とする。

第８節　選挙管理委員会

第40条　選挙管理委員会は、他のいかなる機関からも独立し、生徒会長および副会長の公正かつ適正なる選挙、並びに生徒会役員のリコールについての事務を行うものとする。
第41条　選挙管理委員会は、各ホームルームから選出された各々2人ずつの委員によって構成される。
第42条　選挙管理委員会の委員の互選により、委員長および副委員長を各々1人ずつおく。
２　委員の任期は4月1日から翌年の3月31日までの1年とする。
第43条　選挙に関する規定は別に定める。

第３章　会計および帳簿
第44条　本会の経費は会費その他の収入をもってあてる。
第45条　会費は会員一人当たり年額1,800円とし、学校納付金と同時に納入する。
第46条　本会の予算割当は毎年４月に中央委員会で決定する。
第46条　本会の現金保管および管理は職員に依託する。
第47条　本会の会計年度は４月１日に始まり、翌年の３月31日に終る。
第48条　本会に次の帳簿を備えて【　　】の期間保存する。
（1）　生徒会会則および諸規約【永久】　（2）　会員名簿および役員名簿【3年】
（3）　部員名簿【3年】　（4）　議事録【6年】　（5）　会計諸帳簿【3年】
（6）　備品台帳【永久】　（7）　沿革誌【永久】　（8）　雑諸綴り【3年】
２　会員は生徒会会長の許可を得ていつでも諸帳簿を閲覧することができる。

第４章　生徒会役員のリコール
第49条　生徒会役員のリコールは、理由書に全会員の３分の１以上の署名をそえた解任要求書を選挙管理委員会に提出し、全会員の３分の２以上の不信任投票により成立する。

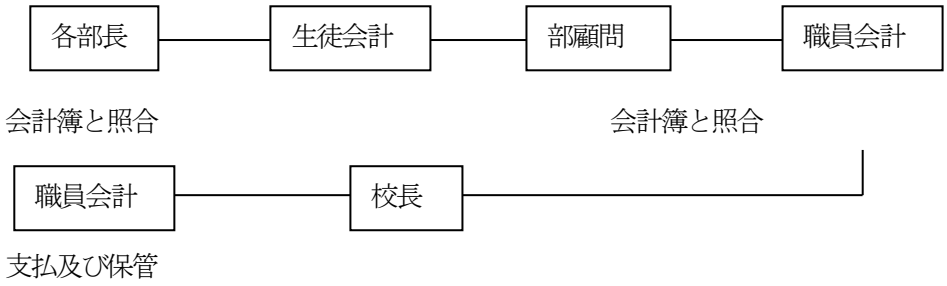
選挙規定
第１条　本会の会員は選挙権を有する。
第２条　選挙
１　投票用紙の様式は選挙管理委員会で決定する。
２　選挙は会員の無記名投票とする。
３　次の場合は無効投票とする。
イ　候補者でないものを記載したもの
ロ　所定以外の用紙に記載したもの
ハ　指名判別し難いもの
第３条　候補者
１　会長及び副会長とする。
２　候補者になろうとするものは、推薦人の推薦によって選挙期日５日前までに選挙管理委員会に届け出ること。
３　選挙管理委員会は届出締切の翌日全生徒に通知する。
４　候補者の数が１名である場合、選挙は行なわず選挙管理委員会は候補者に対する信任投票を行わせる。
５　候補者は演説会で意見を述べなければならない。
６　ポスターは指定された場所に選挙管理委員会の検印済のものを貼り出すことができる。
第４条　当選人
１　会長１名、副会長２名とする。
２　有効投票の最多数を得たものを以て当選人とする。投票数が同じである場合は再選挙を行う。
３　当選人が決定した後、選挙管理委員会は当選証書を作成し、校長をこれを承認する。
第５条　選挙管理委員は被選挙権を有せずまた選挙運動をしてはならない。
附　　則
この規程は昭和47年６月10日より施行する。
この規程は令和２年４月１日より施行する。

諸届の所在

１	授業料諸会費納入延期願い	事務室
２	住所変更届保証人変更届、改姓名届	学級担任
３	休、復、転退学願	教　務
４	出席取扱	同　上
５	遅刻届	生徒指導部
６	アルバイト許可願	同　上
７	生徒集会許可願	同　上
８	異装許可願	同　上
９	欠席、早退、外出	同　上

生徒会会計執行規定

1　生徒会関係の現金保管及び執行は、職員会計を通して行うものとする。
2　予算執行手続きにあたっては、所定の様式「生徒会物品需要明細書」によって行う。
3　予算執行手続きは次の順序で承認印を受け、職員会計で保管、執行する。



