

職員必携



沖繩県立 伊良部高等学校

〒906-0501 沖繩県宮古島市伊良部字前里添1079-1

TEL 0980-78-6118 FAX 0980-78-5619

目 次

I 沖縄県立高等学校管理規則（平成22年3月31日施行）

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
----------------------------------	---

II 服 務

1 職員服務規程	14
2 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例	22
3 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則	27
4 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	35
5 職員会議規程	37
6 県立伊良部高等学校の職員の勤務時間の割り振りに関する規程	38
7 沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例	38
8 職務に専念する義務の特例に関する規則	39
9 特別休暇の運用について	40
10 本校の台風時の対応	42
11 各種委員会の組織と運営に関する規程	43

III 生徒の管理と指導

1 生徒心得	48
2 遅刻・欠課・欠席等に関する規程	49
3 飲酒・喫煙防止に関する規程	50
4 交通安全等に関する規程	50
5 服装・身なりに関する規程	50
6 生徒懲戒・指導に関する規程	52
7 派遣並びに派遣費支出規程	53
8 生徒異動事務処理に関する規程	55
9 生徒の外国留学に関する規程	57
10 生徒の外国留学に関する規程の運用について	58
11 学校における予防すべき伝染病	61
12 校内の救急処置体制	63
13 保健室登校に関する規定	65

IV 生徒の学習評価と評定

1 学習評価に関する規程	67
2 考査に関する規程	68
3 単位修得及び進級・卒業の認定に関する規程	69
4 表彰規程	70
5 技能審査の成果の単位認定に関する規程	71

V 進学・就職に関する規程

1 大学等への推薦入学に関する規程	73
2 就職推薦に関する規程	73
3 大学受験のため島外への渡航者に関する規程	74
4 卒業生の調査書等の発行	74

VI 図書・視聴覚教育

1 図書館運営規程	75
2 視聴覚・コンピュータ教室・校内放送規程	77
3 掲示教育に関する規程	78

VII 経理と施設管理

1 沖縄県立高等学校授業料徴収条例	79
2 沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則	82
3 校納金徴収に関する規程	85
4 出張手続き及び旅費請求要領	89
5 沖縄県立高等学校施設の使用に関する規則	89
6 県有備品の取扱い要領	93
7 公用自動車使用規定	93
8 防火防災管理	95

VIII 文書処理及び諸表簿記載要領

1 県立学校処務規程	97
2 公文書処理要領	103
3 県立学校文書種目について	104

IX 諸会則

1 生徒会会則	108
2 セミナーハウス「南鷹館」管理運営規程	114
3 県立伊良部高等学校PTCA会則	117
4 南鷹同窓会会則	121
5 県立伊良部高等学校互助会規約	123

I 管理規則

沖縄県立高等学校管理規則

最終改訂 平成23年8月9日 教育委員会規則第7号

第1章 総則

(趣旨)

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

(学校の目的)

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

(名称、位置等)

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

(入学定員)

第4条 生徒の入学定員は、別に定めるところによる。

(校内規程の制定)

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

(通学区域)

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

(単位制による課程)

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

(通信制の課程)

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

第2章 教育活動

(教育課程の編成)

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

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

(連携型高等学校の教育課程)

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

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

(併設型高等学校の教育課程)

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

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

(校外における学校行事等)

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

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

(学年及び学期)

第11条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

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

前期 4月1日から10月10日まで

後期 10月11日から翌年3月31日まで

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

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

(休業日)

第12条 学校の休業日は、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(2) 日曜日及び土曜日

(3) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで

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

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

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

(7) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで

(8) 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。

(入学志願の手續及び入学者選抜)

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

(入学の許可)

第 19 条 入学は、校長が許可する。

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

(入学の手續)

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

(編入学)

第 22 条 第 1 学年の途中又は第 2 学年以上に編入学することのできる者は、相当年齢に達し、当該学年に在学する者と同程度の学力があり、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したときは、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るときは、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、適当と認められた場合には、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、適当と認めるときは、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、適当と認めるときは、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るときは、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、教育上有益と認めるときは、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ひ出ることができる。

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、病気の場合は医師の診断書を、その他の場合は理由書を添えて、校長に提出しなければならない。

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

(再入学)

第33条 退学した者が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者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、必要と認められた者に対して、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るときは、生徒に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。

2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当の理由がなくて出席常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

4 校長は、前3項の実施のため、必要な事項を定めるものとする。

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

(事故の報告)

第45条 校長は、校内又は校外の学校行事等において、職員若しくは生徒に傷害、死亡、集団的疾患その他重大又は異例な事故が発生したときは、直ちにその状況を教育委員会に連絡するとともに、後日文書をもって詳細に報告しなければならない。

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

(生徒の異動等の届出)

第46条 生徒が住所又は氏名を変更したときは、保護者と連署した住所、氏名変更届を校長に提出しなければならない。

2 前項の氏名の変更については、戸籍抄本を添付するものとする。

3 生徒が死亡したときは、その保護者は死亡届を速やかに校長に提出しなければならない。

(寄宿舎への入舎)

第47条 寄宿舎に入舎しようとする者は、保護者及び保証人と連署した入舎願を校長に提出しなければならない。

第4章 教職員及び学校組織

(職員組織)

第48条 学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置く。

2 学校には、前項に定めるもののほか、必要に応じて、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手その他必要な職員を置くことができる。

(職務)

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

- (1) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。
- (2) 教頭は、校長を助け、校務を整理し、及び必要に応じて生徒の教育をつかさどる。
- (3) 教諭は、生徒の教育をつかさどる。
- (4) 助教諭は、教諭の職務を助ける。
- (5) 養護教諭は、生徒の養護をつかさどる。
- (6) 養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。
- (7) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。
- (8) 事務職員は、事務に従事する。

(9) 実習助手は、実験又は実習について、教諭の職務を助ける。

(校長の職務)

第50条 学校教育法第62条で準用する同法第37条第3項に規定する校長の職務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 学校教育の管理、所属職員の管理、学校施設の管理及び学校事務の管理に関すること。
 - (2) 所属職員の職務上及び身分上の監督に関すること。
 - (3) 前2号に規定するもののほか、職務上委任又は命令された事項に関すること。
- 2 校長は、所属職員の校務分掌を定める。
 - 3 校長は、前項の規定により校務分掌を定めたときは、その概要を教育委員会に報告しなければならない。

(教頭)

第51条 学校には、全日制の課程、定時制の課程又は通信制の課程のうち2以上の課程を置くときは、それぞれの課程に関する校務を分担して整理する教頭を置く。

2 教頭は、校長に事故あるときはその職務を代理し、校長が欠けたときはその職務を行う。この場合において教頭が2人以上あるときは、あらかじめ校長が教育委員会に届け出た順序で、その職務を代理し、又は行う。

(校長の代理・代行)

第52条 学校教育法第62条で準用する同法第37条第5項に規定する教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。

- (1) 職務を代理する場合
校長が海外出張、海外旅行、休職又は1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 前項の規定に基づき教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長又は教頭は、教育委員会に報告しなければならない。

(事務長等)

第53条 学校には、事務長、事務主査、副主査、主任及び事務主事を置くことができる。

- 2 事務長は、校長の監督を受け、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、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あたる。

(学科主任等)

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

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

(寮務主任及び舎監)

第 58 条 寄宿舎を設ける学校には、寮務主任及び舎監を置く。ただし、特別の事情のあるときは、寮務主任を置かないことができる。

- 2 寮務主任は、校長の監督を受け、寮務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 3 舎監は、校長の監督を受け、寄宿舎の管理及び寄宿舎における生徒の教育に当たる。

(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（保健主事にあつては教諭又は養護教諭）のうちから、校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。

- 2 前項に規定する主任等の任期は、主任等に命じられた日から当該学年度の末日までとする。
- 3 前項に規定する主任等は、再任されることがある。

(職員会議)

第 61 条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

- 2 職員会議は、校長が主宰する。
- 3 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。
- 4 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

(学校評議員)

第 62 条 学校には、学校評議員を置く。

- 2 学校評議員は、校長の求めに応じて、学校運営に関し意見を述べることができる。
- 3 学校評議員は、校長の推薦に基づき教育委員会が委嘱するものとする。
- 4 学校評議員について必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(学校評価)

第 63 条 校長は、学校の教育活動その他の学校運営の状況について、自ら評価を行い、その結果を公表するものとする。

- 2 前項の評価を行うに当たっては、校長は、その実情に応じ、適切な項目を設定して行うものとする。
- 3 校長は、第 1 項の規定による評価の結果を踏まえた当該学校の生徒の保護者その他の当該学校の関係者（当該学校の職員を除く。）による評価を行い、その結果を公表するものとする。
- 4 校長は、第 1 項の規定による評価の結果及び前項の規定により評価を行った場合はその結果を、教育委員会に報告するものとする。

(事務処理・公印)

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

(職員の出張)

第 65 条 職員の出張は、校長が命ずる。

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

(職員の服務)

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

(勤務時間等)

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

(職員の休暇)

第 68 条 職員の休暇は、校長が承認する。

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

(私事旅行)

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

(職務専念義務の免除)

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

(職員の部分休業)

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

(宿日直)

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

2 前項の日直又は宿直は、校長の命により職員が行わなければならない。

3 日直又は宿直に関しその他の必要な事項は、別に定めるところによる。

(研修)

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

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

(事務引継)

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

(職員の事故や進退に関する意見具申等)

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

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

(1) 死亡したとき。

(2) 公務上の災害を受けたと認められるとき。

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

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

(5) 教育職員免許状の有効期限が満了前 2 月に達したとき。

(6) 病気休暇の期間が 30 日を超えたとき。

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

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

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

第5章 施設・設備

(管理責任者)

第76条 校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。

(財産管理)

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

(諸帳簿)

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

(寄宿舍)

第79条 寄宿舍の管理運営に関する事項については、校長が定める。

(実習船)

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

(施設・設備の利用)

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

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

(学校保健計画書及び学校安全計画書の提出)

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

(防火管理者)

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

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

(非常持出)

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

(火気取締責任者)

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

(非常変災の措置)

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

(き損亡失の報告)

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

(学校備付表簿)

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

- (1) 学校沿革誌
- (2) 卒業（修了）証書授与台帳
- (3) 旧職員履歴書つづり
- (4) 学校要覧
- (5) 公文書つづり
- (6) 統計調査表つづり
- (7) 教育指導計画書つづり
- (8) 転学者、退学者、留学者、休学者名簿
- (9) 生徒賞罰関係つづり
- (10) 職員進退給与関係つづり
- (11) 職員旅行命令簿及び復命書つづり
- (12) 願書届け出報告書つづり
- (13) 宿日直日誌
- (14) 警備日誌
- (15) 職員会議録
- (16) その他法令等に規定するもの

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

第 6 章 補則

(委任)

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

Ⅱ 服 務

1 職員服務規程 最終改正 平成23年3月31日 教育委員会訓令第5号

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めのあるもののほか、沖縄県教育委員会（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条で規定する教育企画監、技術調整監、人事管理監、特別支援教育監、健康体育監及び生涯学習推進監並びに組織規則第18条の4に規定する副参事をいう。
- (3) 所長等 組織規則第21条及び沖縄県立教育機関組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第2号）第6条に規定する所長及び館長並びに沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第48条及び沖縄県立特別支援学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第8号）第43条に規定する校長をいう。
- (4) 所属長 課長以上の職にある職員及び所長等にあつては教育長を、その他の職員にあつては課長又は所長等をいう。

(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) 住所を異動したとき
- (4) 学歴を取得したとき
- (5) 資格免許を取得したとき

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

(出勤簿)

第6条 職員は、出勤したときは、直ちに出勤簿（第4号様式）に自ら押印しなければならない。

2 出勤簿は、所属長が指定する職員が毎日点検し、出張、休暇、欠勤その他必要な事項を記入して整理保管しなければならない。

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

(勤務時間中の外出)

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

(退庁時の文書等の保管)

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

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

(時間外勤務等)

第8条の2 所属長は、職員（管理職手当又は教職調整額が支給される職員を除く。）に正規の勤務時間を超え、又は週休日若しくは休日又は休日の代休日に勤務することを命じようとするときは、時間外勤務及び休日勤務命令簿（第5号様式）により行われなければならない。

(当直)

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

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

3 宿直及び日直勤務についてその他の必要な事項は、教育長が定める。

(事故報告)

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

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

(出張)

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

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

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

(出張等の場合の事務処理)

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

(代休日の指定)

第11条の2 所属長は、代休日を指定しようとするときは、代休日指定簿（第10号様式の2）により行われなければならない。

(休暇の承認等)

第12条 職員は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年沖縄県条例第43号。以下「勤務時間条例」という。）第9条に規定する年次休暇を行使しようとするときは、休暇処理簿（第11号様式）によりあらかじめ所属長に届け出なければならない。

2 職員は、勤務時間条例第10条から第17条までに規定する休暇を請求しようとするときは、休暇処理簿によりあらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

3 職員が病気、災害その他やむを得ない事由により、前2項の規定によることができない場合には、とりあえず、電話、伝言等により連絡するとともに、事後速やかに休暇処理簿により、その理由を付して所属長に届け出、又は所属長の承認を受けなければならない。

4 職員が、第2項の休暇の承認を受けるには、医師の証明書その他勤務しない事由を明らかにする書面を提出しなければならない。ただし、その書面の提出が著しく困難であるか、又はその事由が明白であるとして、所属長が特に認めた場合は、この限りでない。

(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、あらかじめ介護休暇簿（第11号様式の2）により所属長に請求しなければならない。

2 前項の場合において、介護を必要とする一の継続する状態について初めて介護休暇の承認を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、職務専念義務免除承認申請簿（第12号様式）を所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

(研修承認の手続)

第14条 職員は、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号。以下「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、育児部分休業承認請求書（第24号様式の3）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 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、育児部分休業変更届出書（第24号様式の4）を遅滞なく教育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つ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 日以内に担当事務についての書類帳簿等を付した事務引継書（第 28 号様式）により、所属長の指定する職員に引継ぎ、その確認を受けなければならない。

(身分証明書)

第 21 条 職員は、身分証明書（第 29 号様式）の交付を受けることができる。

2 身分証明書は、他人に譲渡し又は貸与してはならない。

3 職員は、身分証明書記載事項に変動があつた場合又はき損した場合には、身分証明書を提出し、訂正又は書き換えの手続をとらなければならない。

4 職員は、身分証明書を亡失した場合は、速やかにその旨を所属長に届け出なければならない。

5 職員は、退職する場合は、身分証明書を返納しなければならない。ただし、死亡の場合は、所属長において返納の手続をとるものとする。

(職員住所録)

第 22 条 所属長は、所属職員の住所録（第 30 号様式）を備えつけて置くものとする。

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

(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つては、所属長を経由しなければならない。

(補則)

第 24 条 この訓令の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

別表（第 2 条関係）

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

2 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例

最終改正 平成22年6月29日 条例第26号

(趣旨)

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

(1週間の勤務時間)

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

2 地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務(以下「育児短時間勤務」という。)の承認を受けた職員(育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。)の1週間当たりの勤務時間は、前項の規定にかかわらず、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容(育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員にあつては、同条の規定によりすることとなった短時間勤務の内容。以下「育児短時間勤務等の内容」という。)に従い、任命権者が定める。

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

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

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

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

(週休日、勤務時間の割振り及び週休日の振替等)

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

2 任命権者は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。ただし、育児短時間勤務職員等については、1週間ごとの期間について、当該育児短時間勤務等の内容に従い1日につき7時間45分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとし、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員については、1週間ごとの期間について、1日につき7時間45分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとする。

3 任命権者は、特別の勤務に従事する職員については、前2項の規定にかかわらず、人事委員会規則で定める期間につき1週間当たり1日以上割合で週休日を設ける場合に限り、人事委員会規則の定めるところにより、週休日及び前条に規定する勤務時間の割振りについて別に定めることができる。

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

ち半日勤務時間（第2項及び前項の規定により勤務時間が割り振られた日の勤務時間の2分の1に相当する勤務時間として人事委員会規則で定める勤務時間をいう。以下同じ。）を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

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

（休憩時間）

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

2 任命権者は、1日の勤務時間が6時間を超え7時間45分以下の場合において、業務の運営並びに職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、人事委員会規則で定めるところにより、同項の休憩時間を45分以上1時間未満とすることができる。

3 前2項の休憩時間は、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要がある場合において、人事委員会規則で定めるところにより、一斉に与えないことができる。

4 任命権者は、第6条の規定により、時間外勤務を命じた場合は、その勤務2時間を超えるごとに15分の休憩時間を置くことができる。

一部改正〔昭和52年条例36号・平成11年3号・19年5号・21年11号〕

第5条 削除

削除〔平成18年条例68号〕

（時間外勤務及び休日勤務）

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

一部改正〔昭和52年条例36号・平成11年3号・18年68号・20年2号〕

（時間外勤務代休時間）

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

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

追加〔平成22年条例6号〕

（育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務）

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

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員

(2) 小学校に就学している子のある職員であつて、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時の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、正規の勤務時間中においても勤務することを要しない。追加〔平成11年条例3号〕、一部改正〔平成22年条例6号〕

(休暇)

第8条 職員の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。

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

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

をいう。

4 次条から第16条までに規定する休暇は、有給休暇とし、第17条及び第17条の2に規定する休暇は、無給休暇とする。一部改正〔昭和52年条例36号・平成11年3号〕

(年次休暇)

第9条 職員の年次休暇は、1年について20日(育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、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) 風水震災その他非常災害により交通遮断された場合 その理由の発生している期間

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

(4) 交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合 その理由の発生している期間

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

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

(7) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合 必要と認める日又は時間

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

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

(10) 職員の配偶者が出産する場合であつてその出産予定日の 8 週間(多胎妊娠の場合にあつては、14 週間)前の日から当該出産の日後 8 週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における 5 日(再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間等を考慮し、5 日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める時間)の範囲内の期間

(11) 中学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、当該子の看護(負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をを行うことをいう。)のため又は当該子に予防接種若しくは健康診断を受けさせるため勤務しないことが相当であると認められる場合 1 暦年について 5 日(その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が 2 人以上の場合にあつては、10 日)の範囲内の期間

(12) 夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 人事委員会規則で定める期間内における 5 日(再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間等を考慮し、5 日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める日数)の範囲内の期間

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

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

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

(組合休暇)

第 17 条 職員が登録を受けた職員団体の規約に定める機関で人事委員会規則で定めるものの構成員として当該機関の業務に従事する場合及び登録された職員団体の加入する上部団体のこれらの機関に相当する機関の業務で当該職員団体の業務と認められるものに従事する場合は、1 暦年について 30 日を超えない範囲内で組合休暇を与えることができる。一部改正〔昭和 52 年条例 36 号〕

(介護休暇)

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

2 介護休暇の期間は、前項に規定する者の各々が同項に規定する介護を必要とする一の継続する状態ごとに、

連続する6月の期間内において必要と認められる期間とする。

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

（非常勤職員の勤務時間及び休暇）

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

一部改正〔平成13年条例5号・17年8号〕

（人事委員会規則への委任）

第19条 この条例の施行に関して必要な事項は、人事委員会規則で定める。

3 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則

最終改正 平成23年7月8日 人事委員会規則第16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った職員を含む。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った後において、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

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

(週休日等の特例)

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

(休憩時間の変更)

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ると認められる場合

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、障害者自立支援法(平成17年法律第123号)第5条第7項に規定する児童デイサービスを行う事業若しくは同法第77条第1項に規定する地域生活支援事業のうち日中一時支援事業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。)を出迎えるために赴き、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的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。）が変更されるときに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。

（病欠休暇）

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。

別表第1（第6条関係）

新たに職員となつた月	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、祭具などの継承を受け付ける場合は、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又はおば	1日	
イ 父母、配偶者又は子の祭しを行う場合 1日（上記アの備考3を準用する。）			
ウ 結婚する場合 7日			

沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例の運用について

別記様式

妊婦通勤緩和理由書

平成 年 月 日

所属長 殿

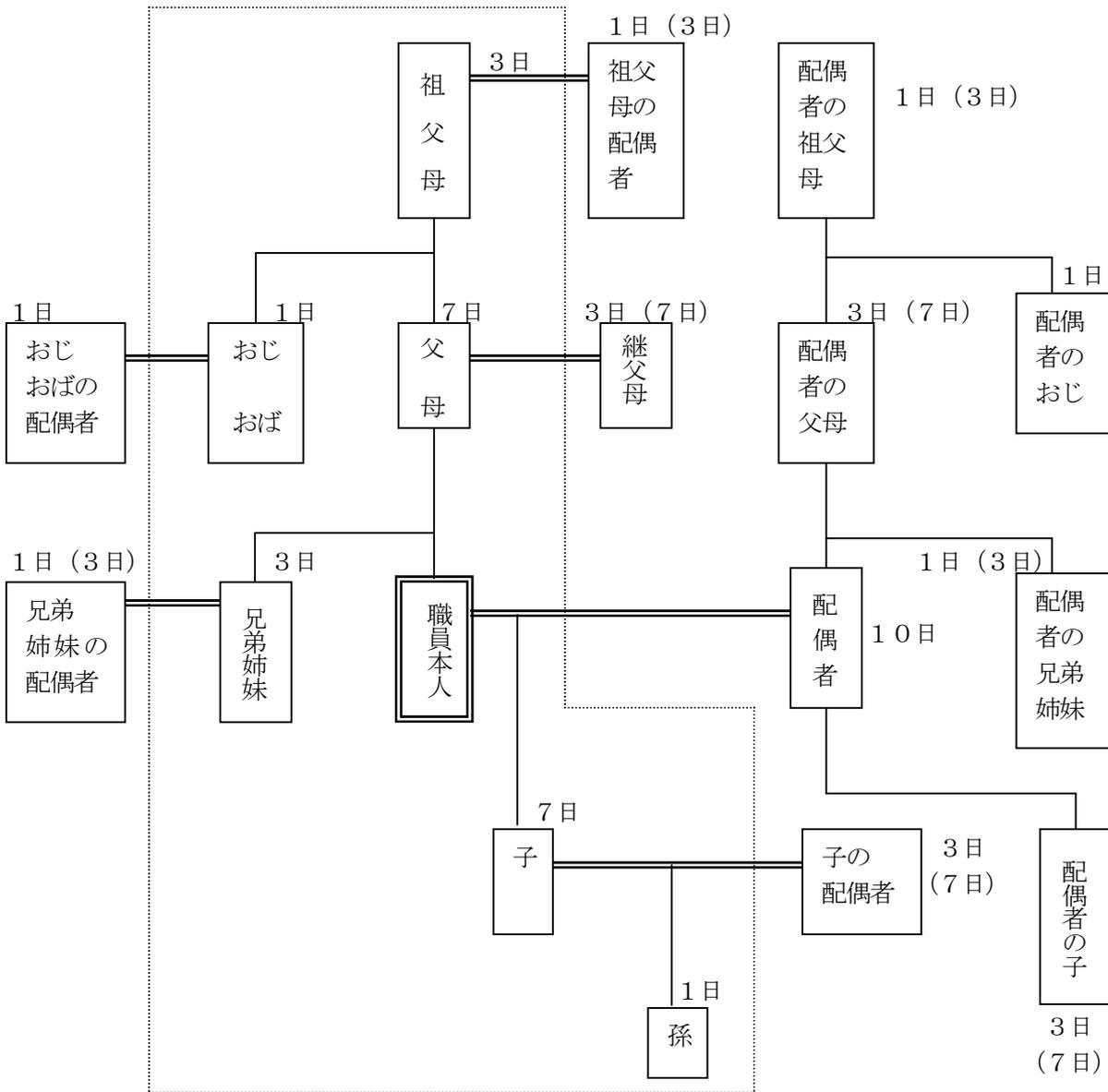
所属
職氏名

印

- 1 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
- 2 時間 始業時 分 終業時 分
- 3 通勤経路 ~
- 4 交通機関の名称及び利用区間
- 5 出産予定日
- 6 理由

参考

忌引日数表



(注) 1. 職員と生計を一にする場合の休暇日数は () に示すとおりである。

2. [] 内は血族、外は姻族

4 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

最終改正 平成23年3月31日 教育委員会規則第3号

(趣旨)

第1条 この規則は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例(昭和47年沖縄県条例第43号。以下「条例」という。)第2条第2項から第4条までの規定に基づき、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関し必要な事項を定めるものとする。

(本庁職員の勤務時間)

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

2 沖縄県教育庁の本庁に勤務する職員で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。)の承認を受けたもの(育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。)の1週間当たりの勤務時間は、前項の規定にかかわらず、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容(育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員にあっては、同条の規定によりすることとなった短時間勤務の内容。以下「育児短時間勤務等の内容」という。)に従い沖縄県教育委員会教育長(以下「教育長」という。)が定め、勤務時間の割り振りは、教育長が定める。

3 沖縄県教育庁の本庁に勤務する地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条の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教育長が定め、勤務時間の割り振りは、教育長が定める。

4 沖縄県教育庁の本庁に勤務する育児休業法第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教育長が定め、勤務時間の割り振りは、教育長が定める。

(公立学校職員の勤務時間)

第3条 公立学校に勤務する職員(県立学校職員(沖縄県職員の給与に関する条例(昭和47年沖縄県条例第53号。)別表第3に規定する海事職給料表の適用を受ける職員(以下「海事職給料表適用者」という。)を除く。)並びに市町村立学校(学校給食法(昭和29年法律第160号)第6条に規定する施設を含む。以下同じ。)の職員のうち市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条及び第2条に規定する職員をいう。)の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり38時間45分とし、勤務時間の割り振りは、学校の種類並びに授業、研究及び指導等の特殊の必要に応じ、校長(学校給食法第6条に規定する施設に勤務する職員にあっては、当該施設の長。以下同じ。)が定める。

2 公立学校に勤務する職員(海事職給料表適用者に限る。)の勤務時間は、毎52週間につき1週間当たり38時間45分とし、勤務時間の割り振りは、校長が定める。

3 公立学校に勤務する育児短時間勤務職員等の1週間当たりの勤務時間は、前2項の規定にかかわらず、当該育児短時間勤務等の内容に従い校長が定め、勤務時間の割り振りは、校長が定める。

4 公立学校に勤務する再任用短時間勤務職員の勤務時間は、第1項及び第2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教育長が定め、勤務時間の割り振りは、学校の種類並びに授業、研究及び指導等の特殊の必要に応じ、校長が定める。

5 公立学校に勤務する任期付短時間勤務職員の勤務時間は、第1項及び第2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校長が定め、勤務時間の割り振りは、学校の種類並びに授業、研究及び指導等の特殊の必要に応じ、校長が定める。

(各機関の職員の勤務時間)

第4条 沖縄県教育庁教育事務所及び沖縄県立総合教育センターに勤務する職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり38時間45分とし、勤務時間の割り振りは、各機関の運営等の必要に応じ、各機関の長が定める。

2 沖縄県立図書館、沖縄県立埋蔵文化財センター及び沖縄県立青少年の家に勤務する職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり38時間45分とし、勤務時間の割り振りは、各機関の運営等の必要に応じ、各機関の長が定める。

3 第1項及び第2項に掲げる機関に勤務する育児短時間勤務職員等の1週間当たりの勤務時間は、前2項の規定にかかわらず、当該育児短時間勤務等の内容に従い各機関の長が定め、勤務時間の割り振りは、各機関の長が定める。

4 第1項及び第2項に掲げる機関に勤務する再任用短時間勤務職員の勤務時間は、第1項及び第2項まで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各機関の長が定め、勤務時間の割り振りは、各機関の必要に応じ、各機関の長が定める。

5 第1項及び第2項に掲げる機関に勤務する任期付短時間勤務職員の勤務時間は、第1項及び第2項まで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各機関の長が定め、勤務時間の割り振りは、各機関の必要に応じ、各機関の長が定める。

(休憩時間及び週休日)

第5条 前3条の規定により勤務時間の割り振りを定める場合において、1日の勤務時間が6時間を超えるときにおいては、1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置くものとする。

2 前項の規定にかかわらず、第3条に規定する職員については、同条の規定により勤務時間の割り振りを定める場合において、45分の休憩時間を勤務時間の途中に置くものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、第2条及び第4条の規定により勤務時間の割り振りを定める場合において条例第4条第2項の規定による休憩時間の変更を行うときには、45分の休憩時間を勤務時間の途中に置くものとする。

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

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

6 第3条第2項に規定する職員についての休憩時間及び週休日については、教育長が別に定める。

7 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ものとする。

8 教育長、校長及び各機関の長は、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。

(割り振りの届出)

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

(補則)

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

5 職員会議規程

第1条 職員会議は、全職員をもって構成し、校長が召集する。非常勤職員、PTCA職員を含まない。

第2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 校長は、職員の意思を十分に尊重して学校運営に当たる。

第3条 職員会議は職員の過半数の出席をもって成立する。

第4条 職員会議の議長及び事務処理は教務部が行うものとする。

2 任務は次の通りとする。

(1) 5分前の集合合図

(2) 会議の議長及び司会・記録の割り振り

(3) その他会議に関する庶務

第5条 職員会議は月1回を定例日とし、緊急の場合は臨時に開くことができる。

第6条 職員はすべて議事の秘密を保持しなければならない。

第7条 職員会議は議案の性質によりその議案の審議を関係委員会または校務分掌の部に付託することができる。

第8条 時間をかけて審議する必要のない簡単な事案及び緊急の事案については、職員朝会で審議することができる。記録が必要な場合は教務部が行う。

第9条 職員会議録は教頭が保管し、要求に応じて閲読できるようにする。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

平成24年4月1日一部改正

6 県立伊良部高等学校の職員の勤務時間の割り振りに関する規程

{ 昭和 47 年 5 月 29 日 : 教育委員会規則第 22 号 }

(趣 旨)

第 1 条 この規程は県教育委員会の所管する職員の勤務時間および勤務時間の割り振りに関する規則第 3 条の規定に基づき県立伊良部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 教員の勤務時間は次の通りである。

月曜日から金曜日まで

8 時 3 0 分から 1 7 時 0 0 分まで

1 2 時 5 5 分から 1 3 時 4 0 分までを休憩時間とする。

2 事務職員・司書・用務員の勤務時間は教員の勤務時間と同じとする。

月曜日から金曜日まで

8 時 3 0 分から 1 7 時 0 0 分まで

1 2 時 1 5 分から 1 3 時までを休憩時間とする。

第 3 条 土曜日・日曜日は勤務を要しない日とする。ただし、体育祭、文化祭その他恒例の行事のためやむを得ない場合は勤務を要しない日に勤務し、勤務を要する日に振り替え休日とする。

附 則 平成 2 7 年 4 月 1 日一部改正

7 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。

8 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なう昇任若しくは採用のための競争試験及び選考を受ける場合
- (12) 職務に関連のある研修会、講習会等へ参加する場合
- (13) 大学の通信教育の面接授業を受ける場合
- (14) 国民体育大会その他人事委員会が承認した公共的行事へ参加する場合
- (15) 前各号に掲げるもののほか、任命権者が特に必要と認め、人事委員会の承認を得た場合

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 17 年 3 月 31 日 人事委員会規則第 11 号抄）

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

9 特別休暇の運用について

① 台風の来襲による事故発生の防止のための措置について

{ 昭和 63 年 6 月 6 日 教総第 360 号 各所属長あて 沖縄県教育委員会教育長 }

みだしのことについて、昭和 55 年 4 月 11 日付教総第 46 号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なわれたため、今後その取り扱いを、下記のとおり定めたので通知します。

なお、昭和 55 年 4 月 11 日付教総第 46 号「台風の来襲による事故発生の防止のための措置について（通知）」は廃止します。

記

1 業務等の停止措置

各課長、教育事務所長及び教育機関の長（以下「所属長」という。）は、「暴風警報」（「暴風警報+大雨注意報」、「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、所轄の業務の全部又は一部を停止するものとする。

この場合、業務等の停止時期については、教育長の指示を受けるものとし、教育長は前記の指示に当たっては、次の基準によるものとする。

(1) 台風の勢力、進路、速度等を勘案し、沖縄本島、宮古及び八重山のそれぞれの区域が 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、バスの運行が停止又は停止されることが明らかなきとき。

ただし、教育長の指示を得ることが困難な場合は、所属長において前記基準に基づき所轄の業務等を停止するものとする。

2 業務等の再開措置

所属長は、台風の来襲による事故発生のおそれなくなったと判断した場合は、停止した業務等を速やかに再開するものとする。

この場合、教育長の指示を受けるものとし、教育長は前記の指示に当たっては、次の基準によるものとする。

(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

ただし、教育長の指示を受けることが困難な場合は、所属長において前記基準に基づき、停止した業務等を再開するものとする。

なお、業務等の再開時間が勤務時間終了前 3 時間以内になる場合にあつては、業務等の再開をしなくてもよいものとする。

3 特別休暇の付与

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

4 職員の責務

職員は、暴風警報が発令された場合であっても、直ちに特別休暇が付与されるというものでないことにするとともに、業務等の停止措置がなされたか否かを所属長に確認し、その指示に従うものとする。ただし、業務等が停止されたことが明らかなき場合はこの限りでない。

5 特例

所属長において、所轄の業務及び業務の形態上、本通知によることが適当でない判断する場合は、別途、教育長の指示を得るものとする。

② 県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例

第16条9号に係る運用について 第9号関係（人事委員会通達）

妊娠中の女子職員に対する通勤緩和措置の実施について

1 目的

この制度は、通勤に利用する交通機関の混雑により通常の勤務をする場合の登庁又は退庁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と認められる場合に、当該職員の要求によって通勤の緩和の措置をとることにより母体の健康維持に寄与しようとするものである。

2 運用について

(1) 認定方法

妊娠していることの認定は母子健康手帳の記載事項又は医師等の証明書により行なうものとする。

(2) 適用範囲

ア 交通機関利用者については、通常利用する交通機関で登退庁する場合に一般的に交通機関が混雑していることが予想され、母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものと考えられる場合で全地域の全職員に適用する。

イ 交通機関利用者以外の者であって、自家用自動車等を使用する者（他人の運転する自家用自動車等を利用する者を含む。）については、その使用する程度が、常時であるか、間欠的であるか、登退庁のいずれか一方であるかなど具体的な状況によって判断をするものとし、自家用自動車等を使用しているとの理由のみをもって妊婦通勤緩和休暇の付与を拒否してはならない。

(3) 適用時間

ア 1日を通じて1時間を超えない範囲内で正規の勤務時間の始め又は終わりにおのおの必要と認める時間とするが、いずれか一方でまとめて付与してもさしつかえないものとする。

イ 土曜日の正規の勤務時間のおわりにおける妊婦通勤緩和休暇の取扱いについては、通常の勤務の場合、その時間は一般的には交通機関等の混雑の程度もそう高くないと考えられるので、原則として適用されない。したがって、土曜日にあつては正規の勤務時間の始めにおいて最高30分の範囲内で必要と認める時間とする。

(4) 特殊勤務に従事する者の取扱い

条例第2条第3項及び第3条第4項の規定に基づく特別な勤務時間に勤務する場合の登退庁については、通常の勤務をする場合におけるように一般的に交通機関等が混雑しているとは考えられないので、当然に適用されるものではない。交通機関の混雑により母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶと認められる場合に限り適用されるものである。

(5) 他の特別休暇との調整

育児休暇を行使中の職員が妊婦通勤緩和休暇を請求した場合、育児休暇が正規の勤務時間の始めと終り又はそのいずれか一方において行使されている場合は、その部分に限って妊婦通勤緩和休暇は適応しない。したがって育児休暇を正規の勤務時間の始めと終わりにそれぞれ30分ずつに分けて行使している場合は、付与してはならず、いずれか一方においてまとめて60分行使している場合は、育児休暇を行使していない正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて最高30分の範囲内で付与することができる。

(6) 請求手続

職員が妊婦通勤緩和休暇の承認をする場合は、当該理由の発生を証明する書類として、医師等の証明又は母子健康手帳を提出させるとともに、別記様式による妊婦通勤緩和休暇理由書を提出させるものとする。

第 10 号関係（教育長通達）

昭和 55 年 3 月 21 日 教総第 1723 号：教育長等（通知）

1 職員が、配偶者の出産のため看護、家事等に従事する場合の特別休暇

(1) 期 間

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

(2) 理 由

職員が出産した配偶者のため看護、家事等に従事する場合

2 職員が子供の予防接種を受けさせる場合の特別休暇

(1) 期 間 1 暦年について 5 日の範囲内の期間

(2) 理 由 職員が子供の予防接種を受けさせる場合

3 妊娠中の女子職員の健康検査及び保健指導のための特別休暇

(1) 妊娠中の女子職員が母子健康法第 10 条 1 に規定する保健指導又は同法第 13 条に規定する健康診査を受ける場合

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

10 本校の台風時の対応

1 生 徒

(1) 暴風警報の解除が正午までに行われた場合は、生徒は学校に登校する。

(2) 暴風警報の解除が正午（12:00）以後に行われた場合、生徒は引き続き臨時休業とする。

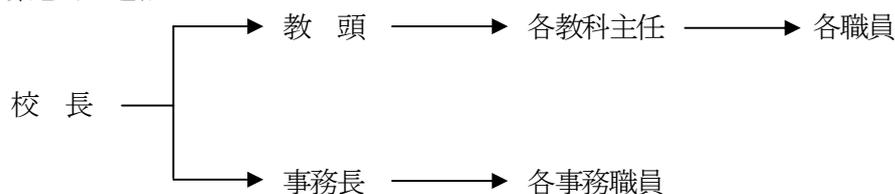
2 職 員

(1) 暴風警報発令中であっても、交通手段が確保されるようであれば出勤する。

(2) 暴風警報発令中で、交通手段が確保されない状態が午後 2 時まで続けば、引き続き臨時休業とする。

また、午後 2 時以前に解除されて交通手段が確保されれば出勤とする。

(3) 緊急時の連絡



附 則 平成 24 年 4 月 1 日一部改正

附 則 平成 27 年 4 月 3 日一部改正

1 1 各種委員会の組織と運営に関する規程

(1) 委員会

委員会名	組織	招集委員長	主管	任 務
学校運営委員会	校長、教頭、事務長 各部主任（教務/生徒指導・進路指導/図書視聴覚・環境整備）	校長	教頭	1. 職員会議から付託された事項の審議 2. 緊急必要事項の審議処理 （ただしこの場合は事後職員会議に報告する） 3. 学校運営に関する基本的事項について 予め審議する。 4. 学校行事・入試等の企画
生徒指導委員会	教頭、生徒指導主任 当該HR担任 各学年主任	教頭	生徒指導主任	1. 生徒の賞罰に関し、職員会議に提出する案の審議 2. その他生徒指導に関する事項の審議 3. 交通安全に関する事項の審議
推薦委員会	教頭、進路指導主任 当該学年主任 当該HR担任	教頭	進路指導主任	1. 推薦規程に則って推薦の可否を審議し、職員会議に提案する。
図書・視聴覚運営委員会	教頭、事務1人 各教科代表1人 図書視聴覚主任 司書	教頭	図書・視聴覚主任	1. 図書館及び視聴覚教室の運営と利用指導に関する審議 2. 図書・視聴覚教育の推進に関すること
生徒派遣委員会	教頭、事務長、 生徒指導部（部活動係）、 当該顧問または引率 教諭	教頭	部活動係	1. 派遣規程に則って、生徒派遣の可否を審議する。
環境整備委員会	校長、教頭、事務長 環境整備主任	教頭	環境整備主任	1. 学校施設・環境整備に関する企画推進、校地・校舎の将来計画に関する事項の審議
中途退学対策委員会	教頭、教務部(学籍係)、 生徒指導主任 教育相談係 各学年主任	教頭	教務部(学籍係)	1. 中途退学に関すること
総合的な学習の時間委員会	教頭、教務主任 総合学習係 各学年主任	教頭	総合学習係	1. 各学年会への職員の割り振り 2. 学年ごとの取り組み内容について 3. 「総合的な学習の時間」の取り組み日程について 4. 中高連携型の「総合的な学習の時間」の取り組み内容について
内規検討委員会	校長、教頭、 内規係 各部主任	校長	内規係	1. 内規の調査研究 2. 内規の整備
特別支援教育委員会	校長、教頭、 教務主任、 教育相談係 養護教諭	教頭	特別支援コーディネーター	1. 特別支援教育に関すること
教育課程委員会	校長、教頭、教育課程係、 各教科主任	校長	教育課程係	1. 教育課程の実践に伴う調査研究、編成
学校保健委員会 (体力向上推進委員会)	学校職員、生徒代表 保護者代表、学校医等、 委員会規約第5条の構成メンバー	校長	保健主事	1. 生徒・職員の保健管理と健康の増進に関すること 2. 委員会規約第3条の事項