4　予算の執行日は毎週特活の時間を原則とし、執行手続きはその１週間前に完了しているものとする。
5　物品の受け渡し、各種証明の授受は迅速、確実に行う。

＜日課表＞

時　　間	時　　刻
S・H・R	8:50～ 9:00
第 1 時 限	9:10～10:00
第 2 時 限	10:10～11:00
第 3 時 限	11:10～12:00
第 4 時 限	12:10～13:00
昼　　食	13:00～13:45
第 5 時 限	13:45～14:35
第 6 時 限	14:45～15:35
清　　掃	15:35～15:50
S・H・R	15:50～15:55

①　夏、冬同じ
②　下校は17時までにする。ただし、特別に許可をうけたものは延長することができる。
③　5校時始業時5分前は、予鈴(チャイム)によって教室に入ることとする。

部活動について

1　活動時間について

原則として

①　19:30 までとする。

②　定期考査期間中は、活動停止とする。但し、大会前、発表会前は短時間の活動ができる。

2　部室について

①　鍵は部顧問が管理、保管し部活動時間のみ使用させる。

②　部室の整理、整頓は各部員でちゃんと行う。

整理、整頓が悪い場合は、部室の使用を禁止することがある。

3　部備品について

①　部備品の購入は必ず顧問を通して行う。

②　備品の管理、保管は、顧問、部員が一体となって行う。

4　外部からの指導者について

①　外部指導者は、その部に必要があり、生徒の教育活動にふさわしい人柄であれば顧問を通して学校長の許可を得て認める。

5　活動場所について

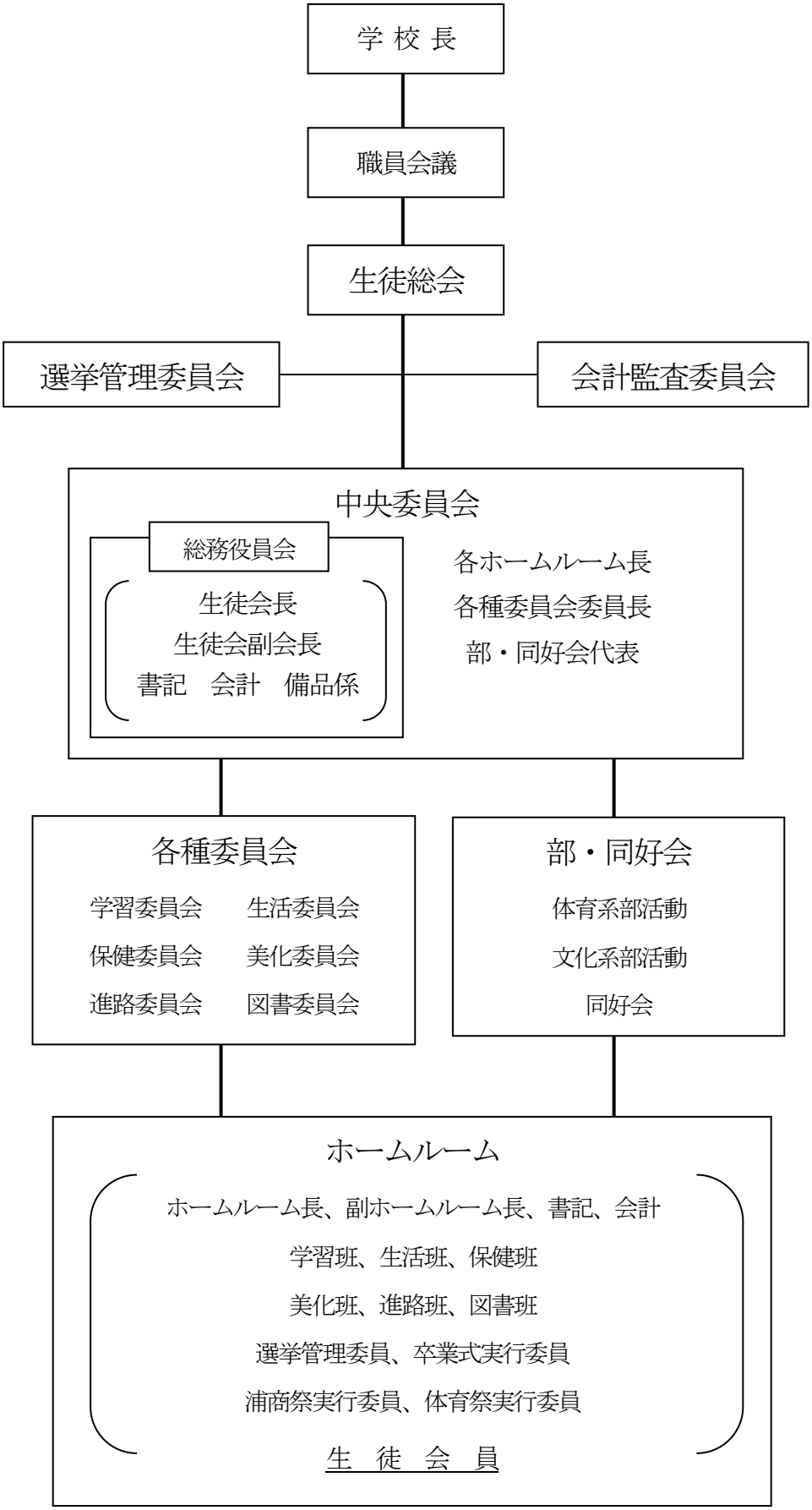
①　所定の場所をたえず清潔にし、整理して安全かつ効果的に活動できるように務める。