学校徴収金検討委員会	教頭、事務長、事務歳入担当者、渉外係、保護者代表	教頭	渉外係	1. 学校徴収金に関する事
学力対策委員会	教頭、教育課程係 進路指導主任	教頭	進路指導主任	1. 基礎学力の向上対策に関する事
校内研修委員会	教頭、各部主任（教務・生徒指導・進路指導・図書視聴覚・環境整備）	教頭	教務部	1. 職員の校内研修の計画と実施
人権教育委員会	校長、教頭 教育相談係 養護教諭 学年主任代表1 女性職員1	校長	教頭	1. 人権教育に関する事
P T C A等家庭 教育支援会議	校長、教頭 生徒指導主任 教育相談係 PTCA会長・副会長 PTCA生徒指導専門部長、 PTCA母親の会代表 民生児童委員 自治会長、警察官	支援会議長	支援会議長	1. 支援会議は、会議において学校と地域の情報交換を行い、支援対象者、支援の内容・方法、支援チームの担当者を決定する。 2. 支援チームは、支援会議委員や学校職員との連携のもとに、必要に応じて外部の専門機関の協力を得て、活動を行う。
労働安全衛生推進委員会	校長、教頭、事務長 環境整備主任 養護教諭、 職員団体代表	校長	教頭	1. 職員の健康、快適に過ごせる職場づくりに関する事 2. 労働安全衛生に関する事
教職員負担軽減対策委員会	校長、教頭、事務長 教務主任、生徒指導主任、 進路指導主任 職員団体代表	校長	教頭	1. 職員の健康保持、公務能率の維持・向上、職業生活と家庭生活の両立支援等を図るため、時間外勤務等の縮減に関する事
学校評価委員会	校長、教頭、事務長各部・各学年主任	校長	教頭	1. 自己評価、関係者評価の実施及び公表等に関する事
校務分掌検討委員会	校長、教頭、3学年主任 各部主任（教務・生徒指導・進路指導・図書視聴覚・環境整備）	教頭	3学年主任	1. 校務分掌・各種委員会の検討、割り振り等に関する事
校内情報推進委員会	教頭、事務長 情報係、情報科主任	教頭	情報係	1. 学校のICT化に関する事 2. 情報モラルに関する事 3. 情報推進に関する事
いじめ防止対策委員会	校長、教頭、生徒指導主任、教育相談係、各学年主任、（その他必要とされる職員及びスクールカウンセラー等外部機関）	校長	教頭	1. いじめ防止等に関する措置 2. いじめ等に関する重篤事案が発生した場合の対処
セミナーハウス管理委員会	教頭、事務長、部活動係（セミナーハウス係）	教頭	部活動係	1. 年間利用計画の検討及び整備 2. セミナーハウスの保全及び利用に関する指導助言 3. セミナーハウスに関する広報 4. その他、施設の管理及び利用に関する必要な事項

附 則 平成28年3月一部改正
平成28年12月一部改正

(2) 沖縄県立伊良部高等学校学校評議員規程

(目的)

第1条 この規程は、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1項の規定に基づき、沖縄県立伊良部高等学校（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。

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な説明をするものとする。

(委嘱等)

第3条 学校評議員の数は、5人以内とする。

2 学校評議員は、保護者や地域住民等の中から、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。

(委嘱及び委嘱を解く手続き)

第4条 校長は、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ものとする。

2 校長は、学校評議員として特別な事情が生じた場合には、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 学校評議員が沖縄県立学校評議員設置要綱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等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

3 校長は、学校評議員に欠員が生じた場合は、速やかに学校評議員としてふさわしいと認められる者を教育委員会に推薦するものとする。

(任期)

第5条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、教育委員会は、特別な事情のあるときは、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することができる。

(秘密の保持)

第6条 校長は、学校評議員に守秘義務を周知するものとする。

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

(会議)

第7条 校長は、学校評議員による会議を召集し、これを主宰する。

2 校長は、各学期に1回は会議を行うこととする。また、必要に応じ、随時会議を開くことができる。

3 会議の運営は、校長の責任と権限において行われるものである。

4 会議は、学校教育に関する地域住民等の意思形成や調整を行うものではなく、学校運営の意思決定の過程に関与するものでもない。

5 会議は、学校評議員の合議で一定の意思決定を行うものではなく、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る。

(会議録の公表等)

第8条 会議における学校評議員の意見は、学校通信やホームページに掲載する等により広く公表に努めるもの

とする。ただし、会議録を公開するに当たっては、個人のプライバシーの保護等に十分配慮することとする。

(報償等)

第9条 学校評議員に対する報償費等は、これを支給する。

2 報償費等とは、報償費及び旅費であり、予算の範囲内において支給する。

3 報償費については、一人当たり年間12,000円以内とし、旅費については、別に定める。

(教育委員会への報告)

第10条 校長は、学校評議員に係わる報告書を、年度末までに、沖縄県教育委員会教育長あてに提出するものとする。

(その他)

第11条 校長は、この規程に定めるもののほか、学校評議員の運営に関し、その方法や手続きについて、沖縄県立学校学校評議員設置要綱の定める範囲内で必要な事項を定めることができる。

附則 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

(3) 沖縄県立伊良部高等学校PTCA等家庭教育支援会議設置要項

(名 称)

第1条 この組織は、沖縄県立伊良部高等学校PTCA等家庭教育支援会議（以下「支援会議」という。）と称し、事務局を校内に置く。

(支援会議の目的)

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

(支援会議の構成)

第3条 支援会議の構成員（以下「委員」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 校長
- (2) 教頭
- (3) 生徒指導主任
- (4) PTCA会長
- (5) PTCA副会長
- (6) PTCA生徒指導専門部長
- (7) PTCA母親の会代表者
- (8) 民生児童委員
- (9) 自治会長
- (10) 宮古島警察署在伊良部警察官
- (11) 教育相談係

2 その他、支援会議の下に必要な応じて支援チームを結成し家庭教育を支援する。

(任 期)

第4条 委員の任期は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(役 員)

第5条 支援会議に次の役員を置く。

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

第6条 役員の任務は、次のとおりとする。

- 2 会長は、会を代表し会務を総括する。
- 3 副会長は、会長を補佐し、会長が不在の時は会長を代行する。
- 4 書記は、会長の指示により支援会議の事務を処理する。
- 5 顧問は必要に応じて助言を行う。

(支援会議)

第7条 支援会議は、定例会議と臨時会議とし、会長がこれを召集する。

- 2 定例会議は、原則として各学期に1回開催し、学校と地域の情報交換を行い、次の事項について決定する。
 - (1) 支援対象、支援の内容・方法
 - (2) 支援の内容により編成する、支援チームの担当者。但し、支援対象者の了解を得て実施するものとする。
- 3 支援会議は、校長を通じて会議に必要な情報の提供、学校職員及び関係者の会議への出席を求めることができる。
- 4 支援会議は支援チームの支援結果の報告を受け、その結果を分析・評価して新たな支援の方法等を決定する。

(支援チーム)

第8条 支援チームは、支援会議の決定により必要に応じて編成する。

- 2 支援チームは、支援会議委員や学校職員との連携の基に、必要に応じて外部の専門機関の協力を得て、次のような支援活動を行う。
 - (1) 家庭教育で困っている保護者への積極的な声かけと相談への対応及び支援
 - (2) 問題行動のある生徒に対する指導
 - (3) 自治会単位の地域懇談会の実施及び「たまり場」指導
- 3 支援実施に伴う経過を会長へ報告する。

(守秘義務)

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

(記録)

第10条 会長は、支援会議の活動について、記録簿を作成するものとする。

附則 この規定は、平成16年4月1日より施行する。
平成24年4月1日一部改正

Ⅲ 生徒の管理と指導

1 生徒心得

伊良部高等学校生徒は、有為なる民主社会の形成者たるべく、本校の教育目標に向かって学業に励み、日常生活のあらゆる面において、規律を重んじ、豊かな人間性を培い、健全なる校風の樹立につとめなければならない。

1 基本的生活態度について

- (1) 高校生活の意義を考え、将来の目標を定め、自主的かつ計画的に努力しよう。
- (2) 健康に注意し、勉学に励み、心身の調和的発達に努めよう。
- (3) 校則、生徒心得を良く守り、規律ある高校生活を送るように心がけよう。
- (4) 各教科以外の教育活動にも積極的に参加し、友情を深め、充実した高校生活を送るように努めよう。

2 学習について

- (1) 学習は生徒の本分であることを理解し、常によりよい学習態度を堅持し、学力の向上に努める。
- (2) 学習の環境に留意して、学習が効率的、そして楽しくできるように心がける。

3 校内生活について

- (1) 始業時刻は、年間を通じて8時45分とし、遅刻をしないように心がける。
- (2) 下校時刻は、年間を通じて19時30分とする。
- (3) 礼儀 礼儀は敬愛と親和のあらわれであるから、常に礼儀正しい行動をする。
- (4) 授業 静粛を旨として、高校生らしい学習態度で授業を受ける。
- (5) 外出 始業時刻から終業時刻までの外出は認めない。ただし特別の事由があるときは、学級担任の許可を得る。
- (6) 昼食 昼食はできるだけ弁当を持参する。
- (7) 所持品、校内生活に必要なもの以外は所持してこない。とくに必要以外の金銭、貴重品等の所持は慎み、盗難、紛失、拾得は直ちに届け出ること。
- (8) 届出・許可を必要とする事項
 - 登校後の外出および下校を禁ずるが、やむを得ない事由のあるとき。
 - 休日における登校、施設、備品を使用するとき。
 - 施設、備品等を破損したとき。
 - 広告、掲示物類および印刷物の刊行、配布をしようとするとき。
 - 遺失、盗難または拾得物があったとき。
 - 集会、合宿等の企画および参加しようとするとき。
 - 生徒間で金銭、物品等を徴収しようとするとき。
 - 生徒間での火器類の使用は禁ずるが特別の事由があるとき。
 - 定期考査の7日前の日から考査終了までは、部活動、その他の生徒活動は中止であるが特別の事由があるとき。
 - 対外行事、対外試合等に参加しようとするとき。
 - 特別の事由により、下校時刻を過ぎても下校できないとき。
 - 授業以外で施設、備品を使用しようとするとき。
 - 欠席、遅刻、欠課をするとき。
- (9) 携帯電話等は朝のSHRから帰りのSHRまでは電源を切っておくこと。

4 校外生活において

- (1) 外泊及び外泊を伴う旅行は、保護者連署の上願い出る。
- (2) 夜間外出は慎み、やむを得ない場合は10時までに帰宅する。
- (3) アルバイトは原則として禁止する。ただし特別な事情のあるときは保護者連署の上願い出る。
- (4) 交通法規および道徳を重んじ、違法行為や不道徳行為のないよう注意する。
- (5) 外出するときは、保護者に目的、場所、帰宅時刻を明らかにしておくこと。
- (6) 異性との交際は高校生らしい、清潔で明るい交際であることを旨とし、互いに人格を尊重し、節度ある行動をすること。

(7) 飲酒、喫煙等の行為は厳禁とする。

5 服装、身なりについて

服装、身なりの規定に従う。

6 身分証明書等について

提示を求められたときは、直ちにそれに応じる。

附 則 平成25年4月1日一部改正
平成26年4月1日一部改正
平成27年4月3日一部改正
平成28年12月 一部改正

2 遅刻・欠課・欠席に関する規程

1 遅刻

- (1) 朝のSHR開始の時鐘が鳴り終わるまでに入室していない生徒はSHR遅刻とする。
- (2) 遅刻した生徒は、職員室にて教頭より入室許可証(以下「許可証」)を発行してもらい、入室の際に許可証を授業担当者に提出しなければならない。
- (3) SHR遅刻者に対する指導については、生徒指導方針に定める。また、教科遅刻に対する指導については、各担当が定める。

2 欠課

- (1) 授業に出席していない、もしくは、授業開始に25分以上遅れた生徒は欠課とする。
- (2) 生徒が欠課するときは、保護者と連署した欠課届を校長に提出しなければならない。事前に提出できない場合には、保護者が学校に電話連絡をし、登校後に提出しなければならない。
- (3) 教科の無届欠課者に対する指導については、生徒指導方針に定める。また、教科以外の無届欠課者に対する指導については、各担当が定める。

3 欠席

- (1) 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。事前に提出できない場合には、保護者が学校に電話連絡をし、登校後に提出しなければならない。
- (2) 無届欠席者に対する指導については、生徒指導方針に定める。
- (3) 連続して7日以上有病欠は、医師の診断書を添えて届け出る。

4 公欠について

下記のいずれかによる欠席・欠課・遅刻・早退は所定の手続きをとって公認の欠席・欠課・遅刻・早退として取扱い、その期間の授業に出席したものとみなす。

- (1) 公的行事に学校代表として参加する場合
- (2) 訓戒・調査等で呼び出しを受けた場合
- (3) 病気等の理由により保健所から検診を受けるよう指示された場合
- (4) 進学・就職のための旅行及び健康診断を受ける場合
- (5) 感染症の疑いがあり、養護教諭から早退を指示された場合
- (6) 感染症の疑いがあり、病院受診したが非感染症であった場合(病院受診日のみ。領収書等を提示すること。)
- (7) 校時内での傷病等により、養護教諭から早急な病院受診を指示された場合
- (8) その他、学校長が適当と認めた場合

5 出席停止について

- (1) 懲戒による停学の場合
- (2) 学校保健安全法による出校停止の場合
- (3) 学校保健安全法による臨時休業の場合
- (4) 忌引の場合
- (5) その他、学校長が出席しなくてもよいと認める場合

附 則 平成27年4月3日一部改正
平成28年3月 一部改正

3 飲酒・喫煙防止に関する規程

飲酒・喫煙が身体的・精神的におよぼす影響を考慮し、法律的禁止の意味から飲酒・喫煙の禁止を強力に指導する。

- (1) 全体朝会・クラス等で飲酒喫煙防止の指導をする。
- (2) 資料等を使用して随時指導する
- (3) 飲酒・喫煙者が発見された場合は懲戒指導により反省させ再発を防止する。
- (4) 飲酒・喫煙等の行為は停学指導にあたる。
- (5) ノンアルコール飲料・電子タバコ・加熱式タバコ等も指導の対象とする。

4 交通安全等に関する規程

交通法規及び道徳を重んじ、違法行為や不道徳行為がないように気をつける。

- (1) 登下校時の交通安全に留意する。
- (2) 運転免許を取得しようとするときは、保護者と連署した運転免許取得届を校長に提出しなければならない。また、運転免許取得後は、速やかに生徒指導部交通安全係へ報告しなければならない。
- (3) 運転免許取得の際は、原則として長期休業（夏季・冬季休業）を利用し、学業や学校行事等に支障がないようにすること。
- (4) 免許取得の際の届出欠席を認めるのは、3年次のみ、仮免許・卒業検定・本免許取得のみとする。
- (5) 車両の運転は保護者の責任の下で、承諾を得て行うものとする。但し、通学及び土・日・休日の講座・模擬試験・部活動等への利用、他の生徒の送迎、その他校外での行事（地域学習・各種大会・演劇鑑賞等）への車両での参加は認めない。以上のことに該当することが発覚した場合には懲戒指導の対象とする。なお同乗者又は車両使用の便をはかった者も、同一の扱いとする。また、制服での車両運転は車両通学と見なし、懲戒指導の対象とする。
- (6) 運転免許取得者は、学校及び関係機関が主催する交通安全指導集会等に参加しなければならない。
- (7) 交通違反者およびその幫助者は懲戒の対象とする。

附 則 この規定は、平成27年10月14日に改正し、平成27年11月1日から施行する。

5 服装・身なりに関する規程

服装・身なりは非行と関係が深く、非行は服装・身なりの変化から始まるということから、生徒らしい服装・身なりの規程を定める。

- (1) 服装は学校で規定した制服を着用する。
- (2) 上着(白シャツ)をきちんとスラックス・スカートの中に入れ、男女ともネクタイをしめる。
- (3) 草履、サンダル、スリッパ、裸足等は禁止する。但し、足の怪我など、やむを得ない場合は学級担任に申し出て許可を受ける。
- (4) 髪は整髪とし、華美にならないようにする。パーマ（ストレートパーマを含む）・染髪・その他（ドレッド・エクステンション・編み込み・刈り込み・そり込み・モヒカン・リーゼント等）は禁止。
- (5) マニキュア・染髪・指輪・ピアス・イヤリング・ネックレス・リップ(カラー)・口紅・カラーコンタクト等は禁止する。
- (6) 天然ウェーブ・赤毛等は保護者が地毛申告書を年次ごとに提出する。
- (7) すべて異装者は正当な理由のないかぎり指導の対象となる。（腰パン等）
- (8) スカートの丈は膝の中央とする。
- (9) 校舎内での帽子の着用は原則として禁止する（許可制）。
- (10) サングラスは禁止する。

※詳細は、各年度の生徒指導方針による。

附 則 平成25年4月1日一部改正

制服に関する規程

〈 男 子 〉

冬 服 (11月 ~ 4月)

- ブレザー
デザイン 別紙の通り
素 材 サージ テトロン80% ウール20%
色 濃紺 (学校指定色)
ボタン 学校指定のボタン
- スラックス
デザイン 別紙の通り ワンタックストレート型とする
素 材 ブレザーと同じ
色 濃紺 (ブレザーと同じ)
- シャツ
デザイン 別紙の通り
素 材 テトロンブロード (テトロン65% 綿35%)
色 白の無地
- ネクタイ エンジの色 ●幅 (大 7cm 小 2.2cm) ●長さ 130cm

夏 服 (5月 ~ 10月)

- シャツ 半そでボタンダウン 後タックでループ付き
- スラックス 冬服と同じ

< 女 子 >

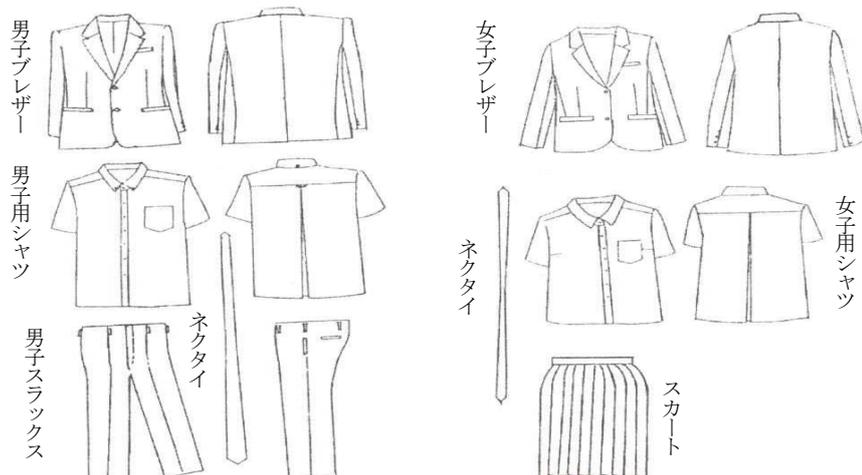
冬 服 (11月 ~ 4月)

- ブレザー
デザイン 別紙の通り
素 材 サージ テトロン80% ウール20%
色 濃紺 (学校指定色)
ボタン 学校指定のボタン
- スカート
デザイン 29本車ヒダスカート (プリーツ加工とする)
素 材 ブレザーと同じ
色 濃紺 (ブレザーと同じ)
- シャツ
長そで
デザイン 別紙の通り
素 材 テトロンブロード (テトロン65% 綿35%)
色 白の無地
- ネクタイ エンジ ●幅 (大 3.5cm 小 1.7cm) ●長さ 112cm

夏 服 (5月 ~ 10月)

- シャツ 半そで (自)
- スカート 冬服と同じ

※ネクタイは男女とも学校販売とする。



6 生徒懲戒・指導に関する規程

第1条 この規程は学校教育法第11条・学校教育法施行規則第26条・沖縄県立高等学校学校管理規則第44条にもとづき、本校生徒にして、その本分に反する行為をなした者に対して、教育効果を十分考慮して、指導の一環として懲戒指導、特別指導を行う。

第2条 懲戒指導は退学・停学・訓告とする。

- 1 退学は次の各号のいずれかに該当する生徒に対して行う。
 - (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た者。
 - (3) 正当な理由がなくて出席常でない者。
 - (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者。

- 2 問題行動と指導基準及び指導方法については別途生徒指導運用規定に定める。

附 則 この規定は、平成27年10月14日に改正し、平成27年11月1日から施行する。

平成28年3月23日一部改正

第3条 停学は登校を禁じ保護者の保護のもとに謹慎させるものとする。但し、事情によっては登校させて学校で謹慎し、指導を受けることとする。また、停学期間は土日祝祭日は含まない。

第4条 生徒が非行のあったときは、次の手続きによって処理するものとする。

- (1) 非行を発見し、又は通知を受けた職員は直ちに学級担任に連絡する。
- (2) 学級担任は、学年主任及び指導部長に連絡し、指導部長は教頭を経て校長に報告する。