6　傷害について

①　傷害が起きたら顧問か養護教諭に連絡し顧問はただちに学校長に報告する。

②　治療費は安全会費が適用される。

生　徒　会　組　織　図


学 校 長
職員会議
生徒総会
選挙管理委員会
会計監査委員会
中央委員会
総務役員会
生徒会長
生徒会副会長
書記　会計　備品係
各ホームルーム長
各種委員会委員長
部・同好会代表
各種委員会
学習委員会　生活委員会
保健委員会　美化委員会
進路委員会　図書委員会
部・同好会
体育系部活動
文化系部活動
同好会
ホームルーム
ホームルーム長、副ホームルーム長、書記、会計
学習班、生活班、保健班
美化班、進路班、図書班
選挙管理委員、卒業式実行委員
浦商祭実行委員、体育祭実行委員
生　徒　会　員

（2）職員互助会規程

第１条　本会は、本校（浦添商業高等学校）全職員を以って組織する。

第２条　本会は、会員相互の親睦と扶助（互助）を図ることを目的とする。

第３条　本会は、その目的を達成するため、下記の行事及び活動を行う。

１　職員の親睦を図るための恒例的行事
　職員歓迎会（1 学期）、　高校総体激励会（1 学期）
　観月会（2 学期）、忘年会（2 学期）、新人大会激励会（2 学期）
　初興し（3 学期）、職員送別会（3 学期）、卒業式慰労会（3 学期）

２　職員の親睦、慰労、激励を図るための臨時的行事

３　会員の扶助（互助）

項目	金額	備考	
婚姻	１０，０００		但し、入院が１ヶ月を超す場合は、全員協議の上、見舞額を決める。
出産	１０，０００		
病気・負傷	１０，０００	本人	
死亡	３０，０００	本人	
＊その他の見舞金については、その都度全会員協議の上、金額を決める。			

第４条　本会に下記の役員を置き、会長、幹事以外の任期は１学期とする。

１　会長１名（校長がこれに当たる。）
２　監査１名（教頭がこれに当たる。）
３　幹事若干名（判別の輪番で当たる。班は別に決める。）
４　幹事は収支を明らかにし、必要に応じて公示しなければならない。

第５条　会費は月額1,000 円とする。ただし、必要に応じ、全会員にはかり
　　臨時徴収することができる。

第６条　幹事の班構成は、下記のとおりとする。

１班　英語、社会、音楽、家庭
２班　体育、養護、国語
３班　数学、理科、事務
４班　商業Ａ
５班　商業Ｂ

付　則　　この規程は平成１７年９月１日　訂正。

（3）　浦添商業高等学校ＰＴＡ会則

第１章　総則
第１条　本会は浦添商業高等学校 PTA と称し、事務所を浦添商業高等学校内におく。
第２条　本会は本校生徒の保護者及び職員並びに本会の趣旨に賛同するものを会員とする。

第２章　目的及び事業
第３条　本会は学校、家庭、社会が一体となって、生徒の福祉増進と教育環境の整備にあたるとともに会員相互の教養を高め親睦をはかることを目的とする。
第４条　本会は前条の目的を達成するために次の事業を行う。
１　教育諸問題に関する意見の交換
２　生徒の保健体育及び厚生福祉の増進に関すること
３　生徒の学業奨励に関すること
４　生徒指導に関すること
５　会員の研修及び親睦に関すること
６　その他、本会の目的達成に必要な諸事業

第３章　役員及びその任務
第５条　本会の次の役員をおく
１　顧問　　１名(学校長)
２　会長　　１名
３　副会長　３～４名（１名は教頭)
４　評議員　各クラスから若干名（推薦評議委員を含む)
５　監事　　３名
６　幹事　　３名
７　各専門部正副部長（１名は本校職員)
８　学年 PTA 正副委員長
第６条　役員は次の方法により選出する。
１　会長・副会長・監事は評議員会において推薦し、総会で承認を得る。
２　評議員は各学級ごとにその学級の保護者から若干名推薦し、総会で承認を得る。学校評議員については学校が推薦するものとする。
３　幹事は教職員のなかから学校が推薦し、会長が委嘱する。
第７条　役員の任期
１　役員の任期は一年とし、再任を妨げない。
２　補欠役員の任期は前任の残任期間とする。
３　任期満了後も後任が就任するまでは、その任務を行う。
第８条　役員の任務は次のとおりとする。
１　会長は本会を代表し、会務を統括し、会議を招集し議長となる。
２　副会長は会長を補佐し、会長が事故あるときはその任務を代行する。
３　評議員は評議員会(顧問、会長、副会長を含む)を構成し、事業計画及び予算等重要事項を審議する。
４　監事は会計を監査し、その結果を定期総会において報告する。
５　幹事は会長の命をうけて庶務、会計を処理する。
６　各部委員は部会を構成し、その機関の決定事項の執行にあたる。
７　学年 PTA 正副委員長、は学年ＰＴＡを代表し、その活動を推進する。
８　顧問は会全体について諮問に応じ、また自ら意見を述べることができる。