第5条 懲戒指導は、次の手続きを経て行う。

- (1) 生徒の非行内容について関係職員（担任・指導部）は早急に実情を調査し・当該学年主任・指導部長等に事情聴取した結果を報告する。
- (2) 指導部長は、指導部・関係職員を召集し審議の上、指導のための案を作成し職員会議の審議を経て、校長が決定する。

第6条 非行生徒に対する指導の申し渡し、及び解除は当該生徒に対し、生徒指導部長・教頭・学級担任・保護者立ち合いの上校長が行う。

第7条 懲戒指導の基準は第2条3項の通りとするが、その運用に当たっては、当該生徒の平常の行動・家庭の実情・教育効果等を勘案して弾力的な処置を取る。

第8条 前条の規定にかかわらず次の条項に配慮する。

- (1) 懲戒指導が累積した場合は、特に厳しい指導を行う。
- (2) 懲戒指導について、本人又は、保護者から自発的に申し出があり、反省が顕著と認められた場合は指導の軽減を考慮することがある。

第9条 停学中は、学級担任・学年主任・又は生徒指導部は家庭と連絡を取り適宜な指導にあたり、反省が顕著であると認めたときは、校長は謹慎期間を短縮することができる。

7 派遣並びに派遣費支出規程

(目的)

第1条 この規程は派遣の公平と派遣費の適切な支出と効率的運用により本校の教育活動を活発にし、教育効果を高めることを目的とする。

(資金)

第2条 派遣費の予算は本校PTCAに生徒派遣費として特別別途会計を設け、生徒1人あたり月額1,500円の徴収と高体連・高文連からの補助金およびその他の収入をもってこれに充てる。

(対象)

第3条 派遣は本校の定める教育活動において積極的に活動し、次の各号のいずれかに該当する者を対象とし、職員会議を経て学校長の承認を得た者とする。

- (1) 高体連、高野連、高文連の主催・共催する大会等。
- (2) 各競技団体(協会・連盟)の主催する大会等。
- (3) その他教育関係機関等の主催する大会等。
- (4) その他学校長が特に必要と認める大会等。

(条件)

第4条 派遣される生徒の条件は、生活態度、学習成績共に良好であること。但し、下記の各号に該当する者は除くことを原則とするが、顧問または担当教諭が派遣させたい生徒に関しては、派遣委員会を経て職員会議に諮ることができる。

(1) 生活態度について

- ① 懲戒指導中の者。
- ② SHRまたは教科の遅刻が月平均3回以上の者。
- ③ 無届け欠課が月平均3時間以上の者。
- ④ 無届け欠席が月平均3日以上の子。
- ⑤ 服装容疑で度々指導される者。

上記の②・③・④の規程は、派遣を行う月の前月までの月平均とする。ただし、4月に派遣する場合は、前年度の月平均とする。

(2) 学習成績について

①地区大会

単位保留科目が4科目以上の者。

②県大会以上

単位保留科目がある者。

ただし、顧問または担当教諭が派遣させたい生徒に関しては、派遣委員会を経て職員会議に諮ることができる。

(3) 校納金(派遣費)について

校納金(派遣費)未納者は、担任や部活動顧問の再三に渡る請求に対しても支払う意思がみられない場合は、派遣委員会を通して全職員で派遣について審議する。

附 則 平成26年4月1日一部改正
平成27年4月1日一部改正
平成28年3月23日一部改正

(選手派遣人員)

第5条

- 1 派遣費を支給する選手の派遣人員は、文化系大会の場合は大会出場最小限の人員、体育系大会の場合は登録人員以内とし、予算の範囲内で学校が決定する。
- 2 マネージャー等の派遣に関して、派遣指定枠のない種目にあつては、顧問の推薦により、1名に限り、職員会議に諮り、これを決する。

(派遣手続)

第6条 派遣を希望する者は、以下の手続きで承認を得なければならない。

- (1) 保護者の承諾書を当該顧問（または引率教諭）に提出する。（地区大会では省略することができる）
- (2) 保護者の承諾を得た者について、当該顧問（または引率教諭）は「生徒派遣承認および派遣補助費支出願い」（学校指定様式）を派遣委員会に提出し、審議させる。
- (3) 職員会議等で学校長および全職員の承認を得る。

(派遣回数)

第7条 派遣回数は予算の範囲内で次の通りとする。

- (1) 県内外大会については、その出場回数を特に定めない。

(派遣期間)

第8条 選手派遣の期間は、大会参加に支障をきたさない最短期間とする。

(派遣費補助の対象)

第9条 派遣費補助の対象となる大会等は、次の各号に該当するものでなければならない。

(県内大会)

- (1) 高体連、高野連、高文連の主催・共催する大会。
- (2) 各競技団体（協会・連盟）の主催する大会。
- (3) その他教育関係機関等の主催する大会。

(県外大会)

- (1) 上記の大会の予選を経て県代表の生徒として派遣される場合に限る。

(補助額およびその回数)

第10条 補助額は下記の金額とする。（それ以降は削除）

- (1) 県内派遣（宮古開催大会を除く）

県内派遣については、派遣費の支給を要する県内大会の出場回数は、年2回までとし3回目以降の出場に関しては、派遣費の支給はなしとする。但し、交通費支給は受けることができる。

① 派遣費補助

派遣回数	1回目	10,000円
派遣回数	2回目	10,000円

※上記の派遣回数については、同一部活動において個人当たり年間2回までとする。

② 交通費補助（派遣費補助を受けない場合に支給、回数の制限なし）

交通費は、派遣する地区別に下記の金額とする。

那覇地区（那覇教育事務所区域に西原町を含める）	1,000円
島尻地区（島尻教育事務所区域）	1,400円
中頭地区（中頭教育事務所区域から西原町を除く）	2,400円
国頭地区（国頭教育事務所区域）	5,400円
八重山地区（八重山教育事務所区域）	1,200円

- (2) 県外派遣

県外派遣については、旅費実費額の20%相当額を1回まで支給する。

ただし、予算に余裕のある場合は2回目以降も支給可能とする。

- (3) 大会参加費

大会参加費の支給は、地区大会・県大会で、各部とも年間3回までとする。

- (4) チームおよび個人登録料・監督登録料は、全額補助する。

- (5) 生徒が所属している部と異なる大会に出場する場合の補助回数は、それぞれの部で回数を数える。

(外部指導者の派遣費補助)

第11条 県高体連に所定の手続きを経て登録された外部指導者に対して派遣費の補助を行うことができる。

- (1) 対象は県高体連主催または共催の大会とする。（年2回）

(2) 補助金額は県内大会10,000円、県外大会は20,000円とする。

附 則

1. この規程は、平成 7年4月1日より施行する。
2. この規程は、平成 9年4月1日より施行する。
3. この規程は、平成11年4月1日より施行する。
4. この規程は、平成15年4月1日より施行する。
5. この規程は、平成17年4月1日より施行する。
6. この規程は、平成20年4月1日より施行する。
7. この規程は、平成21年4月1日から施行する。
8. この規程は、平成22年4月1日から施行する。
9. この規程は、平成22年10月1日から施行する。
10. この規程は、平成24年4月1日から施行する。
11. この規程は、平成25年4月1日から施行する。
12. この規定は、平成26年4月1日から施行する。
13. この規定は、平成27年10月14日に改正し、平成27年4月1日から施行する。
14. 平成28年3月23日一部改正
15. この規定は、平成30年2月15日に改正し、平成30年4月1日から施行する。

8 生徒異動事務処理に関する規程

生徒異動事務処理は、沖縄県立高等学校管理規則第3章の各条の規定により行う。

(編入学)

第1学年の途中又は第2学年以上に編入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もの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。

(転学 手 続)

- 1 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を校長に提出しなければならない。
- 2 生徒から転学の希望があったときは、下記の書類を作成し、転学先の校長に送付する。
 - (1) 転学依頼書 (生徒の転学についての照会書)
 - (2) 在学証明書
 - (3) 学業成績証明書
 - (4) その他必要な書類
- 3 転学を許可された生徒については、生徒指導要録の写し、健康診断書及びその他必要な書類を転学先の校長に送付する。

(転入学 手 続)

- 1 当該生徒の在籍する学校の校長より、本校の校長は次の書類の送付を受ける。
 - (1) 在学校長の転入学依頼書 (照会書)
 - (2) 在学証明書
 - (3) 学業成績証明書
 - (4) その他必要な書類
- 2 受け入れ選考にあたっては、次の各号に該当しなければならない。
 - (1) 転入学を希望するに足りる正当な理由があること。
 - (2) 修得単位の合計が、本校の卒業に必要な単位数に適する見込みがあること。
- 3 受け入れ許可は学校運営委員会で審議し、職員会議を経て学校長が決定する。
- 4 転入学を許可された者は、学校が定める日に保護者同伴で登校し、次の手続を行う。
 - (1) 入学金納入 (沖縄県立高等学校出身者を除く。)
 - (2) その他入学時に必要な校納金 (事務に納入)

- (3) 誓約書
- (4) 保護者および本人の住民票（または戸籍抄本）
（転勤による場合はそれを証明する書類）
- 5 転入学を許可された者に対しては当該学校長あてに転入学許可書を送付し、生徒指導要録の写し及び健康診断書、その他必要な書類の送付を受ける。
- 6 ホームルーム担任は、新たに当該生徒の指導要録を作成する。

（退学手続）

- 1 生徒が正当な事由により、退学を願い出た時は、保護者と連署した退学願を提出させる。
（病気退学の場合は、医師の診断書を添付する。）
- 2 ホームルーム担任は、退学願に副申書を添付、必要事項を記入した生徒指導要録と健康診断書を学校長に提出する。

（休学手続）

- 1 生徒が正当な理由により、3月以上1年以内休学を願い出たときは休学願を学校長へ提出させる。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を延長（当該休学を通算して3年以内）を願い出たときも同様とする。
- 2 休学を許可された者については、ホームルーム担任が生徒指導要録に休学時点の出席日数等必要事項を記入し、住民票謄本、その他必要な書類を学校長に提出する。
- 3 休学期間を満了し、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。
- 4 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、校長に休学の取消を願い出ることができる。

（復学手続）

- 1 休学した生徒が復学を願い出たときは、復学願を校長に提出させる。病気休学のときは医師の健康診断書を添付する。
- 2 ホームルーム担任は、新たに生徒指導要録を作成し、復学年月日等必要事項を記入し、旧生徒指導要録と一緒にとじこむ。
- 3 年度途中の復学については、職員会議を経て休学した年度の成績、授業時数及び出席時数等を復学年度のものとして処理する。

（再入学手続）

- 1 退学した者が再入学をしようとするときは、保護者と連署した再入学願を校長に提出しなければならない。
- 2 退学した生徒が再入学を願い出たときは、学校運営委員会及び職員会議を経て学校長が決定する。

（留学に関する規定）

沖縄県立高等学校管理規則（第29条）及び本校規程「生徒の外国留学に関する規程」による。

（生徒の異動等の届出）

- 1 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。また、住所の変更については、住民票を添付する。
- 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。

付則 平成28年12月一部改正

9 生徒の外国留学に関する規程

（趣旨）

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

（留学の出願、許可）

第2条 外国の高等学校（外国における正規の後期中等教育機関をいう。以下同じ）に留学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ときは、留学を許可することができる。

（留学の手続）

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9月始めとする。

2 留学の期間は、原則として1年間とする。ただし、校長は、教育上有益と認められる場合は、通算して3年以内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、留学の途中または留学終了後に、留学先の学校の証明となる資料を提出するものとする。

（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、保護者と斡旋機関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）

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、生徒が一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、二学年に復学させることができる。
- 2 校長は、生徒が二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、三学年に復学させることができる。
- 3 校長は、前各項の規程に関わらず、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、生徒が三学年の途中で留学し、帰国後三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、各学年の課程の修了を認め、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」に記載した通りとし、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

この規程は、平成 11 年 7 月 1 日から施行する。

10 生徒の外国留学に関する規程の運用について

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 4 条関係

「学業成績良好」とは、留学願い時の間近の評価で評定「1」に相当する科目または 3 科目以上に評定「2」がない者をいう。

3 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。

4 第 12 条関係

「卒業の日付」とは、学年の途中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。

- 5 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。

- 6 その他、必要なことは、運営委員会等で協議する。

留 学 願

平成 年 月 日

沖縄県立伊良部高等学校

校 長 _____ 殿

第 学年 組 番

氏名 _____

私こと、下記の通り留学したいので、ご審議のうえ許可して下さいますよう保護者連署
をお願いいたします。

記

1 留学期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

2 留学の目的

3 留学先 国名 _____ 高等学校名 _____

4 留学の斡旋機関名 _____

所在地 _____

5 留学先の身元引受人 氏名 _____ 続柄 _____

6 その他特記事項

なお、留学期間中に生じた全ての事故については、保護者が責任を負います。

本人氏名 _____ 印

保護者氏名 _____ 印

1 1 学校における予防すべき感染症

1 感染症の予防

学校においては、感染症の流行を予防し、教育の場・集団生活の場として望ましい学校環境を維持することによって、生徒が健康な状態で教育を受けることが極めて重要である。

具体的には、①心身共に発育途上にある生徒が集団生活を行う学校において感染症が発生した場合にはまん延しやすいこと、②感染症の発生、まん延により、生徒に与える教育上の影響が大きいことが挙げられる。

このため、学校保健施行規則においては、学校において予防すべき感染症の種類と出席停止の期間の基準等が定められている。

2 学校において特に予防すべき感染症の種類（学校保健安全法施行規則第18条）

- (1) 第1種：エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘瘡、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、ポリオ、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、鳥インフルエンザ
※上記の他、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症
- (2) 第2種：インフルエンザ、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱及び結核、髄膜炎菌性髄膜炎
- (3) 第3種：コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症

3 出席停止

校長は、感染症にかかっている者、かかっている疑いのある者、またはかかるおそれがある児童、生徒、学生または幼児があるときは、出席を停止させることができるし、また、臨時休業を行うことができる。（学校保健安全法第19条・20条）

(1) 出席停止の指示

校長が出席を停止させようとするときは、その理由及び期間を明らかにして、中学生以下の児童、生徒及び幼児についてその保護者に、高等学校以上の生徒、学生については本人に指示しなければならない。

（学校保健安全法施行令第6条）

校長が出席停止を行うにあたっては、学校保健安全法の定めに従って行うのであるが、その場合、必要に応じ学校医及びその他の医師の診断や意見を求めることになる。

4 出席停止期間の基準（学校保健安全法施行規則第19条）

感染症の種類に従い、次のとおりとする。

- (1) 第1種の感染症にかかった者については、治癒するまで。
- (2) 第2種の感染症（結核を除く）にかかった者については、次の期間とする。ただし、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるときは、この限りではない。

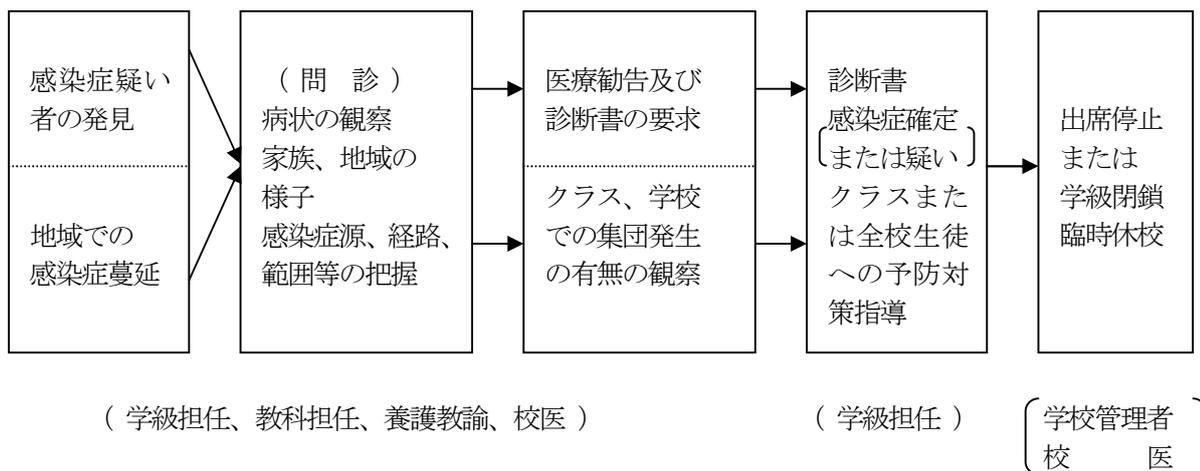
疾 病	出 席 停 止 期 間
インフルエンザ	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
百 日 咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
麻 疹	解熱した後3日を経過するまで
流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
風 疹	発疹が消失するまで
水 痘	すべての発疹が痂皮化するまで
咽頭結膜熱	主要症状が消退した後2日を経過するまで
結 核	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。
髄膜炎菌性髄膜炎	症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。

(3) 第3種の感染症にかかった者については、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。

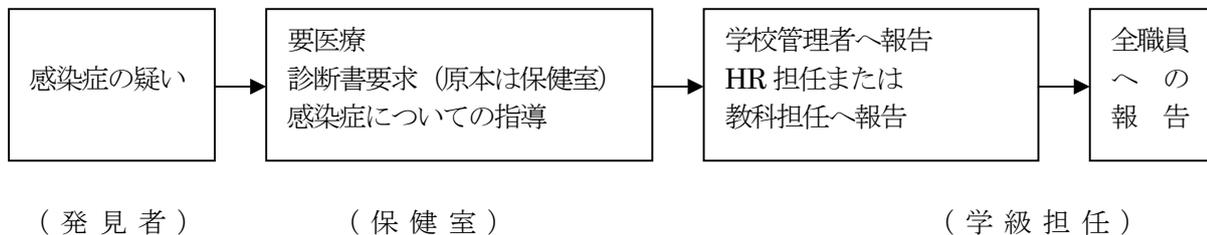
(4) その他の場合

- ・第1種もしくは第2種の感染症患者を家族に持つ家庭、または感染の疑いが見られる者については学校医その他の医師において伝染のおそれがないと認めるまで。
- ・第1種又は第2種の感染症が発症した地域から通学する者については、その発生状況により必要と認めたととき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。
- ・第1種又は第2種の感染症の流行地を旅行した者については、その状況により必要と認めたととき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。

5 校内の感染症発生時における管理手順



※ 感染症取り扱いの事務処理手順



※ 留意点

- (1) 出席停止の措置は学校医、またはその他の医師の意見を聞いて行う。
- (2) 出席停止の指示を行う場合は、その理由および期間を明確にし、趣旨の徹底をはかる。

附則 平成27年4月3日 一部改正

6 出席停止の報告

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

1 2 校内の救急処置体制

1 救急処置心得

- (1) 的確な判断 … 急を要するか、医師に移送すべきか、校内の処置でよいか。
- (2) 冷静な態度 … 慌てることなく自信ある態度と処置。
- (3) 敏速な行動 … 傷病者をみてまずしなければならない事は何か、応急処置、連絡などその場に応じた適切な処置。

2 救急処置の連絡体制

別紙（次ページ）

3 職員の役割分担

- (1) 情報把握と職員への指示 …………… 校長、教頭
- (2) 負傷者の処置及び看護 …………… 養護教諭
- (3) 関係機関への連絡 …………… 校長、教頭
- (4) 病院への移送 …………… 学級担任
- (5) 保護者との連絡 …………… 担任または負傷程度に詳しい者

4 移 送

(1) 生命が危険と判断された場合

心臓発作、転落事故（頭部外傷）、内臓破裂、広範囲の熱傷、その他で生命に危険があると思われる時は、校長の指示を得て速やかに救急車に連絡する。

* 救急車への連絡方法

- イ 電話番号 …………… 119番 火事か救急か
- ロ 目標(目印) …………… 正門に案内人を立てる
- ハ 患者の状態 …………… (例) 転落、事故、意識不明
- ニ 学校の電話番号及び連絡者氏名
- ホ 患者の性別、年齢、生年月日