第４章　機関及びその職掌
第９条　本会に次の機関をおく
１　総会
２　評議員会
３　学年 PTA 委員会及び学級 PTA 委員会
４　部会

但し、会長は必要と認めたとき、会員若干名に委嘱して実行委員会を構成し、会務を処理することができる。
第10条　総会は原則として毎年5月に開催する。ただし会長または評議員会が必要と認めたときは臨時に開くことができる。
２　総会は次の事項を行う。
　１　会則改正
　２　事業計画及び予算の承認
　３　会務及び決算の報告
　４　監事の監査報告
　５　役員(幹事を除く)の承認
　６　その他、本会の目的達成に必要な事項の承認
３　前項の規定にかかわらず緊急を要する事項がある場合は、評議員をもって総会に代えることができる。この場合には事後に総会の承認をえるものとする。
第11条　評議員会は、会長が必要と認めたときに随時に開くことができる。
評議員会は次の事項を行う。
　１　会長、副会長、監事の推薦
　２　予算決算の審議
　３　会則の審議及び総会に提出する事項の審議
　４　補正予算の審議、決定
　５　その他、緊急を要する事項の審議、決定
第12条　学年ＰＴＡ、学級ＰＴＡ、支部は随時構成し運営するものとする。
第13条　部会は次のとおりとする。
　１　総務部　　会員の研修及び親睦に関すること。
　２　生徒指導部　生徒の生活指導及び学業奨励に関すること。
　３　厚生部　　生徒の厚生福祉の増進及び学習環境の整備、美化に関すること。
　４　広報部　　ＰＴＡに関する調査及び広報活動に関すること。
　５　進路指導部　生徒の進路意識の高揚に関すること。

第5章 会計

第14条　本会の経費は、会費及びその他の収入をもってあてる。又、生活保護世帯は会費を免除することが出来る。なお、詳細は別に定める。
第15条　本会の会費は、保護者１人につき年額４，７００円、学校職員４，７００円とする。
また、別途、進路指導費、派遣費を徴収し、ＰＴＡ総会にて報告する。
いかなる場合もこれを返金しない。
第16条　本会の会計年度は、毎年４月１日に始まり翌年３月３１日に終わる。
第17条　年度途中に中間決算を行い、その後、必要に応じて補正予算を組むことができる。
第18条　本会に次の帳簿を備える。
　１　会則　　２　会員名簿及び役員名簿　　３　会計簿　　４　諸記録簿

第6章 附則

第18条　本会則は、１９７２年5月９日から施行する。
昭和５７年　6月　５日一部改正　平成２１年6月４日一部改正（ＰＴＡ総会）
昭和５９年　5月２６日一部改正　平成２３年6月３日一部改正（ＰＴＡ総会）
昭和６０年　6月　１日一部改正　平成２４年6月１日一部改正（ＰＴＡ総会）
平成　２年　5月１９日一部改正　平成２５年5月２４日一部改正（ＰＴＡ総会）
平成　６年１０月　６日一部改正　平成２６年5月２３日一部改正（ＰＴＡ総会）
平成　８年　4月１９日一部改正　平成２９年5月２１日一部改正（ＰＴＡ総会）
平成１１年　5月２８日一部改正　平成３１年4月２７日一部改正（ＰＴＡ総会）
平成１４年　5月３１日一部改正　令和　２年5月１３日一部改正（ＰＴＡ総会）
平成１６年　5月２８日一部改正

（4）　浦添商業高等学校同窓会会則

第一章　総則
第一条　本会は、沖縄県立浦添商業高等学校同窓会と称する。
第二条　本会は、会員相互の親睦を図るとともに、母校の発展を図ることを目的とする。
第三条　本会は、第二条目的達成のため下記の事項を行う。
１　講習会
２　講演会
３　体育会
４　会員及び後輩の就職斡旋
５　母校の後援
６　その他
第四条　本会の事務所は、沖縄県立浦添商業高等学校内に置く。

第二章　会員･役員
第五条　本会の会員は下記のとおりとする。
１　正会員　本校卒業生
２　客会員　本校職員
第六条　本会に下記の役員を置く。
会会長（1名）　書記会計（1名）
副会長（3名以内）　監幹事事（2名）　評議員（若干名）
第七条　役員の選任及び任期は次のとおりとする。
会長、副会長は評議員で選出し、総会の承認を得るものとする。
評議員は総会で承認し、書記会計は会長が任命する。
役員の任期は一年とし、再任をさまたげない。
第八条　役員の任期は次のとおりとする。
会長は本会を代表し、会務を総理し、副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときは、これを代行する。
監事は、会計及び会務を監査する。
評議員は、会員相互及び会長の諮問に応じ、本会の行事について審議する。