* 移送時の同行者は学校長の指示に従う。

* 同行者は医療機関到着後、学校と家庭へ連絡する（臨機応変）。

(2) 生命に危険はないが医療を必要とする場合

* 保護者に連絡をとり学校へ来てもらうか、病院で引き継ぐか相談する。

（保険手帳を持参させる）

* 同行者は学校長の指示に従う。

* 保護者へ連絡のとれない場合は治療後家庭へ送り、事故の様子、処置の結果などを保護者に伝える。

(3) 事後処置

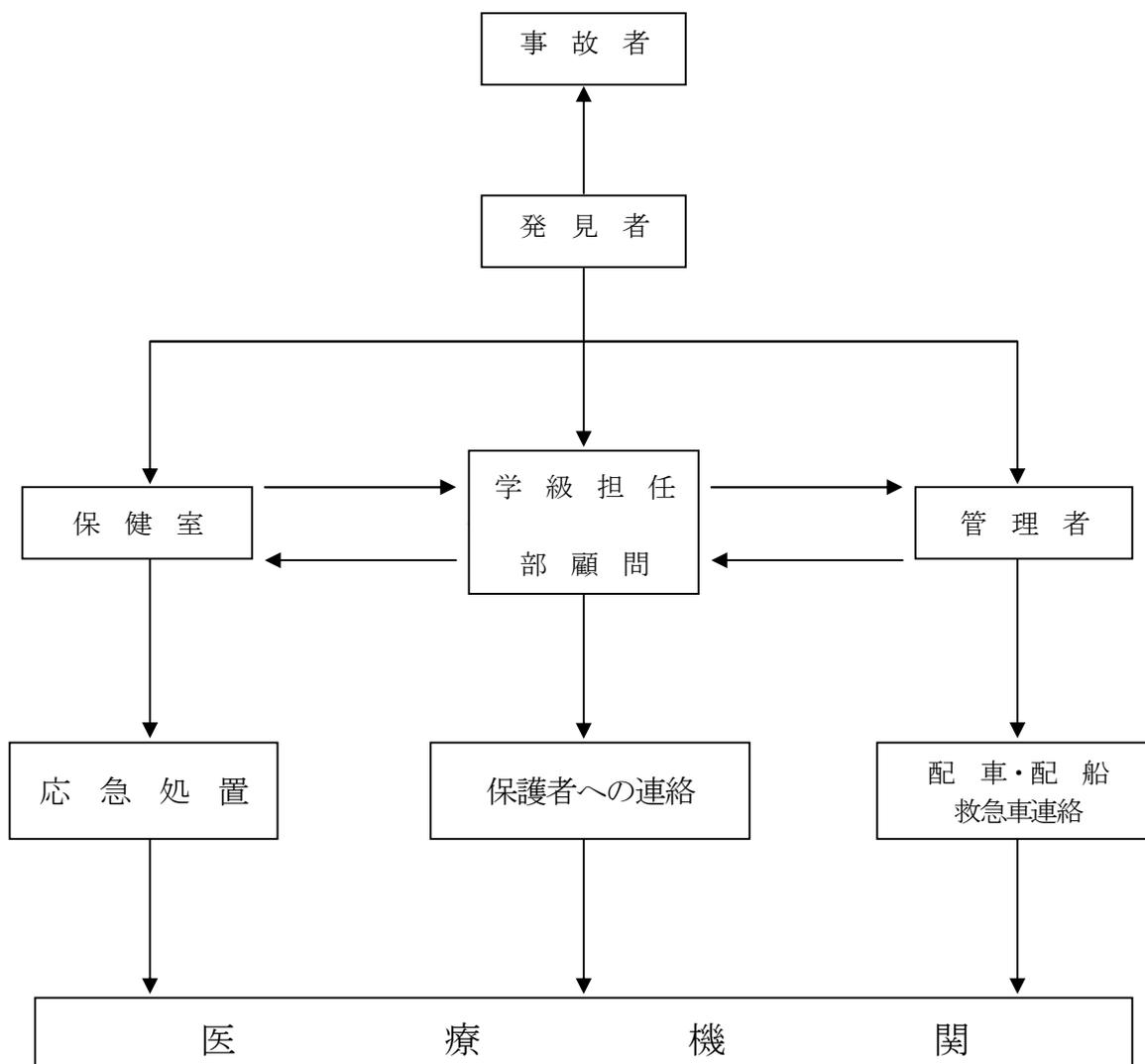
担任または関係職員は傷病の状態を校長へ報告し、事後報告を提出する。

5 災害報告の取り扱いについて

学校の管理下における事故または疾病については担当職員へ報告する。担当職員は、医療請求手続きをする。日本スポーツ振興センター医療請求は、医療に要する費用が5,000円以上のもの（個人負担が1,500円以上）が、対象となる。（平成11年4月1日より）

附則 平成26年4月1日一部改正

事故発生時の連絡体制



主に利用する医療機関

連絡先	病院名	T E L
総合	下地診療所（学校医）	74-7878
	宮古島徳洲会病院	73-1100
	沖縄県立宮古病院	72-3150
歯科	伊良部中央歯科医院（学校歯科医）	78-5888
整形外科 （外科）	松田整形外科医院	73-3300
	くらはし整形外科クリニック	75-5550
薬局	リハビリ温泉病院薬局（学校薬剤師）	73-0800

1 3 保健室等登校に関する規定

(保健室等登校)

第1条 保健室等登校とは、何らかの情緒的・身体的・社会的な背景により心因的症状を訴える生徒が教室で学習することが困難でやむを得ない状態におかれたため、教室以外の指定された場所（保健室等）で学習することをいう。

(保健室等登校と不登校の区別)

第2条 不登校とは、「怠学・非行型」・「意図的な拒否型」などの登校拒否および経済的理由等による欠席及び、心理的・身体的事由による欠席・欠課をいう。

保健室等登校とは、不登校の中でも第1条に該当する生徒で、HR 担任から認定委員会へ申し出て、認定委員会より職員会に諮り、承認された生徒に限る。

(注) 学校教育法施行規則 第28条(履修困難な教科の学習)

児童が心身の状況によって履修することが困難な各教科は、その児童の心身の状況に適合するように課さなければならない。

(保健室等登校に関する認定委員会の構成)

第3条 登校拒否による不登校と第1条による保健室等登校を区別するため、次の構成メンバーで委員を構成する。

委員長：教頭

副委員長：教務主任・教育相談係

委員：養護教諭・当該学年主任・当該HR 担任

(本校における保健室等登校の承認方法)

第4条 下記に記された心因的症状がある場合に限り、認定委員会より職員会に諮り保健室等登校を承認することができる。

- ①不安、恐怖、強迫症状
- ②対人間のトラブル等
- ③集団内の不適應等
- ④その他、心理的不順および身体的（医学的）症状等

(保健室等登校の認定の申請)

第5条 HR 担任は当該クラスにおいて心因的症状等で、教室での学習が困難であると保護者からの申し出や、あるいは担任の段階で判断されたときは、速やかに保護者と連携を図り、専門医からの診断書や、または臨床心理士の助言を踏まえ、認定委員会に委員会の開催を申し出ることができる。

但し、地域に専門医または臨床心理士がいない場合は、認定委員会の開催の申し出に当たっては専門医による診断書または、臨床心理士の助言は必要としないことができる。

(出席簿への記入)

第6条 HR 担任は、毎日保健室等登校の状況を把握し、出席簿に保健室等登校であることを記す。

HR 担任は、朝のSHR、午後のSHRの出席確認および連絡事項を保健室等登校の生徒に伝えなければならない。

第6条の2 承認された生徒の保健室等登校は出席日数と認め、授業時間数については、指定された場所での課題学習等を行い、授業時間数に加える。(実技をとまなう教科については別に定める)

承認された生徒が、通院やカウンセリング等によって生じた不足時数のみ成績判定会議までに各教科担任の責任のもとで補習を行うことができる。

第6条の3 実技をともなう教科（実習・体育等）については当該学年および教科で話し合い、放課後や長期休業日および単位認定までの日程の中で補習を行うことができる。

但し、原則として実習は行うが、心身の状況でやむを得ず実習等を行うことができない場合は課題（プリント等）で対応できる。

（保健室等登校生徒の授業に代わる代替処置）

第7条 各教科担任は、HR担任と連絡を密にし、課題やレポートを課したり放課後や長期休業中に補習を行うなど、学習の遅れがないように努める。

（保健室等登校生への指導）

第8条 HR担任を中心に、教育相談係、養護教諭は当該生徒および保護者と密接な連携を取り合い、指導経過等を全職員に知らせ、指導方法の統一を図るようにする。

（定期考査および追認試験）

第9条 保健室等登校生徒は、クラスから離れて、指定された場所で受験することができる。

（学習評価・単位認定）

第10条 学習評価および単位認定については、生徒の状況に応じて弾力的に行う。

（附則）承認された生徒は、保健室等登校を始めた時点に遡り、出席取扱を行うことができる。

IV 生徒の学習評価と評定

学校管理規則第34条（学習の評価）、第35条（単位の認定）、第38条（原級留置）、第39条（卒業又は修了の認定）に基づき本校における学習評価・評定および単位の認定等に関する規程を定める。

学習評価・評定のもつフィードバックの機能を大切に、生徒の変化の状況や目標の到達度等について総合的に、全人的に評価する。

公的証明としての機能を大切にするとともに個々の生徒に自己変革を促し、生徒のもつ可能性を発見し、教師の教育計画や指導方法の改善に資する。

学習評価は学習指導要領の示す学力観・評価観に立脚し、以下の各号に則り行う。

1 学習評価に関する規程

- 1 学習評価は絶対評価とする。
- 2 教科の成績は定期考査と平常の学習状況（観点別学習状況）を総合して評価する。
- 3 教科の成績は、各学期においては100点法の評定とし、学年末は5段階評定とする。
- 4 学年末における5段階評定と100点法による評定（各学期の平均、小数点以下を四捨五入して整数で表示）との関係はつぎの基準により行う

5段階評定	100点法評定	目標の到達度
5	80～100	特に高い目標を達成している。
4	65～79	高い目標を達成している。
3	50～64	おおむね目標を達成している。
2	35～49	目標達成が不十分であるが、再履修を要しない。
1	0～34	目標達成が著しく不十分で、再履修を要する。

定期考査の平均点が50点以下場合は、平均点をおおむね60点に補正することを原則とする。

- 5 科目の学期間授業時数に対し、本人の出席時数が3分の2に満たない者については、成績報告書の所見欄に、「出席2/3未満」と記入し評定欄は空欄のままとし、評定と欠課時数に赤丸をつける。また、各学期において単位保留の評定には、赤丸をつける。（平成20年3月13日より施行）
- 6 科目の年間総授業時数に対し、出席時数が3分の2に満たない者の学年末の評定については、単位習得及び進級・卒業の認定に関する規程（補充授業）に基づいて行う。
- 7 第三学年の学期中途における評価（調査書等の成績）は、それまでに行われた考査等の成績の点数をもとに5段階で評価をし、その学年の成績として取り扱う。

附則 平成24年4月1日一部改正
平成25年4月1日一部改正

2 考查に関する規程

1 考查の種類及び実施期間は次の通りとする。

- (1) 定期考查・・・・・・・・・・各科目及び各学年ごとに共通問題により評定の基本とする考查
 - イ 中間考查・・・・・・・・各学期の中間あたりで行う
 - ロ 期末考查・・・・・・・・各学期末に実施する
 - ハ 卒業考查・・・・・・・・3学年の一月下旬頃に実施する
- (2) 追考查・・・・・・・・正当な理由で定期考查が受けられなかった者に実施する考查
- (3) 臨時考查・・・・・・・・各教科・科目の担任が必要に応じて実施する考查
- (4) 繰り上げ考查・・・・・・・・3年の就職・進学時期の都合により実施する(2月5日以前頃) 考查
- (5) 追認考查・・・・・・・・学年末で単位の修得が未認定の者に対して実施する考查
- (6) 実力テスト・・・・・・・・進路部の計画により実施する全学年対象のテスト

2 定期考查の出題範囲は、前の考查後から当該考查前までの学習範囲を原則とする。

3 定期考查の出題内容は、その科目の同一学年の平均点が、所要時間50分・100点満点の約60点になるようにする。

4 やむを得ぬ事由(事故、公傷、就職、進学のための受験、学校代表の派遣、忌引等)やその他学校が認める事由により中間考查を受けなかった者には、期末考查前までに追考查を行うこととする。

5 やむを得ぬ事由により期末考查を受けなかった者には、教科担当者が協議して追考查または見込み点を与えることを決定し実施することとする。

6 追考查を受けるべき者が正当な事由で受けられなかったとき、その学期の成績の記入を保留し、早い時点で追考查を実施した後評価し評定する。

7 やむを得ぬ事由もなく定期考查を受けなかった者については、考查点を0点とする。

8 定期考查等の実施に当たっては次の点に留意する。

- (1) 定期考查等の時間割は実施日の1週間前までに発表する。監督の割当も2日前までには発表する。
- (2) 考查問題は設問の形式、表現、応答法等を工夫し生徒の学力が総合的に測定できるようにする。
- (3) 問題は作問から印刷、保管、監督者へ手渡すまで科目担当者が責任をもって行う。

9 監督者の注意事項及び教室管理

- (1) 不要な貼紙や板書・落書きを除去する。
- (2) 座席は廊下側から番号順に着席させる。
- (3) 不要な所持品は教室の前方または廊下に出させる。
- (4) 遅刻者は考查開始25分内または考查時間の前半内のときに限り受験させる。
- (5) 考查中の事故については早目に教頭又は教務に連絡する。
- (6) 答案は枚数を確認し、不受験者名等を明示して科目担当者に手渡す。

10 考查中、不正行為を発見したときは、その場で証拠を確認又は押収して問題生徒を退室させ、教頭又は教務に連絡するとともに生徒指導部に引き渡す。

- (1) 不正行為を行った生徒の当該科目の得点は0点とし、以後、謹慎中の考查は別室受験とする。
- (2) 停学期間が定期考查期間にかかる生徒についても登校させ別室受験とする。
- (3) 故意による不受験、離席、白紙答案、答案の不提出等は指導の対象とし、(1)に準ずる。

11 考查中における次の行為は禁止する。

- (1) 物品の貸借及び私語や故意の雑音
- (2) 病気その他の理由もなく、考查の終了時刻前の答案の提出
- (3) 考查の1週間前（作問期間）から考查期間の終了までの職員室及び印刷室等への出入り
- (4) 原則として、定期考查の1週間前から考查終了時までの部活動

附則 平成24年4月1日一部改正

3 単位修得及び進級・卒業の認定に関する規程

（認定者）

1 単位修得及び進級・卒業の認定は校長が行う。

（単位の認定）

2 学校の定める教育課程に従って教科・科目を履修し、次の条件を満たす者に対して修得を認め所定の単位を認定する。

- (1) 学業成績の評定が「2」以上であること。
- (2) 出席時数が当該科目の出席すべき授業時数の3分の2以上であること。

（補充授業）

- (1) 出席時間数不足の生徒については、補充授業を受けることができる。
- (2) 当該教科科目の出席時数が、年間の授業時数の3分の2に満たないものに対しては単位数 × 2 を上限とし補充授業を行うことができるものとする。
- (3) 期間は各教科で設定し補充時間は1日1時間までとする。
- (4) 補充授業を受ける者は「補充授業受講願い書」を提出する。
- (5) 補充授業は、進級・卒業判定会議までに実施する。
- (6) 病気等で、補充授業が必要な者は、職員会議で審議する。（平成15年4月1日より施行）

附 則 平成27年4月1日一部改正

3 二学年以上にわたって分割履修する科目の場合は、修得した単位数を各学年毎に認定する。
また、同一学年において分割履修する科目については統合した評定により認定する。

（単位保留）

4 次の各号のいずれかに該当するときは単位修得を認定せず、単位保留または未履修とする。

- (1) 学業成績の評定が「1」のとき（単位保留）
- (2) 学年を通して出席時数が当該科目の授業時数の3分の2に満たないとき。（未履修）
ただし、復学した者については休学前の、転入学した者については転入前の各々の授業時数を通算する。

（単位の追加認定）

5 学年末の学業成績評定が「1」で単位保留になった科目を有する者で、進級を認められた者に対しては、追認考查を行なう。

(1) 追認考查の日程は以下の表に準じて実施する。追認考查の対象科目は単位保留科目すべてについて実施する。

	月	対象学年	備考
第1回追認考查	4	2・3（過年度）	
第2回追認考查	7	2・3（過年度）	
第3回追認考查	1 2	2・3（過年度）	
第4回追認考查	2	3（当該年度）	卒業判定会議後
第5回追認考查	3	3（過年度＋当該年度）	卒業式後
第6回追認考查	3	1・2（当該年度）	進級判定会議後

- 6 1・2 学期に出席時数が不足のため評価されなかった者に対しては、学年末において出席時数が充足したとき、その科目の評価・評定を行うものとする。
- 7 学年末の出席時数不足のために評価・認定されない者に対しては、考査成績のみによる単位認定は行わない。
- 8 追認考査の結果、単位が認定された科目の評定は「2」とする。

(進級)

- 9 第一学年、第二学年において学校の定める教育課程に従って教科・科目を履修（原則として、出席時数が当該科目の出席すべき授業時数の3分の2以上であること）し、特別活動の出席状況や活動状況等が良好と認められた者は進級を認定する。

(原級留置)

- 10 下記に該当する者は、職員会議で審議の上、原級に留め置くものとする。
 - (1) 原則として、欠課時数が当該科目の出席すべき授業時数の3分の1を越える者。但し、欠課時数が3分の1を越えた者に関しては（補充授業）の項目に準ずる。
- 11 原級留置になった者は当該学年の教育課程に示されたすべての教科・科目を再履修するものとする。

(卒業)

- 12 学校の定めた教育課程に従って教科・科目を履修し、74単位以上を修得し特別活動の出席状況や活動状況等が良好と認められた者は卒業を認定する。
- 13 卒業保留になった者が学年末までに卒業に必要な条件を満たしたときは速やかに卒業を認定し、卒業の日付は同年度の卒業式の日付と同一とする。

4 表彰規程

学校長は学校管理規則第43条に基づき、性行・学業その他優秀で各賞に定められた基準に該当する生徒を表彰することができる。

(1) 皆勤賞

3カ年間無遅刻・無欠課・無欠席で出停や懲戒をうけたことのないもの（法定伝染病による出停や忌引、その他学校長が出席扱いにすると認めたものは皆勤とみなす）について卒業式に表彰する。

(2) 総合成績優秀賞

学業成績・特別活動・生活態度等総合的に優秀で次の条件を満たすものを卒業式に表彰する。

- ア 全学年を通して学業成績評定の平均が4.5以上であること。
- イ 出席状況不良者（各学年を通して無届欠席9日以上、無届欠課15回以上がないこと）としてあげられたことがないこと。【下線:平成13年2月15日付加】
- ウ 特別活動や生活態度の面で模範的であると認められたもの。
- エ 懲戒をうけたことのないもの。

(3) 特別活動賞

特定分野における活躍が顕著で次の条件を満たすものを卒業式に表彰する。

- ア 全学年を通して学業成績評定の平均が3.5以上であること。
- イ 出席状況不良者（各学年を通して無届欠席9日以上、無届欠課15回以上がないこと）としてあげられたことがないこと。
- ウ 生活態度の面で模範的であると認められたもの。
- エ 懲戒をうけたことのないもの。

(4) その他

その他表彰については、校長が職員会議の協議を経て決定する。

- 附 則** この規程は、平成13年2月15日に一部（2）のイを改正する。
平成25年4月1日一部改正

5 技能審査の成果の単位認定に関する規程

(目的)

- 1 この規程は、学校教育法施行規則第99条及び沖縄県教育委員会の「沖縄県の技能審査の成果の単位認定のガイドライン」に基づき、技能審査の成果を単位認定するものとする。

(増加単位の認定・対応科目)

- 2 技能審査に合格し資格を取得した場合は、対応する科目の履修をさらに深めたものとみなして当該科目の単位数の増加単位として認定する。対応科目は、「技能審査の成果の単位認定実施科目(別表)」の通りとする。ただし、増加単位として認められた単位は、卒業に必要な単位には含まない。

(増加単位認定の手続き)

- 3 技能審査の成果による修得単位数を加えようとする生徒は、合格証明書又は写しを添えて、増加単位認定申請書を校長に提出しなければならない。ただし、技能審査を学校で取り扱っている場合は、生徒の申請手続きは省略できる。

(認定の時期)

- 4 対応科目の単位の修得前に合格した場合は、対応する科目の認定する時期に増加単位の認定を行い、対応科目の単位の修得後に合格した場合は、その学年において増加単位の認定を行う。

(認定の期間)

- 5 増加単位の認定は、高等学校在学中に限るものとする。

(上限単位数)

- 6 この制度によって認定できる単位数は、学校教育法施行規則第99条の規定により36単位以内とする。
- 7 その他次の各号に留意する。
 - (1) 技能審査による学習成果の単位認定を行った場合は「技能審査の成果の単位認定者数報告書」(様式3)を沖縄県教育委員会に提出する。
 - (2) 教育上有益であると認められる場合には、別表にないものについても技能審査の単位認定の対象とすることができる。ただし、この場合は県教育委員会に「技能審査の成果の単位認定対応科目報告書」(様式2)を提出する。
 - (3) 学年度末に「増加単位認定者一覧表」を作成し、認定者を学年度末成績判定会議で報告・確認する。
 - (4) 学級担任は指導要録に必要事項を記載する。記入方法については、「高等学校生徒指導要録記入の手引き」に基づく。
 - (5) その他必要事項に関しては協議する。

附則

この規程は、平成22年 4月 1日から施行する。

技能審査の成果の単位認定実施科目(別表)

技能審査の種類(名称)	水準	主催団体	対応科目	増加単位数	備考
日本漢字能力検定	2級	日本漢字能力検定協会	国語総合	2	
実用数学技能検定	準2級	日本数学検定協会	数学I	2	
実用数学技能検定	2級	日本数学検定協会	数学II	2	
危険物取扱者試験	甲種	総務省	化学	1	
危険物取扱者試験	乙種	総務省	化学基礎	1	
実用英語技能検定	2級	日本英語検定協会	コミュニケーション英語II	3	

補充授業受講願い書

沖縄県立伊良部高等学校長殿

～ 補 充 科 目 ～

科目名	単位数	補充時間	補充期日	教科担任名
				印
				印
				印
				印
				印
				印

上記の科目が時数不足のため、補充授業をお願いします。

平成 年 月 日

年 組 氏名

保護者氏名 印

V 進学・就職に関する規程

1 大学等への推薦入学に関する規程

第1条 この規程は大学等の推薦基準に従って、進路指導の適切な運営を計るために定める。

第2条 推薦制度のある大学等への進学を希望する生徒に対しては、次の条件を付して推薦する。

- (1) 平素の学習・生活態度が良好であること。
- (2) 勤怠状況が正当な理由のない遅刻（SHR）・欠課がそれぞれ年10回未満、および正当な理由のない欠席が年5回未満であること。（ただし、3年で著しく向上した者については考慮する）。
- (3) 3カ年を通しての評定平均値が大学の指定する推薦基準以上であること。
- (4) 保護者の同意があること。
- (5) 推薦は原則として一人一校とする。ただし、不合格になった場合、または、併願が認められている場合はその限りではない。

第2条の2 次の各号に該当する生徒は、学校推薦を認めない。

- (1) 懲戒指導を受けたことがある者。但し、著しく向上した者については考慮する。
- (2) 懲戒指導が累積2回以上の者については、いかなる場合も学校推薦は認めない。

第2条の3 大学・短大及び専門学校へ推薦を受けて合格したのも、その合格後、懲戒指導を受けた場合、それを学校長を通して合格先へ報告することもある。

第3条 推薦手続きは次のとおり行う。

- (1) 推薦入学を希望する者は所定の用紙に保護者の推薦願、誓約書等必要な書類を添えて学級担任に申し出る。
- (2) 学級担任は生徒・保護者と相談の上、願書を作成し、進学指導係へ提出する。
- (3) 進路指導部で書類を検討の上、推薦委員会へ提出する。
- (4) 推薦委員会で審議の上、校長へ報告する。
- (5) 学級担任が必要書類を作成し、校長の確認を受ける。

第4条 推薦委員会は次の者で構成する。

教頭、進路指導主任、三学年主任、三学年担任

※各委員会において、委員長が必要と認める職員を組織の一員とすることができる。

第5条 推薦委員会は下記の事務を進路指導部に委任する。

- (1) 推薦大学進学希望者の受付に関すること。
- (2) 受付に受理された者の審議に関すること。
- (3) 推薦規程に合致したと認められる者の推薦許可に関すること。

第6条 専門学校の推薦については大学等への推薦に関する規定を準用する。

附 則 第2条の2及び第2条の3は平成15年4月1日より施行。

平成24年4月1日一部改正

平成25年4月1日一部改正

平成28年12月一部改正

2 就職推薦に関する規程

第1条 就職推薦に関しては大学等への推薦に関する規程を準用する。

第2条 就職推薦でいったん決定した会社等を正当な理由なく変更した場合は、原則として学校は他の会社への再推薦はしないものとする。

3 大学受験等のための島外への渡航者に関する規程

第1条 大学受験等のための島外への渡航しようとする者は、所定の様式により必要事項を記入し、学級担任をとおして学校長に申し出なければならない。

第2条 大学等への受験のため正規の卒業試験が受験できない者は、考査に関する規程による繰り上げ試験を受験しなければならない。

第3条 大学等の試験期日の都合上、繰り上げ試験の受験を希望する者は学級担任に申し出る。

第4条 繰り上げ試験の結果、卒業見込みがあると認められる者に対しては、学校長は島外への渡航を許可する。

第5条 大学等への受験のため島外へ渡航する生徒は進路活動に伴う欠席（出席停止扱い）として原則次のとおりとする。

(1) 県内は受験日数と前後各1日以内（1日 + 受験日数 + 1日）

(2) 県外（本土）は受験日数と前後2日以内（2日 + 受験日数 + 2日）

4 卒業生の調査書等の発行（平成元年1月18日）

(1) 調査書等とは、調査書、卒業証明書、成績証明書をいう。

(2) 上記証明書の発行を受ける場合は、「調査書発行願書」に手数料を添えて事務長に願い出る。

(3) 事務長は、記載責任者に記載を依頼する。記載責任者は、原則として当該卒業生の3年時の担任とし、当該担任転出後は進路部とする。

(4) 調査書を発行した場合は、控えをとり保存する。

附 則 この規程は、平成10年6月11日に改正する。

平成25年4月1日一部改正

VI 図書・視聴覚教育

1 図書館運営規程

(運営方針)

- 1 本校の教育目標を達成するため、下記の図書館運営方針を設定する。
 - (1) 本校の教育目標達成に必要な図書資料を積極的に収集し整備する。
 - (2) カリキュラム構成による図書資料の充実を図り生徒の自発的学習を促進する。
 - (3) 読書の習慣を助成し、研究と教養のため図書及び図書館を利用する態度を養う。
 - (4) 余暇の活用を促し、図書館が常に資料や機会を提供するよう計画する。
 - (5) 民主社会の形成者と協同生活に必要な態度や技術を身につけさせる社会的経験の場とする。

(運営組織)

- 2 図書館運営上次の委員会を置く。
 - (1) 図書専門委員会
図書専門委員会は各ホームルームより選出された一名ずつの委員によって構成し、図書館運営に協力するものとする。
 - (2) 図書・視聴覚運営委員会
図書視聴覚運営委員会は教頭、図書視聴覚・情報部主任、司書、各教科代表及び事務職員より選出された一名ずつの委員によって構成され、図書館運営に関する事項を企画運営する。

(貸出対象)

- 3 本校図書館を利用できる者は下記の者とする。
 - (1) 本校職員及び生徒
 - (2) その他校長が許可した者

(開館日時)

- 4 図書館の開館日時は次のとおりとする。
 - (1) 平日は午前9時00分から午後5時までとする。
 - (2) 長期休業中はその都度定める。
ただし、開館時間は運営上の都合により臨時に変更することがある。

(休館日時)

- 5 休館日時は次のとおりとする。
 - (1) 公休日
 - (2) 本校休業日
 - (3) 長期休業中はその都度定める。
 - (4) 運営上必要と認めた日時

- 6 図書並びに資料の貸出手続は次の通りである。
 - (1) 図書並びに資料の借用をしようとする者は、その図書並びに資料を担当職員の操作する機器で図書登録番号を読みとらせ、許可を得て借用しなければならない。
 - (2) 図書並びに資料の貸出期間は7日間とする。
 - (3) 館外貸出冊数は一回に二冊までを原則とする。
 - (4) 図書並びに資料を返却するときは、その図書並びに資料を、担当職員へ提出し、確認を受けること。

(転貸の禁止)

- 7 貸出中の図書並びに資料は他人に転貸してはならない。

(貸出禁止図書並びに資料)

- 8 次の図書並びに資料は館外に貸出することができない。
ただし、特別に担当職員の許可を得た場合はその限りではない。
- (1) 貴重図書及び資料
 - (2) 各種年鑑、辞書類、図鑑類
 - (3) 新聞、雑誌、広報類
 - (4) その他、特に指定した図書並びに資料

(貸出停止)

- 9 次の者には、図書並びに資料の新たな貸出を停止することがある。
- (1) 貸出中の図書並びに資料を紛失、破損、汚損した者。
 - (2) 図書館により図書並びに資料の返却の督促を3回以上受けてもなお返却しない者。
 - (3) 貸出中の図書並びに資料を他人に転貸した者。

(閲覧室利用)

- 10 閲覧室を効果的に多くの者に利用させるために、利用者は下記の事項を守らなければならない。
- (1) 閲覧室に配架された図書並びに資料は自由に閲覧できる。
 - (2) 新聞、雑誌は指定の場所で閲覧すること。
 - (3) 資料は、丁寧に取り扱い、汚損のないように留意する。
 - (4) 室内秩序を乱し、他人の迷惑になる行為を一切してはならない。
 - (5) 閲覧室での飲食は一切禁止
 - (6) 退館の際は、自分の周囲を整理・整頓し利用した資料、椅子等は、所定の位置に戻す。
 - (7) 上記各項に違反し、または担当職員の指示に従わない者は退館を命ずることがある。

(集団利用)

- 11 図書館の施設を授業又は研究等のため集団で利用する場合には前日までに校内LANの施設利用に
入力し、担当職員の下承を得ること。

(返却)

- 12 次の場合には直ちに貸出中の図書並びに資料を返却しなければならない。
- (1) 生徒の場合は、休学、退学、転学、卒業のとき。
 - (2) 職員の場合は、休職、退職、転任のとき。
 - (3) 担当職員が請求したとき。

(弁償)

- 13 貸出中の図書並びに資料を紛失、破損、汚損したとき又は3回以上督促を受けてもなお返却しないとき
は、本人又は保護者に対し相応の弁償をさせることを原則とする。

(図書館利用上の禁止)

- 14 下記の場合には、その者に対して、図書館利用を全面的に禁止することがある。
- (1) 図書館担当職員の指示に従わない場合。
 - (2) 上記全条の規程に従わない場合。

附 則 この規程は、昭和61年4月1日より適用する。
平成24年4月1日一部改正
平成25年4月1日一部改正
平成27年6月17日一部改正

2 視聴覚・コンピュータ教室・校内放送規程

(目的)

- 1 この規程は視聴覚教室・コンピュータ教室及び校内放送の運営を学校教育の目標に照らし、円滑かつ品位あるものにするために定める。

(管理運営)

- 2 視聴覚教室・放送施設及び備品の管理・運営は図書・視聴覚・情報部が行う。コンピュータ教室及び備品の管理・運営については情報科の担当教諭及び図書・視聴覚・情報部主任が行う。
 - (1) 放送施設、備品の貸出は原則として禁止する。ただし、学校長が特別に認めた場合は、この限りではない。
 - (2) 係以外の者は許可なく使用してはならない。ただし、放送専門委員は、専門委員活動および第1項に準ずる範囲で継続利用の許可を得ることができる。

(運営組織)

- 3 視聴覚・コンピュータ教室及び校内放送の運営上次の委員会を置く。
 - (1) 放送専門委員会
放送専門委員会は、各ホームルームより選出された一名ずつの委員によって構成し、運営に協力するものとする。
 - (2) 図書・視聴覚運営委員会
図書・視聴覚運営委員会は教頭、図書視聴覚・情報部主任、司書、各教科及び事務職員より選出された一名ずつの委員によって構成され、視聴覚教室の運営と利用指導に関する事項を企画運営する。

(内容)

- 4 校内放送の内容は次のようなものとする。
 - (1) 教科活動に関するもの（学校放送、録音教材、学力統一テスト）
 - (2) 特別活動に関するもの（学校行事等、生徒会行事）
 - (3) 放送部活動に関する定時放送（校内ニュース、ドラマ、音楽、お知らせ）
 - (4) 緊急放送等（災害避難訓練など）
 - (5) 放送専門委員の活動に関するもの
 - (6) その他の連絡
前項（3）の放送番組の企画作成は部顧問指導のもとで行う。また、前項（5）の活動は図書・視聴覚・情報部主任の指導のもとで行う。

(時間帯)

- 5 放送時刻と時間
 - (1) 定時放送
 - イ 昼休み時間
 - ロ 放課後
 - (2) 臨時放送は担当職員が許可するもの。
 - (3) 授業中の放送は、4の（1）、（4）に限る。

(手続き)

- 6 伝達放送は担当職員または放送部員、放送専門委員および3にかかわる者があたり、一般生徒は、次の手続により放送を依頼する。
 - (1) 所定の放送依頼用紙に放送内容を明記し、放送希望時刻の5分前までに係に届くようにする。
 - (2) 放送内容はそのまま放送文としてアナウンスしやすいようにわかりやすく書く。
 - (3) 緊急を要し、係教諭の許可を得るときは、（1）、（2）の限りにあらず。
- 7 放送依頼用紙は放送後一週間、放送室に保存し、整理して校内放送改善に役立てる。

- 附 則** この規程は、昭和61年4月1日から実施する。
平成24年4月1日一部改正
平成25年4月1日一部改正
平成27年6月17日一部改正

3 掲示教育に関する規程

(目的)

- 1 この規程は、掲示物を通して視聴覚教育を推進するとともに校内における掲示物の秩序ある管理と運営を行うことを目的とする。

(条件)

- 2 校内において掲示物を掲示しようとする者は、次の事項を厳守しなければならない。
- (1) 掲示の場所は原則として掲示板を利用する。ただし掲示係が支障がないと認めた場合はこの限りでない。
 - (2) 掲示物は必ず期限を定め、その期限が経過したものは掲示した者が責任をもって撤去する。
 - (3) 掲示物は係教師の検印を受けなければならない。
 - (4) 掲示物は校内美化を損なわないものでなければならない。

(内容)

- 3 掲示物は次に掲げるもの及びそれに準ずるものとする。
- (1) 学校の発行するもの（各教科関係、校務分掌関係のもの、事務連絡等）
 - (2) 生徒会関係、クラブ、学年、学級関係のもので顧問又は担任の承認を得て発行したもの。
 - (3) PTCA、同窓会、その他教育機関等の発行するもの。
 - (4) その他外部団体の発行するもので係が承認したもの。

(手続き)

- 4 生徒が掲示物を掲示しようとする場合は、次の手順による手続きをしなければならない。
- (1) 掲示物依頼用紙に掲示期間、内容（テーマ等）等の必要事項を明記し顧問及び担任などの認印を受けること。
 - (2) 上記の依頼用紙及び掲示物を係教師に提出し、検印を受けること。
 - (3) 指定された場所、期間及び枚数を厳守すること。

(掲示物の撤去)

- 5 次の各号に該当するものは係が撤去することができる。
- (1) 上記4の手続きを経ないもの。
 - (2) 指定された期間を経過したもの。
 - (3) 指定された場所以外に掲示したもの。
 - (4) 学校教育上好ましくない場合。

- 附 則** この規程は昭和61年4月1日から実施する。

Ⅶ 経理と施設管理

1 沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例

最終改正 平成22年7月27日条例第34号

〔昭和48年3月29日
条例第41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 前項に規定する高等学校授業料等の額のうち授業料(専攻科の授業料を除く。)及び受講料の額にあつては、公立高等学校に係る授業料の不徴収及び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)第3条第1項ただし書に定める場合として規則で定める場合に限り徴収する。

3 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〕

(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 転学又は転籍した場合は、授業料は、重複して徴収しない。

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

3 転学又は転籍した者については、転学又は転籍先の学校の入学料は、徴収しない。

一部改正〔平成7年条例41号・18年63号〕

(休学者の授業料の免除等)

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

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

一部改正〔平成7年条例41号・22年34号〕

(高等学校授業料等の減免等)

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

一部改正〔平成18年条例63号〕

(高等学校授業料等の不還付)

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

一部改正〔平成7年条例41号・18年63号〕

(中学校入学考査料等への準用)

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

追加〔平成18年条例63号〕

(教育委員会規則への委任)

第9条 この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

一部改正〔平成18年条例63号〕

附 則

- 1 この条例は、昭和48年4月1日から施行する。
- 2 この条例の施行の際現に沖縄県立高等学校授業料等徴収条例（昭和47年沖縄県条例第23号）の規定によりされた処分又は手続は、この条例の相当規定によりされた処分又は手続とみなす。
- 3 授業料の額は、別表の規定にかかわらず、昭和53年4月1日から昭和54年3月31日までの間は、次の表のとおりとする。

区分	単位	金額
全日制課程	年額	30,000円
定時制課程	年額	6,000円
専攻科	年額	30,000円

附 則（平成22年7月27日条例第34号）

この条例は、公布の日から施行する。

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月額者	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
入学考査料	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

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

2 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

最終改正 平成 18 年 12 月 27 日教育委員会規則第 14 号

〔昭和 47 年 5 月 15 日
教育委員会規則第 11 号〕

(趣旨)

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

(免除の対象)

第 2 条 授業料の免除を受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）による生活扶助を受ける者と同一世帯内にある者。ただし、生業扶助として高等学校等就学費を受給している者を除く。
- (2) 前号に掲げる者のほか、著しく生活困難な者の子弟
- (3) 災害、傷病、失業、営業不振その他の理由により著しく生活困難となつた者の子弟
- (4) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）に基づく児童福祉施設に入所している者
- (5) 沖縄県立高等学校管理規則（平成 12 年沖縄県教育委員会規則第 7 号）第 29 条第 2 項の留学の許可を受けた者
- (6) 前各号に掲げる者のほか、経済的事情その他の理由により教育上特に免除の必要があると認める者

(減額又は徴収の猶予の対象)

第 3 条 授業料の減額又は徴収の猶予を受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 災害、傷病、失業、営業不振その他の理由により学費の負担が困難となつた者の子弟
- (2) 前号に掲げる者のほか、経済的事情その他の理由により教育上特に減額又は徴収の猶予の必要があると認める者

(減免の条件)

第 3 条の 2 前 2 条に規定する免除又は減額を受けることのできる者は、次に掲げる条件を具備しなければならない。

- (1) 学業成績良好であること。
- (2) 性行良好であること。

(免除又は減額する額)

第 4 条 授業料を免除し、又は減額する額は、条例第 2 条の規定により納付すべき授業料の全額又は半額とする。

(免除又は減額の申請手続)

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

- (1) 家庭状況調書（第 2 号様式）
- (2) 市町村民税課税証明書及び固定資産についての市町村長の証明書
- (3) 第 2 条各号又は第 3 条各号のいずれかに該当することを証明するに足りる書類

2 校長は、前項の規定による書類を受理した場合は、必要事項を調査の上、第 2 条第 2 号、第 3 号若しくは第 6 号又は第 3 条各号のいずれかに該当するときは、次の各号に掲げる書類に生徒の学業成績証明書（第 1 学年第 1 学期の生徒については、中学校の学業成績書の写し）を添えて、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）に提出しなければならない。

- (1) 授業料減免承認申請書（第 3 号様式）
- (2) 授業料減免調書（第 4 号様式）

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

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

(免除又は減額の承認及び通知決定)

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

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

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

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

(授業料等の還付)

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

(1) 誤納が判明したとき。

(2) 授業料を減免された生徒が当該授業料を既に納入しているとき。

(3) その他教育長が特に必要があると認めるとき。

(徴収の猶予)

第8条 授業料の徴収の猶予は、校長が許可する。

2 授業料の徴収の猶予を受けようとする者は、授業料徴収猶予願(第7号様式)を校長に提出しなければならない。

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

4 校長は、第1項の規定により許可した場合は、速やかにその該当者に対して授業料徴収猶予決定通知書(第8号様式)により通知すると同時に、授業料徴収猶予報告書(第9号様式)により教育委員会に報告するものとする。

(免除、減額又は徴収の猶予の期間)

第9条 授業料の免除又は減額の期間は、当該年度限りとし、徴収の猶予の期間は、3月を超えないものとする。ただし、留学による場合は、この限りでない。

(免除、減額又は徴収の猶予の取消し)

第9条の2 授業料の免除、減額又は徴収の猶予を受けている者が、第2条各号又は第3条各号のいずれかに該当しなくなつたときは、校長は直ちに免除、減額又は徴収の猶予の取消しを行い、授業料免除・減額・徴収猶予取消報告書(第10号様式)により教育委員会に報告するものとする。

(沖縄県立高等学校の入学考査料の減免)

第10条 沖縄県立高等学校の入学考査料(以下「入学考査料」という。)の免除又は減額を受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 推薦入学又は連携型中高一貫教育に係る入学の方法により志願し、選抜の結果不合格となつた者で、当該選抜が行われた年度と同一の年度内に入学考査料のための学力検査(以下「学力検査」という。)により入学を志願するもの