第三章　会議
第九条　本会の総会は6月とする。ただし、必要に応じて臨時に総会を開催することができる。
第十条　評議員会は、本会の目的達成のためのすべての事項の審議決定を行い委員の過半数の出席をもって成立する。
ただし、会長が必要と認めたときは、臨時に召集することができる。
第十一条　総会において次の事項を行う。
１　会員及び事業報告
２　会計報告
３　その他

第四章　会計
第十二条　本会の経費は、入会金及びその他の収入をもって充てる。
第十三条　入会金は、卒業学年度において（金千円）を本会会計に納入するものとする。
第十四条　本会の会計年度は、４月１日から翌年３月３１日までとする。

附則
第十五条　本会の会則改正は、評議員会の決議を経て総会に報告する。
第十六条　本会則は昭和５０年４月１日より施行する。
第十七条　本会則は昭和５１年４月１日より一部改訂する。
第一八条　本会則は平成３０年１１月２２日より一部改訂する。
第一九条　本会則は令和２年１１月３０日より一部改訂する。

（5）　ＰＴＡ所有車両管理運営規定

沖縄県立浦添商業高等学校

（目　的）

第１条　　ＰＴＡ所有のマイクロバス及び軽自動車トラック（以下車両という）の効率的且つ安全運用を図るため、管理及び運営に関する必要な事項を定める。

（所有者及び管理責任者）

第２条　車両の所有者はＰＴＡ会長とし、管理責任者は学校長とする。

（管理運営）

第３条　　車両等の管理運営は、教頭及び車両管理係（渉外係）で行い、任務等は次の通りとする。

（１）教頭は、車両の管理、運営に必要な業務の総合調整を行う。

（２）　車両管理係は、車両の点検及び整備の連絡調整を行う。

（３）　車両に関する必要な事項が発生した場合は、車両管理係を含め、運営委員会で協議する。

（４）　運営委員会を構成するメンバーは、教頭、校長、渉外係である。

（経　費）

第４条　車両の管理及び運営に必要な経費については次の通り取り扱う。

（１）マイクロバスの管理及び運営に必要な経費は、ＰＴＡ特別会計の部活動後援会費による。

（２）軽自動車トラックの管理及び運営に必要な経費は、ＰＴＡ一般会計の教育振興費による。

（使　用）

第５条　車両の使用は、次の通りとし、複数の申込がある場合は、人員、距離、交通の利便、使用回数等を考慮し使用の順を決定する。

１　学校行事及び生徒会行事

２　競技会、発表会及び練習試合等

３　職員及びＰＴＡ会員の研修会等

５　その他、学校長が必要と認める場合

（遵守事項）

第６条　車両の使用責任者及び運転者は、次の事項を遵守し、安全運転に努めなければならない。

（１）運転者は、当該運転免許を所持し、安全運転に努めなければならない。

（２）使用者及び運転者は、教頭から鍵を受け取り、使用後は速やかに返却しなければならない。

（３）乗車定員を守り、車両使用簿（運行日誌）に必要事項を記入すること。

（４）使用にあたっては、燃料、オイル、ブレーキ、タイヤ等点検や手入れを励行すること。

（５）交通事故や違反等があった場合は、速やかに校長に報告をすること。

（６）交通違反等については、当該運転者の責任とする。

（７）目的以外の使用及び使用責任者以外への使用を禁ずる。

（帳簿等）

第８条　車両の管理、運営に必要な帳簿等は次の通りとする。

（１）　車両運行予定表

（２）　車両使用簿

（３）　登録関係証書及び整備関係書類等

附則　この規定は、昭和63年12月10日から実施する。

この規定は、平成7年6月15日から実施する。

この規定は、平成16年5月26日から実施する。

（６）　県立浦添商業高等学校家庭教育支援会議規定

平成１６年５月２６日
沖縄県立浦添商業高等学校

（名称）
第１条　本会は、県立浦添商業高等学校家庭教育支援会議（以下「支援会議」という。）と称し、事務局を浦添商業高校内に置く。
（目的）
第２条　支援会議は、学校、ＰＴＡ、地域関係機関等が連携を深め、家庭教育において援助を必要としている保護者に対する支援など、地域の家庭教育充実支援に関する課題について協議し、生徒の健全育成を図る。
（構成）
第３条　本会の構成は、校長、教頭、事務長、生徒指導主任、教育相談係、渉外係、ＰＴＡ会長、ＰＴＡ副会長、ＰＴＡ生徒指導部長、ＰＴＡ母親委員長、自治会長（若干名）、浦添市民生委員、浦添警察署少年課、学識経験者をもって構成する。
（任期）
第４条　委員の任期は、毎年４月１日から翌年３月 31 日までとし、再任を妨げない。
（役員）
第５条　支援会議に次の役員を置く。
（１）顧問（校長）
（２）議長（ＰＴＡ会長）
（３）副議長（教頭）
（４）庶務（渉外係）
（役員の任務）
第６条　役員の任務は、次のとおりとする。
２　顧問は、必要に応じて議長の相談に応じ、意見を述べる事ができる。
３　議長は、会を代表し会務を総括する。
４　副議長は、議長を補佐し、議長が不在の場合は議長を代行する。
５　庶務は、議長の指示により支援会議の事務を処理する。
（支援会議）
第７条　支援会議は、議長がこれを招集し次の事項について協議する。
（１）支援対象、支援の内容及び方法について協議する。
（２）必要に応じて支援会議の下に支援チームを編成する。
（３）支援チームの支援結果を受け、その結果を分析し評価を加え、新たな支援方法等を検討する。
（４）支援会議は会議に必要な情報の提供や学校職員及び関係者の会議への出席を求める。
（支援活動）
第８条　支援会議は、次の活動を行う。
（１）家庭教育や子育てで困っている保護者に積極的に働きかけ、問題解決への助言・支援を行い必要に応じて専門機関への橋渡しを行う。
（２）課題をかかえ困っている生徒に対し、問題解決への助言・支援を行い、必要に応じて専門機関への橋渡しを行う。
（守秘義務）
第９条　委員は、プライバシーの保護に配慮し、支援会議で得た個人情報に対し守秘義務を負う。
（報告）
第１０条　議長は、支援会議の活動について、校長を通じて県教育委員会に報告を行うものとする。

※附則　この規定は平成１６年５月２６日から実施する。

浦添商業高等学校「いじめ防止基本方針」

Ⅰ　いじめの定義及びいじめについての考え方

１．いじめの定義

○いじめ防止対策推進法（平成２５年法律第７１号）

第２条　この法律において「いじめ」とは、児童等に対して、当該児童等が在籍する学校に在籍している等当該児童等と一定の人的関係にある他の児童等が行う心理的又は物理的な影響を与える行為（インターネットを通じて行われるものを含む。）であって、当該行為の対象となった児童等が心身の苦痛を感じているものをいう。

２．いじめの認知と対応についての考え方

① 個々の行為が「いじめ」に当たるか否かの判断は、表面的・形式的にすることなく、いじめられた生徒の立場に立って行う。

② いじめであるか否かの判断にあたっては、当該生徒の表情や様子の細かな観察、行為が起こったときのいじめられた生徒本人や周辺の状況等の客観的な確認を踏まえ、慎重に進める必要がある。つまり「心身の苦痛を感じているもの」が全ていじめと認知されるものとは限らないことに留意する。

③ インターネット上で悪口を書かれた生徒がいたが、当該生徒がそのことを知らずにいるような場合など、行為の対象となる生徒本人が心身の苦痛を感じるに至っていないケースについても、加害行為を行った生徒に対する指導については法の趣旨を踏まえ適切に対応するものとする。

④ いじめられた生徒の立場に立って「いじめに当たる」と判断した場合にも、その全てが厳しい指導を要する場合であるとは限らないことに留意する。

⑤ いじめとはいえないと判断されるケースにおいても、「心身の苦痛を感じている」生徒がいる場合には、教育相談の観点で当該生徒に対応するよう努める。

⑥ 具体的ないじめの様態とその対応については、いじめ等の行為が起きた背景について詳細を明らかにした上で、関係生徒に対するそれまでの指導経緯等も考慮に入れて適切に対応する。その解決に当たっては、学校のみで抱えることなく、警察等の外部関係諸機関へ通報・相談することができる。その目安等については別資料に例示する。