(2) 学力検査による選抜の結果、合格者の数が学科の定員に達しない場合に再度募集が行われるときの当該募集(以下「第2次募集」という。)に志願する者(学力検査を受験しなかつた者を除く。)

2 入学考査料の免除又は減額は、前項第1号に該当する者については、その全額を免除するものとし、同項第2号に該当する者については、その半額を減額するものとする。

3 入学考査料の免除又は減額を受けようとする者は、第1項第1号に該当する者にあつては、学力検査に係る入学志願書を提出する際に入学考査料減免申請書(第11号様式)に入学考査料の支払いを証明する書類を添えて、同項第2号の規定により入学考査料の減額を受けようとする者にあつては、第2次募集に係る入学志願書を提出する際に入学考査料減免申請書(第11号様式)を添えて、志願する高等学校の校長に提出しなければならない。

4 入学考査料の免除又は減額の決定は、入学考査料減免申請書を受理した校長が行う。

(受講料等)

第11条 受講料の有効期間は、当該受講科目の講義の開始の日から1年とする。

2 沖縄県立高等学校の通信制の課程の生徒が高等学校通信教育規程(昭和37年文部省令第32号。以下「省令」という。)第9条第3項の規定により沖縄県立高等学校の定時制の課程において一部の科目を履修する場合は、その履修を当該通信教育による履修とみなして、聴講料を徴収する。

3 沖縄県立高等学校の定時制の課程の生徒が省令第9条第3項の規定により通信制の課程において一部の科目を履修する場合は、その受講料は徴収しない。

(証明手数料)

第12条 沖縄県立高等学校及び沖縄県立中学校の証明手数料は、校長が次の各号のいずれかに該当する証明書を、在籍する生徒以外の者に発行するときに、そのつど徴収する。ただし、沖縄県立高等学校又は沖縄県立中学校の卒業者が卒業した月の末日までに卒業した当該学校に証明を申請する場合は、この限りでない。

- (1) 卒業又は修了に関する証明書
- (2) 学校成績証明書(大学等の入学に要する調査書を含む。)
- (3) 単位修得証明書
- (4) 人物又は身上に関する証明書

2 校長は、国(独立行政法人を含む。)及び地方公共団体の機関から前項の証明書の発行を求められた場合その他教育委員会が特に必要と認める場合は証明手数料を免除することができる。

(委任)

第13条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

3 校納金徴収に関する規程

この規程は、沖縄県立高等学校授業料徴収条例（昭和48年3月28日委員会規則第7号）並びに沖縄県立高等学校管理規則（平成12年3月28日委員会規則第7号）第23条に基づき、伊良部高等学校の授業料及び校長が認めた徴収金（以下「校納金」という）の納入に関して必要な事項を定める。

（校納金の額）

第1条 校納金の額は別に定める。

（納入期限）

第2条 校納金の納入期限は毎月10日とする。ただし、次の各号に掲げる月分の校納金は、当該各号に定める期限までに納入することができる。

- (1) 4月及び1月分はその月の15日までとする。
- (2) 8月分は9月10日までとし、9月分と共に納める。
- (3) 最終学年の3月分については2月10日までとする。
- (4) 納期限が祝祭日、週休日にあたる場合はその翌営業日とする。

（休学、退学、復学等の場合の校納金の取り扱い）

第3条 休学、退学、復学した者の校納金の納入期限については次のとおりとする。

- (1) 休学、退学の願いを受理した日の属する月分まで納入するものとする。
- (2) 復学した者の校納金は、復学を許可した日の属する月分から納入し、納入期限はその日から10日以内とする。
- (3) 校納金未納の状態での休学、退学は認めない。

（転学・転入学者の場合の校納金の取り扱い）

第4条 転学、転入学者の場合の校納金の納入期限については次のとおりとする。

- (1) 転学する者の校納金はその日の属する月分まで納入するものとする。
- (2) 転入学した者の校納金はその日の属する月分から納入し、納入期限はその日から10日以内とする。
ただし、県内県立学校から転入学した者はその月分の授業料は重複して徴収しない。

（徴収の猶予）

第5条 やむを得ない事由により期限までに校納金を納入できない者は、校納金徴収猶予願を校長に提出しなければならない。

- 2 校長は校納金徴収猶予願を受理したときは、その事由が沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則第3条各号に該当するかどうか調査検討した上、許可するものとする。
- 3 校長は第1項、第2項の規程により許可した場合は、すみやかにその該当者に対して校納金徴収猶予決定通知書により通知する。

（徴収猶予の期間）

第6条 校納金の徴収猶予の期間は3箇月を越えないもの（会計年度をまたがることはできない）とする。ただし、最終学年は2月末日を越えてはならない。

（出席停止）

第7条 納入期限までに納入がなく、当該月の翌月の末日までに納入が無い場合は、翌々月の初日から納入するまで出席停止とする。ただし、校納金徴収猶予願を提出し認められた者については、その猶予期間中は出席停止としない。

- 2 出席停止期間中であっても定期考査を受けることができる。
- 3 最終学年で未納がある者については、完納するまで当該生徒の卒業を延期する。

(校納金納入済みの証明)

第8条 未納者が校納金を完納した場合、校長は「校納金納入済証明書」(別紙)を発行する。この校納金納入済証明書をもって解除通知とする。当該生徒は「校納金納入済証明書」を担任若しくは教科担当職員へ提示し授業を受ける。

(授業料未納による退学)

第9条 校長は、授業料の滞納が3月を越え、正当な理由もなく督促にも応じない場合は、沖縄県立高等学校管理規則第23条3項に基づき、退学を命ずることができる。

第10条 この規程に関し必要な事項は別に定める。

附則 この内規は平成17年5月1日から施行する。
平成25年4月1日一部改正

校納金未納による出席停止（通知）

クラス・番号 : 年 組 番

生徒氏名 :

保護者氏名 :

出席停止適用期間 : 平成 年 月 日 ～ 完納まで

未納額 : 円（平成 年 月分）

あなたは、校納金未納につき、沖縄県立高等学校管理規則第23条第2項及び沖縄県立伊良部高等学校校納金徴収に関する規程第7条に基づき出席停止を命ずる。すみやかに本校事務室窓口にて本通知書を提示し納入してください。

平成 年 月 日

沖縄県立伊良部高等学校
校長

校納金納入済証明書（出席停止解除通知）

クラス・番号	年 組 番
生徒氏名	
保護者氏名	

あなたの校納金の未納分については、完納しましたので、出席停止を解除します。

領収印	納 入 時 刻
	午前 午後
	時 分

平成 年 月 日

沖縄県立伊良部高等学校

校 長

4 出張手続及び旅費請求要領

出張前

- ① 公文で出張依頼があった場合
出発から帰任までの具体的な出張計画書及び旅行命令簿を記入し、そして前述公文書を添付の上、決裁のため提出、提出順序は、旅費担当 → 事務長 → 教頭 → 校長 とする。
- ② 自主的出張の場合
事前に口頭で出張内容について旅行命令権者（校長、教頭及び事務長）の了解を得、承認が得られれば、出張計画書及び旅行命令簿を前号同様提出、決裁を受ける。
- ③ 旅行命令権者（校長、教頭及び事務長）から直接口頭で出張命令がでた場合も前記と同様な手続をとる。
- ④ 出張計画書の提出を要するのは、宮古地区以外への出張の場合とする。

出張中の予定変更

参照、旅費条例抜すい

第5条 旅行者は公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、旅行命令等に従って旅行することが出来ない場合には、あらかじめ旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

出張後

出張が完了したら、帰任後一週間以内に復命書を提出、この場合復命書は旅費請求に必要な基礎資料となるので、できるだけ具体的に記入のこと。特に、修学旅行又は対外運動競技等において、生徒を引率して行う指導業務で宿泊を伴うものについては、旅費のほか教員特殊業務手当が、その指導業務一日につき8時間程度以上であれば、手当の支給対象になっているので、そのような配慮の下に作成のこと。生徒引率の場合、実際の搭乗を確認できる搭乗券、搭乗券の半券又は航空会社等が発行する搭乗証明書（以下「搭乗券等」という。）と支払額が確認できる領収書等及び宿泊を伴う場合は宿泊料の領収書を提出するが、研修等の場合は搭乗券等と支払額が確認できる領収書当を提出する。

旅費の支払い

- ① 旅費の請求及び支払には次の関係書類が符合しなければならない。

イ 旅費請求書 ロ 旅行命令簿 ハ 出勤簿 ニ 復命書 ホ 学校日誌

- ② 旅費の支払期日 出張から帰任後すみやかに支払うこととする。

付 則 平成28年12月一部改正

5 沖縄県立高等学校施設の使用に関する規則

最終改正 平成5年2月16日教育委員会規則第1号

〔昭和47年5月15日〕
教育委員会規則第17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。

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、建物及びこれらの付属する設備をいう。

（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、条件を付することができる。

(使用許可の制限)

第6条 校長は、次の各項の一該当する場合は、学校施設の使用を許可しない。

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

(許可の取り消し)

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 学校の施設の使用時間は、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。

(使用者が守るべき事項)

第11条 使用者は、次の各号に掲げる事項をまもらなければならない。

- (1) 使用許可を受けた目的以外に使用しないこと。
- (2) 使用の許可を受けていない学校施設を使用しないこと。
- (3) 許可を受けないで火気を使用しないこと。
- (4) 許可を受けないで学校施設にはり紙をし、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) 伝染疾患患者であると認められる者
- (2) 他人に危害又は迷惑を及ぼすと認められる者
- (3) 秩序又は風俗をみだすと認められる者

(取締責任者の設置)

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

(係員の立ち入り)

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わったとき(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、学校施設の引き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。

第1号様式

学校施設使用許可申請書

○○学校長 殿		○○年○月○日	
		所属団体名	
		住所	
		申請者	
		氏名	
		(電話番号)	
		印番	
次のとおり学校施設の使用を許可くださるよう申請します。			
学 校 名			
使 用 場 所			
使 用 目 的			
使 用 日 時			
使用上の取締り 及び管理方法	年 月 日 から・午 時 分 から	年 月 日 まで・午 時 分 まで	
集合人員及び対象			
特別の施設等			
※ 使用料	円	収 納	月 日
※は記入しないでください。			

第2号様式

学校施設使用許可証

〇〇年〇月〇日	
殿 〇〇学校長	
学 校 名	
使 用 場 所	
使 用 目 的	
使 用 日 時	
使用上の取締り 及び管理方法	年 月 日 から ・ 午 時 分 から 年 月 日 まで ・ 午 時 分 まで
集合人員及び対象	
特別の施設等	
※ 使用料	
許 可 条 件	<ol style="list-style-type: none"> 1 使用の許可を受けた者以外に使用しないこと。 2 使用の許可を受けていない学校施設を使用しないこと。 3 許可を受けなくて火気を使用しないこと。 4 許可を受けなくて学校施設にはり紙をし、釘類を使用しないこと。 5 学校施設をき損し、又は滅失したときは、ただちに校長に報告すること。 6 許可を受けなくて、物品を販売しないこと。 7 校長の指示に従うこと。 8 使用を終ったときは、ただちに原状に復すること。 9 学校施設をき損し、又は滅失したときは、ただちに原形に復し、又はその損害を賠償すること。 10 次のいずれかに該当するときは許可を取り消すことがある。 <ul style="list-style-type: none"> ア 許可の条件又は校長の指示に従わないとき。 イ 学校の用に供する必要が生じたとき。 ウ 学校施設の管理上支障があるとき。

第3号様式

学校施設使用取消届

	年 月 日
〇〇学校長 殿	
	所属団体名 住 所 申請者 氏 名
年 月 日第 号をもって学校施設の使用許可を受けましたが次の理由により 取り消したいのでお届けします。	
(理 由)	

6 県有備品の取扱い要領

県有備品の管理は次の要領で行う。

(備品の区分)

第1条 県有備品は管理の便宜上、次のとおり区分する。

- A 教科備品
- B 一般管理備品
- C ホームルーム備品（生徒用机、椅子、教卓、教だん等）
- D 図書類
- E 部及びクラブ備品
- F 各部備品

附 則 平成24年4月1日一部改正

(備品の管理責任者)

第2条 備品の管理責任者は次の通り指定する。

教科備品について	教科主任
一般管理備品について	用度主任又は事務長
ホームルーム備品については	ホームルーム担任
図書類については	図書館司書
部及びクラブ備品については	部活動顧問及びクラブ顧問
各部備品については	各部主任

附 則 平成24年4月1日一部改正

(備品の受入検収及び管理)

第3条 入荷した備品は夫々の備品管理責任者が物品出納員（事務長）立ち合いのもとに検収する。

2 検収後、用度主任は備品出納簿に登載し、管理責任者へ引き渡す。但し図書類は図書館司書が図書出納簿に記載する。

3 引き渡された備品は管理責任者が、備品使用簿に登載し、指定の整理票（理振、産振、クラブ表示票を含む）を貼付しその管理状況を明らかにしなければならない。

一般備品、ホームルーム備品及び図書についても備品使用簿に登載すること。

附 則 平成24年4月1日一部改正

(備品使用状況)

第4条 県有備品については3月期に、教頭、教科主任立ち合いのもとに備品の使用状況及び備品出納簿との照合を行うこと。

(備品事故処理)

第5条 備品が破損、紛失、盗難等の事故にあったときは、夫々の管理責任者は直ちに学校長又は事務長に報告し、その指示を受けること。

その他、この要領に定めない備品管理については沖縄県財務規則による。

附 則 平成24年4月1日一部改正

7 公用自動車使用規程

(目的)

第1条 この規程は、公用自動車の管理並びに使用取り扱い等の基準を示し、その効果的な運用及び安全使用を図ることを目的とする。

(管理責任)

第2条 自動車の総括管理は、校長がこれにあたる。

2 自動車の管理責任者は、年度始めに校長がこれを定める。

(管理責任者の業務)

第3条 管理責任者は、次の業務を行う。

- (1) 運転者が常に安全運転に専念するよう指導すること。
- (2) その他、公用自動車の管理運営に関すること。

(使用区分)

第4条 自動車の運行できる用務は次のとおりとする。

- (1) 授業等のため荷物の運搬及び生徒の移送に関すること。
- (2) 学校行事等のための生徒の移送に関すること。
- (3) 校長が特に必要と認めたこと。

(使用手続・承認)

第5条 自動車を使用する者は、自動車管理責任者を経て校長の承認を受けなければならない。

(保管管理者)

第6条 自動車の保管管理者は、年度始めに校長がこれを定める。

(保管管理者の業務)

第7条 保管管理者は、次の業務を行う。

- (1) 自動車等運行管理簿を点検し、車両の保全につとめること。
- (2) 保管する自動車の状況を常に把握しておくこと。
- (3) 毎月1回以上の自動車の点検を行い、その結果を管理責任者に報告すること。
- (4) その他、自動車の保管管理に関すること。

(運転者の遵守事項)

第8条 運転者は、次の事項を遵守する。

- (1) 道路交通法、その他交通機関法規を遵守し、安全かつ確実な運転を行うよう努めること。
- (2) 勤務時間外にわたる使用は原則として禁止すること。
- (3) 自己の運転する自動車の性能・構造及び特徴を熟知し運転前の点検を必ず行うこと。
- (4) 運転を終わったときは、すみやかに当該自動車を点検し必要な整備を行い、かつ、自動車等運行管理簿を記載し、自動車管理責任者に報告すること。
- (5) 心身の不調時には、自動車を使用しないこと。

(事故等の報告)

第9条 運転者及び保管管理者は、その運転する自動車を破損、もしくは亡失、または運転中に事故を生じたときは、すみやかにその状況を管理責任者を経て校長に報告する。

(附 則)

本規程は平成16年4月1日より施行する。

別表 ※車両並びに保管管理者

車 両	保 管 管 理 者

(安全運転管理者)

※ 車両保安管理責任者は教頭があたる。

乗用定員が11人以上の自動車(マイクロバスなど)にあつては1台、その他の自動車にあつては5台以上を保有する事業所は選任を要する。

8 防火防災管理

防火管理規程

第1条 (目的)

この規程は消防法第8条1項、沖縄県立学校管理規則第6条、第8条に基づき県立伊良部高等学校の防火業務について必要な事項を定め、もつて火災その他の災害による人的、物的被害を防止することを目的とする。

第2条 (防火組織の編成および任務)

平時の防火管理、建築物の自主検査は、つぎに定める基準によって実施するものとする。

第3条 (自主検査)

建築物、火気危険物等の自主検査は、つぎに定める基準によって実施するものとする。

危険物、火気使用器具関係

上記管理状況

電気設備 (機能検査、絶縁抵抗試験)

(定期検査)

防火避難上の施設設備

第4条 (消火用設備等の点検整備)

消火用設備等の点検整備は、次の各号にかかげるところにより点検を行う。

- 1 消火用設備等の破損、変形の有無その他、主として外観的事項に関する点検については、6ヶ月に1回以上。
- 2 消火用設備等の作動試験、性能試験その他、主として機能的事項に関する点検にあつては、1年に2回以上。
- 3 自動火災報知設備については、6ヶ月に1回以上作動試験を、1年に1回以上清掃を行う。

第5条 (改善措置および記録の保存)

- 1 前条に基づき改善を要する事項を発見した場合は、速やかに防火管理者に報告するものとする。
- 2 点検結果は、その都度別に定める検査票および維持台帳に記録し、保存しなければならない。

第6条 (臨時火気使用)

校内の建物内外において、臨時に火気を使用する場合は、火元取り締まり者を通じて、防火管理者の許可をえなければならない。

- 2 前項の許可を受けた場合は、消火器等の配置をし、それぞれ使用上の注意事項を誠実に守らなければならない。

第7条 (自衛消火組織の編成および任務)

校内外に火災又はその他の災害が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため別表自衛防災組織表により、担当任務の遂行にあたる。

第8条 (消火訓練)

有事に際し、被害を最小限にとどめるため、消火訓練によって技術の練磨をはかるものとする。

第9条（連絡事項）

防火管理者は、つねに消防機関と連絡を密にし、より防火管理の適正を期するよう努力しなければならない。

連絡事項

- 1 防火計画の提案
- 2 査察の要請
- 3 教育訓練指導の要請
- 4 その他防火管理について必要事項

学校防災組織表

防災対策本部 本部長（校長）	通 報 連 絡	消防機関への通報 校内出火状況報告
	消 火 指 導	自衛消火訓練 消火器具設定
	消 防 車 誘 導	交通整理 消防機関の案内
	物 品 搬 出	消火シャッターの開閉 安全装置、電気ガス管理
	避 難 誘 導	避難者誘導訓練
	救 護	負傷者の救助訓練と救護

VIII 文書処理及び諸表簿記載要領 〔昭和54年6月1日 教育委員会訓令第2号〕

最終改正 平成23年3月31日教育委員会訓令第7号

1 県立学校処務規程

県立学校処務規程を次のように定める。

第1章 総則

(目的)

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

(用語の意義)

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

- (1) 決裁 校長又はこの訓令に基づき専決できる者が、その権限に属する校務の処理について最終的にその意思を決定することをいう。
- (2) 専決 校長の権限に属する校務を常時校長に代わつ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つて決裁することをいう。
- (4) 職員 学校に勤務する者をいう。
- (5) 教員 主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、講師、実習助手及び寄宿舎指導員をいう。
- (6) 事務職員 事務主査、副主査、主任（沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第53条第5項の主任に限る。）及び事務主事をいう。
- (7) 現業職員 農業技術補佐員、調理員、介助員、用務員、運転士及び技術職員をいう。
- (8) 船員 船長、機関長、通信長、航海士、機関士、通信士、指導教官、甲板長、操機長、操舵手、司厨長、主任（沖縄県立高等学校管理規則第54条の3第2項の主任に限る。）、甲板員、機関員及び司厨員をいう。

第2章 公印取扱い

(公印取扱主任)

第3条 学校に公印取扱主任を置く。

2 公印取扱主任は、事務長をもつて充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあつては、事務職員のうちから校長が命ずる。

3 公印取扱主任が不在のときは、校長があらかじめ指定した職員がその職務を行う。

(公印の使用)

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

2 前項の照合に当たつては、おおむね次の事項に留意しなければならない。

- (1) 決裁が有効になされていること。
- (2) 起案年月日が記載され、決裁印が押されていること。
- (3) 校合がなされていること

(公印の持ち出し)

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

第3章 文書取扱い

(文書処理の原則)

第6条 文書事務の処理は、迅速かつ的確に行うとともに、常に文書事務の管理改善に努め、も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し、汚損又は紛失のないように注意しなければならない。