Ⅱ　いじめ未然防止対策

１．学校全体で取り組む「いじめを許容しない雰囲気」の醸成

① 授業の充実
（分かる授業を追求し、学力不安の解消を目指し、ストレッサーの軽減を図る）

② ＨＲ活動の充実
（朝の SHR 等における行動観察・人づきあい アンケート等を活用し、生徒理解に努める）

③ 規範意識の醸成
（「決まりを守る心」「自分を律する心」を育て居心地のよい学習環境作りに務める）

④ 情報モラル教育の充実
（ネットの活用モラル等の高揚を図る）

⑤ 人権意識の高揚
（いじめは人権侵害であるという意識を高める）

⑥ 部活動の更なる活性化
（集団行動における協調性やチームワークを学ぶ）

２．学校行事等の課外活動を通した「いじめ防止」の意識高揚

① 歓迎球技大会、校内研修、野外学習、体育祭、学園祭、修学旅行等で集団への帰属意識を高め、集団行動のマナーを学ぶ。

② 生徒総会、各種行事等で自身の意見を発信する態度、話を聴く態度を学ぶ。

③ 交通安全講話、薬物乱用防止講話、性教育講座等において命の大切さを学ぶ。

④ エイズ講話、人権講話等において人権意識と多様な価値観を認める寛容さを学ぶ。

⑤ ＳＮＳ利用講話等においてインターネットの活用マナーについて学び、ネット利用モラルを高める。

⑥ 部活動の活性化を図り、集団への帰属意識、自他の個性の尊重、助け合いの精神、奉仕の精神等を高める。

Ⅲ　いじめ等の早期発見

１．各種アンケートによる実態把握

① 学校で定期的に行うアンケート及び実態調査等
- いじめ・体罰に関するアンケート　〈１，２学期〉
- 人づきあいアンケート等　〈１学期〉
- 学校評価生徒アンケート　〈３学期〉

② 教育委員会等で行うアンケート及び実態調査等
- 携帯電話等の情報通信端末の利用に係る実態調査
- 生活実態調査

③ 臨時的に行うアンケートもしくは実態調査等
- 盗難等が発生し、状況把握が必要な場合に行う臨時アンケート等

２．日常における教職員の生徒観察

① 担任、教科担当、部活動顧問のそれぞれの視点で生徒を観察する。

② 日々の生徒観察から、生徒の変化に気づくよう心がける。

③ 変化に気づいたら、一言「声をかける」ことを心がける。

④ 気づいた変化を職員間で共有し継続的な見守りを行う。必要に応じて介入し、教育相談につなげることができるようにする。

３．保護者・関係機関との連携

① いじめ防止・解決に向けて、保護者、関係機関と連携する。

② 保護者に対して「いじめのない学校づくり」への協働を呼びかける。

③ ＰＴＡ総会、三者面談、学校ホームページ等で家庭における「いじめ早期発見チェックリスト」の活用等を呼びかける。

④ 警察等の関係機関には日頃から関係づくりをすすめ、必要に応じて連絡・相談する。

Ⅳ いじめ等への迅速対応

1．被害者のケア

① 教育相談担当を中心に、生徒が相談しやすい雰囲気作りを心がける。

② 気になる生徒の教育相談担当への「つなぎ支援」を充実させる。

③ いじめ被害者が自分には非のないことを気付かせる。

2．加害者の特定及び指導

① 生徒指導主任及び関係教師は、加害に関係している生徒に事情を聞く。

②「いじめは絶対許されない」という毅然とした態度で接する。

③ 加害者がいじめの原因となったこと、いじめ被害者に対する感情等を丁寧に聴きながら、自らの非に気づけるようにすることを目標として指導する。

④ 暴力を伴ったいじめにおいては、加害者に対して、暴力行為に係る校内指導規定に従い、指導することができる。

⑤ 暴力を伴わないいじめにおいても、被害者の状況を考慮の上、適切に指導を行うものとする。

Ⅴ いじめの再発防止対策

1．外部関係機関との連携・相談を心がける。

① 地域の交番所や警察署と、連絡や相談がしやすい関係づくりをすすめる。

② 地域における生徒の様子が聞けるよう、地域の自治会等と連携する。

2．事後の生活実態調査等で再発の有無を常に確認する。

① 被害者の立場に立ち、いじめ等の有無について継続的に見守る体制を整える。

② 拡大学年会等の情報交換において、いじめの被害生徒、加害生徒のその後の動向について情報を共有するよう心がける。

③「いじめのない居心地の良い学校」をめざし、いじめ・体罰に関するアンケートや学校評価アンケー ト等において実態把握に努める。

Ⅵ　校内における委員会（組織）

①「いじめ防止対策委員会」を設置する。

② 同委員会は、校長を委員長とし、教頭、生徒指導主任、教育相談、養護教諭、関係担任、学科主任、学年主任、関係協力機関職員で構成する。

③ いじめであるか否かの判断にあたっては、同委員会で行う。

④ 同委員会は、いじめ等に関する重篤事案が発生し、外部関係機関との連携及び対応等が必要となった場合において臨時に招集することができる。

⑤ 外部機関へは管理者が窓口となり、対応する。

この基本方針の改正は職員会議の決議をもって適用する
この基本方針は平成 26 年 4 月 7 日から適用する
この基本方針は平成 28 年 4 月 1 日に一部改正
この基本方針は平成 29 年 4 月 1 日に全面改正

別紙資料①

いじめの態様と対応の目安

～『いじめは犯罪』です。抱え込まず、外部関係機関と積極的な相談・連携・協同を！～

段　　階	態　　様	学校の対応
PHASE IV （末期段階） 段階 ・深刻な被害 ・被害者に事件化の意志有り	③身体の危険、命の危険を感じるほどの暴行、脅迫、その他の行為を受ける。 ②執拗な金銭の強要等がある。 ①治療を要するケガを負わされる。 等	警察へ通報
PHASE III （中期・後半期） 段階 ・指導が困難	③断れない状況に肉体的・心理的に追い込み、嫌なことを強要される。 ②PHASE Ⅰ やⅡ の段階で指導したにもかかわらず、いじめが潜在化し続いていた場合。 ①明らかに「遊び」「ふざけ」「ケンカ」の段階を超え、ケガなどを負わされる。 等	警察へ相談・通報、校内規定に準じ指導・支援を行う
PHASE II （中期・前半期） 段階 ・被害のｴｽｶﾚｰﾄ ・手口の多様化	⑥恥ずかしい姿の写真を撮影し、ネットに掲載される。 ⑤「死ね」「ウザイ」などの言葉・書き込みをされる。 ④（軽い）ケガを負わされる。 ③窃盗を強要（万引きの見張り役等も含む）される。 ②被害者が嫌がっている様子、表情が見られる。 ①仲間内で力関係が決まっているかのような状況が周囲からはっきり見える。 等	
PHASE I （初期段階） ・いじめ発覚	⑧写真をネットに勝手に掲載される。 ⑦言葉やネット上でのからかいを受ける。 ⑥悪ふざけ・からかいの対象になる。 ⑤物をぶつけられる。 ④物を借りて返さない。 ③ケンカを強要される。 ②軽くぶたれる。 ①プロレスごっこなど嫌な遊びを強要される。 等	

別紙資料②

学校における生徒観察の視点

場面等	観察の視点(変化に気づく)	
S　H　R	□遅刻・欠席が増える □表情が暗くうつむきかげん	□遅刻寸前の登校が増える □出席確認時の返事の声が小さい
授業の開始時	□忘れ物が多くなる □机・椅子が散乱している □一人だけ遅れて教室に入る	□涙を流した気配が感じられる □周囲がざわついている □机が別の位置にある
授　業　中	□正しい返答を揶揄される □頭痛腹痛を頻繁に訴える □文字の筆圧が弱くなる ○不真面目な態度が目立つ	□ひどいあだ名で呼ばれる □グループ･班分けで孤立する □ぼんやり一人でいることが多い ○ふざけて質問をする
休　憩　時	□わけもなく階段を歩く □用もないのに職員室に来る □集中してボールを当てられる □保健室への来室が増える	□一人でいることが多い □遊びの中に入れない □トイレに行く回数が多い ○悪ふざけをすることが多い
昼　食　時	□弁当にイタズラされる □グループから外される	□弁当を隠されたり食べられたりする □好きなメニューを他人に譲る
清　掃　時	□一人で残ることが多い □清掃を一人でさせられるなど、嫌がる仕事を押しつけられる	□目の前にゴミを捨てられる
放　課　後	□服装の汚れ・破損がある □急いで一人で帰宅する □部活動に参加しなくなる	□擦り傷や鼻血のあとがある □用もないのに教室に残る ○他の子の荷物を持っている
動作･表情等	□おどおどした感じを与える □寂しそうな表情をする □委員や係等を辞退する ○乱暴な言葉遣いをする	□視線を合わせようとしない □独り言をよく言う □手イタズラが目立つ ○反抗的態度が増える
持ち物 服装容儀等	□教科書にイタズラ書きがある □靴、体育着等が隠される ○高価な物を持ってくる	□掲示物を破られる □急に携帯電話を使わなくなる ○目立つ服装をしてくる
そ　の　他	□トイレ等に落書きを書かれる □小動物に残虐行為をする	□提出物が遅れる ○校則違反、問題行動をする

※　○は強要によるもの

別紙資料③

家庭用「いじめ早期発見チェックリスト」

日頃のお子さんの様子を見て、当てはまる項目に〇印を付けて下さい。

「〇印の数が多くて気になる」「いつまでも好ましくない状態が続いて心配である」などありましたら、担任 または 教育相談係 に相談して下さい。

番号	項　　目	チェック
1	登校をしぶるようになった。	
2	朝、起きるのが遅くなった。	
3	食欲がないといって、食事の量が減った。	
4	携帯電話を家族のいる前で使わなくなった。	
5	メール等を見たあと、不機嫌になるようになった。	
6	学校での出来事を話さなくなった。	
7	友人が変わった。	
8	友人と遊ぶことが少なくなった。	
9	お金を欲しがるようになった。	
10	物をなくしたり、壊したりすることが増えた。	
11	びくびくするようになった。	
12	自分の部屋にいる時間が増えた。	
13	小さな傷が増えた。	
14	質問されることをいやがるようになった。	
15	親が知らない人からの電話が増えたように感じる。	
16	携帯電話等の料金が高額になった。	
17	帰宅時刻が遅くなってきた。	
18	言葉遣いが荒くなった。	
19	買い与えていない物を持つようになった。	
20	金遣いが荒くなった。	

■学校の電話番号：０９８（８７７）５８４４
■学校のＦＡＸ番号：０９８（８７７）４３０５