(文書作成の原則)

第7条 文書を作成するときは、黒インクを用い、当用漢字表、当用漢字音訓表、当用漢字字体表、現代か

なづかい及び送り仮名の付け方により、平易、簡明かつ正確に表現するように努めなければならない。

2 文書の書き方は、原則として左横書きとする。

(秘密保持の原則)

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

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

(文書の整理・保管の原則)

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

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

(文書取扱主任)

第10条 学校に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、事務長をもつて充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあつては、事務職員のうちから校長が命ずる。

3 文書取扱主任は、上司の命を受け次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書事務の改善に関すること。
- (2) 文書の処理促進に関すること。
- (3) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
- (4) その他文書取扱いに関すること。

(文書取扱担当者)

第11条 学校に文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱担当者は、事務職員のうちから校長が命ずる。

3 文書取扱担当者は、文書取扱主任の事務を補助する。

(文書年度)

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

(記号及び番号)

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

(1) 文書の記号は、別表第1に定めるところとし、その番号は、各学校に備える文書件名簿（第1号様式）により、收受の際に記入し、收受に基づかないで発する場合は、施行の際に記入する日付順の一連番号とする。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) 異なる番号の收受文書を一件の文書により処理するときは、当該番号のうち適宜のものを文書番号とする。

(文書の收受及び配布)

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

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

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

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

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

(5) 前各号以外の文書等は、担当職員又は名あて人に配布するものとする。

(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つて、当該事案の当事者以外の者に秘さなければならないもの
 - (2) 秘 その事案が極秘につぐ程度のものであつて、関係者以外の者に秘さなければならないもの
- 2 秘密文書の指定及び解除は、前項の区分(以下「秘密区分」という。)に従い、校長が行うものとする。
 - 3 秘密文書の指定は、秘密取扱期間を定めて行うものとする。
 - 4 秘密文書には、秘密区分及び秘密取扱期間を、回議書にあつては特別取扱欄に、その他の文書にあつてはその右上部に朱書で表示しなければならない。

(秘密文書の保管及び複製)

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

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

(秘密文書の決裁及び送付)

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

2 秘密文書は、次に掲げる方法により送付するものとする。

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

(文書の処理)

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

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

(供覧)

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

(文書の起案)

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

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

2 収受文書のうち、回答、報告等を要する文書で軽易なものについては、電話又は口頭処理票(第7号様式)で通知することにより処理することができる。

(決裁区分の表示)

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

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

(施行区分)

第23条 起案文書には、次に掲げるとおり施行区分を表示するものとする。

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

(決裁及び回議)

第24条 起案文書は、上司の決裁を受けなければならない。

2 起案文書の決裁は、関係職員に回議のうえ、事務長、教頭、副校長（副校長を置く学校に限る。）を経て校長の順に受けるものとする。ただし、専決に係るものについては、当該専決者までとする。

3 校長又は専決者が決裁を終えたときは、文書決裁台帳（第8号様式）に必要事項を記載するものとする。

(起案文書の持ち回り)

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

(代理決裁)

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

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

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

(文書の訂正)

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

(廃案その他の場合の処理)

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

(決裁印)

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

(文書の施行)

第31条 決裁を受けた文書は、速やかに施行しなければならない。

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

(用紙の規格)

第32条 施行する文書を浄書する用紙の規格は、原則として日本工業規格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 契約は、原議のあて先と施行文書の上部中央に朱肉をもって押印するものとする。

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

(文書の発送)

第36条 文書の発送は、文書取扱担当者が行う。

2 発送文書の日付は、発送の日を記入するものとする。

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

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

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

（文書の整理）

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

（完結した文書の処理）

第38条 完結した文書は、文書取扱主任に送付しなければならない。

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

（文書の保存期間）

第39条 文書の保存期間は、次の5種とする。

第1種 11年以上

第2種 10年

第3種 5年

第4種 3年

第5種 1年

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

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

（文書の編集）

第40条 文書が完結したときは、次の各号に定めるところにより、校長の指示に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 函面、函書その他規格又は厚みの関係で文書保存箱に納めることができないものは、適宜箱若しくは紙袋に入れ、又は結束する等の方法で別に処理することができる。

5 前項の場合は、文書保存箱の代わりに文書保存表紙（第12号様式）でもつて表示するものとする。

（文書の廃棄）

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

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

（保存文書の表記、点検）

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

第4章 専決

（副校長及び教頭の専決）

第44条 副校長は、別表第2に掲げる事項を専決することができる。

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

（事務長の専決）

第45条 事務長は、別表第4に掲げる事項を専決することができる。

(専決の制限)

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

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

(専決の報告)

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

別表第 2 (第 44 条関係)

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

別表第 3 (第 44 条関係)

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

別表第 4 (第 45 条関係)

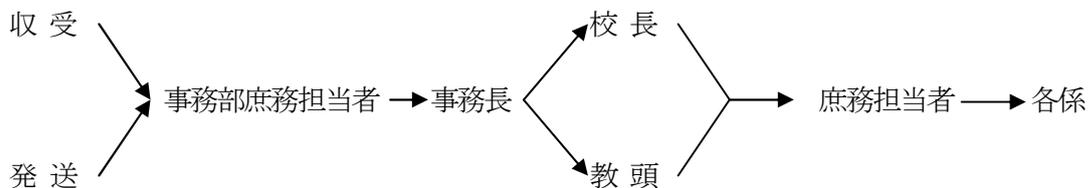
- 1 事務職員、学校栄養職員及び現業職員(農業技術補佐員を除く。)の服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。
- 2 職員の身分証明その他の事実証明に関すること。
- 3 出勤簿、休暇処理簿、職務専念義務免除申請簿及び勤務を要しない時間の指定簿の整理に関すること。
- 4 卒業証明及び在学証明の発行に関すること。
- 5 指導要録(在学生に係るものを除く。)その他の諸表簿の保管に関すること。
- 6 公用電話の使用に関すること。
- 7 会計経理に係る軽易な報告に関すること。
- 8 事務職員、学校栄養職員及び現業職員(農業技術補佐員を除く。)に係る次に掲げる事項に関すること。
 - (1)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

2 公文書処理要領

1 公文書の受理

学校で受けた一切の文書は事務部庶務担当者が受理し、次の通り処理する。但し、休日及び平日の午後5時以降は警備員が一時保管する。

- (1) 学校長あての親展文書は開封せず学校長に提出する。
- (2) 親展以外の学校又は学校長あての文書は開封の上、文書件名簿に日付、文書番号、件名、来信先を明記し次の順序で回付する。



- (3) 教頭は回付された文書を閲覧の上、それぞれの担当者へ文書の写しの配布を指示する。
- (4) 事務部庶務担当者は教頭の指示に従って、それぞれの文書を関係の係に写しを配布する。
- (5) 事務部庶務担当者は文書をそれぞれ文書種目の区分に従って整理し保管する。

2 公文書の発送

学校から発送する一切の文書は事務部庶務担当者を通して次の要領で発送する。但し、生徒又は保護者への文書は各係から学級担任に依頼することができる。

- (1) 各係において文案を起案し、事務長、教頭を経て校長の決裁を受け、事務部庶務担当者へ回付し、発送の手続をとる。
- (2) 事務部の庶務担当者は回付された文書を文書件名簿に日付、番号、件名、発送先を記入し、文書の控えにそれぞれ必要事項を記入して発送する。
- (3) 発送文書は庶務担当者において控えを残すこと。
- (4) 事務庶務担当者は発送文書のうち、郵送すべきものは郵便切手受払簿に記入して発送する。

付 則 平成28年12月一部改正

3 県立学校文書種目について（通知）

昭和54年9月4日教職第667号
 県立学校長あて 県教育長

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

※県立学校処務規程
 第39条を参照（P39）

別紙

県立学校文書種目一覧

（※印は規定外文書）

文書種目番号	文書種目	文書細目	保存種目
第1号	法令及び例規に関する書類	学校に関係ある例規綴 公報綴	第1種 第3種
第2号	学校沿革に関する書類	学校沿革誌 学校日誌 学校要覧綴 年間行事予定表綴 行事関係書類綴	第1種 第2種 第3種 第4種 第4種
第3号	教育課程に関する書類	教育課程表 使用教科書一覧表（C表） 学習成績一覧表 成績伝票	第3種 第3種 第3種 第5種
第4号	生徒指導に関する書類	指導要録 出席簿 生徒懲戒記録簿 生徒環境調査票	第1種 第3種 第2種 第3種
第5号	学校保健に関する書類	健康診断表 学校医執務記録簿 学校歯科医執務記録簿	第3種 第3種 第3種
第6号	生徒の休学・退学・転学に関する書類	生徒の休学・退学・転学に関する書類	第3種
第7号	生徒の諸願・届出に関する書類	生徒の諸願、届出に関する書類	第3種
第8号	入学者選抜に関する書類	調査書及び中学校生徒指導要録抄本 確約書及び証明書 その他入学者選抜に関する書類	第4種 第4種 第5種

第15号	財産及び物品に関する書類	備品出納簿	第3種
		備品台帳	第2種
		納品書綴	第3種
		備品使用簿	第3種
		施設台帳	第2種
		財産台帳	第2種
		所管換通知書	第2種
		産振施設台帳	第2種
		生産物明細書	第3種
		不要品明細書	第3種
		図書出納簿（台帳）	第2種
		動物出納簿（台帳）	第2種
		消耗品出納簿（受払簿）	第3種
		郵便切手出納簿（受払簿）	第3種
		生産物台帳	第3種
		亡失損傷報告書	第3種
		寄贈物品受入調書	第3種
第16号	給与に関する書類	諸手当に関する届綴	第4種
		諸手当に関する認定簿	第2種
		児童手当認定請求書	第3種
		児童手当受給者台帳	第3種
		その他児童手当に関する書類	第4種
		特殊勤務手当に関する実績簿	第3種
		管理職員特別勤務実績簿及び手当整理簿	第3種
		給与支払簿	第3種
		職員別給与簿	第3種
		社会保険料関係書類綴	第4種
		年末調整に関する書類	第3種
		その他給与に関する書類、報告書	第4種
		その他5年保存の必要な文書	第3種
		第17号	就学奨励費に関する書類
個人別支給台帳綴	第2種		
学校給食（寄宿舍居住に伴う食堂）回数調綴	第2種		
交通費調綴	第2種		
教科用図書購入費個人別内訳表綴	第2種		
印鑑登録綴	第2種		
改印届綴	第2種		
委任状綴	第2種		
給食費徴収簿	第2種		
金銭出納簿	第2種		

第 18 号	諸証明に関する書類	卒業生台帳 推薦及び証明書に関する書類 国鉄及び船舶割引証交付に関する書類	第 1 種 第 4 種 第 4 種
第 19 号	公立共済に関する書類	公立共済貸付償還金内訳書類 公立共済掛金表綴 短期給付決定通知表 家族療養費附加金給付決定通知表	第 3 種 第 3 種 第 4 種 第 4 種
第 20 号	文書取扱いに関する書類	文書件名簿 文書簿冊台帳 文書廃棄台帳 雑文書綴	第 3 種 第 1 種 第 1 種 第 5 種

IX 諸 会 則

1 生徒会会則

第1章 総 則

(名 称)

第1条 本会は「沖縄県立伊良部高等学校生徒会」と称する。

(目 的)

第2条 本会は本校教育方針に基づき

- (1) 一人一人が伊良部高校生としての自覚と誇りをもち、たくましい体と自ら学ぶ態度を育てる。
- (2) 規律ある集団生活を通じて、人間尊重の精神を基調として自律できる心を育てる。
- (3) 生徒会活動に積極的に参加し、自分の意見を主張でき、納得のいく立派な校風を創りあげていくことに努力する。
- (4) 将来の目標と夢をもち進路を明確にし、その実現に向けて日々努力する。

(事 業)

第3条 本会は前項の目的達成のために次のことを行う。

- (1) 校風の維持刷新に関すること。
- (2) 生徒の文化教養に関すること。
- (3) 生徒の福利厚生に関すること。
- (4) 部活動の進展に関すること。
- (5) その他、この会の目的達成のため必要なこと。

(会 員)

第4条 本会は伊良部高等学校の生徒をもって会員とし、校長、教頭、及び職員を顧問とする。

第2章 総 会

第5条 生徒総会は本会の最高議決機関である。

(総会の招集)

第6条 生徒総会は毎年1回会長がこれを召集する。ただし、次の場合には校長の承認を得て会長は臨時総会を開かなければならない。(日時、場所については、中央委員会がこれを決定する。)

- (1) 会員の3分の1以上が必要と認めた場合。
- (2) 中央委員会が必要と認めた場合。
- (3) 会長及び生徒会執行部が必要と認めた場合。

(決議事項)

第7条 生徒総会は次の諸事項の審議及び決議にあたる。

- (1) 事業計画
- (2) 年度予算案を審議し、承認すること。
- (3) 決算報告を審議し、承認すること。
- (4) 生徒会会則の改正について、審議し、修正および承認すること。
- (5) その他、本会の目的達成に必要なこと。

(総会の議事等)

第8条 生徒総会は全会員の3分の2以上の出席により成立し、決議にあたっては出席会員の過半数によって行う。

第9条 議題は原則として総会3日前に生徒会執行部より公示されなければならない。

第10条 生徒総会に次の役員をおく。

議長（1人） 副議長（1人） 書記（1人）

議長及び副議長、書記は総会ごとに中央委員会がこれを選出して、総会の始めに会員が信任する。

第11条 議長は会議の議事進行の円滑化をはかる。副議長は議長を助け、その事務を遂行し、議長に支障があるときは、その任務を代行する。書記は総会に関する記録をとる。

附 則 平成25年4月1日一部改正

第3章 中央委員会

第12条 中央委員会は、生徒総会に次ぐ議決機関である。

（委員）

第13条 中央委員会は各ホームルームから選ばれた室長及び代議員と各専門委員長で構成し、生徒会執行委員及び生徒会顧問は参与として会議に参加する。ただし、参与は、発言権は有するが議決権はもたない。

第14条 中央委員会は、これを召集し、構成委員の互選により議長、副議長を選出する。委員会の記録は、生徒会執行部書記がこれにあたる。

第15条 中央委員会は毎月1回定例会議を開き、必要に応じて臨時会議を開くことができる。

第16条 中央委員会は定員の3分の2以上の出席により開き、議決にあたっては、原則として出席委員の過半数の賛成を必要とする。決議事項はその都度、生徒会顧問に報告する。

第17条 代議員の任期は、毎年11月から翌年の10月までとする。

第4章 生徒会役員

第18条 本会は、会長（1人） 副会長（2人）（男女各一名） 総務部長（1名）
総務副部長（1人） 書記（1人） 会計（1人） 庶務係り（若干名）の役員をおく。

- (1) 総会および中央委員会を招集する。
- (2) 会議の決議事項を承認し、執行する。
- (3) 部及び同好会の新設・廃止の届けを受理する。
- (4) その他、生徒会及び中央委員会の決定に基づき会の一切の事務を遂行する。

第19条 生徒会長は本会を代表し会務を統轄する。

第20条 副会長は、会長を助け、会長に支障のある場合は、その代理を務める。

第21条 総務部長は、本会の行事計画を立案し、専門委員会との連絡調整にあたる。

第22条 総務副部長は、総務部長を助け総務部長に支障のある場合はその代理を務める。

第23条 書記は次の事項を行う。

- (1) 中央委員会の議事録をとる。
- (2) 専門委員会における議事録を保管する。

(3) その他の書記に関すること。

第24条 会計は次の事項を行う。

- (1) 生徒会予算の一切の収支を会長の承認を得て行う。ただし寄付など募る場合は、中央委員会の承認を必要とする。
- (2) 会員の要求があったときは保管書類を提示する。
- (3) その他の会計に関すること。

第25条 庶務係は次の事項を行う。

- (1) 生徒会の役員会議、諸活動があるときは、これに参加する。また、発言権は他の執行部役員と同じく尊重されなければならない。

(役員 の 選 出 等)

第26条 会長、副会長、総務部長、総務副部長、書記・会計は、立候補により選挙で選ばれる。任期は原則として次のとおり

8月～翌7月 庶務係もこれに準ずる。

第27条 庶務係は、選出された生徒会長が任命する。

付則 平成28年12月一部改正

第5章 選挙管理委員会

第28条 本会に選挙管理委員会を置く。

(目 的)

第29条 本委員会は、沖縄県立伊良部高等学校生と会則に基づき生徒会の目的達成のため選挙に関する事務を行う。

第30条 選挙管理委員会は各ホームルームから選出された委員（1名）を以て構成する。

第31条 選挙管理委員会に次の役員を置く。委員長（1名）。

第32条 本会は次のことを行う。

- (1) 選挙の告示
- (2) 選挙人名簿の作成
- (3) 候補者の受付発表
- (4) 投票及び会長の管理
- (5) 選挙立会人の承認
- (6) 選挙運動の方法を定めて、これを監視する。
- (7) 当選人の確認及び当選者指名の発表、その他の選挙に必要な事項

第33条 選挙管理委員会は投票1週間前に選挙の告示をする。

第34条 立候補届では、指定の様式を使用し、推薦者3名の連署の上、立候補届出の期限までに選挙管理委員長に届け出る。

第35条 投票用紙には選挙管理委員会の証印がなければならない。

第36条 投票は、選挙管理委員会の指示のもとに行う。

第37条 開票は投票終了後、これを公示する。

第38条 候補者以外の者を記載した場合、所定の用紙以外に記載した場合、氏名の判別しがたい場合は無

効とする。

第 39 条 立候補者がいない場合は選挙管理委員会が推薦委員会となり推薦を行い選挙人の信任投票を受ける。

第 40 条 会長、副会長、総務部長、副総務部長の信任投票は有効投票数の過半数とする。

第 6 章 専門委員会

第 41 条 専門委員会は生徒会役員と共に生徒会活動の目的を達成するための次の専門委員会をおく。

- | | |
|---------------|-------------|
| (1) 学習専門委員会 | (2) 放送専門委員会 |
| (3) 図書専門委員会 | (4) 保健専門委員会 |
| (5) 体育専門委員会 | (6) 美化専門委員会 |
| (7) 生活安全専門委員会 | |

第 42 条 専門委員会は各ホームルームから選出された委員（各 1 名）により構成され、委員の互選により委員長、副委員長、書記（各 1 名）を選出する。

第 7 章 部及び同好会

第 43 条 本会は会員の個性を伸ばし本会の目的達成のため自主的活動を主体とする文化系、体育系の部及び同好会をおく。

第 44 条 本会の部及び同好会に関する細則は以下のように定める。

1. 部及び同好会顧問には、全職員が当たり指導する。
2. 同好会の新設は、同好会会員をもって中央委員会に申請する。生徒総会に同好会新設を提案し、総会の決議と学校長の承認をもって部とする。
3. 同好会の派遣については、活動の実績を踏まえ職員会議で審議し、校長が決定する。なお、派遣が認められた場合は、部の派遣基準に準ずる。
4. 部の新設は、同好会の 1 年間の実績をもって生徒総会に部昇格を提案し、総会の決議と学校長の承認をもって部とする。
5. 部が 3 ヶ月以上も活動せず、中央委員会で活動停止状態にあると認められた場合は、その部は廃止する。
6. 活動時間は、19:00 までを原則とする。
7. 定期考査 1 週間前から試験終了前日までの活動は原則として停止とする。ただし、定期考査終了後 1 ヶ月以内に大会がある場合は、顧問の申請により認める。
8. 土、日、祝祭日及び長期休業中における活動は、顧問の責任のもと活動する。

附則 平成 27 年 4 月 3 日 一部改正

第 8 章 ホームルーム

第 45 条 各ホームルームは代議員（室長の兼任可）1 名、選挙管理委員・各専門委員を各 1 名選出する。

第 46 条 ホームルームは執行委員会及び中央委員会からの提出されたことがらを審議し、また、必要事項を中央委員会に対し提案することができる。

第 9 章 会計

第 47 条 生徒会会計は生徒会の会計をつかさどる。

第 48 条 本会の会計年度は 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

第 49 条 生徒会の会計について書類を作成しこれを公表する。また、毎期 1 回会員に対して会計報告を行い年度末には決算報告しなければならない。

第 50 条 生徒会の経費は生徒会費又は、PTCA の助成金をもってこれにあてる。

第 51 条 本会の会費は月額 200 円とし、年間 2,400 円を前期に一括徴収する。

第 10 章 会 則 の 承 認 お よ び 修 正

第 52 条 本会会則の改正の必要がある場合は中央委員会でこれを審議し、生徒総会にはかり出席会員の過半数の賛成を得なければならない。

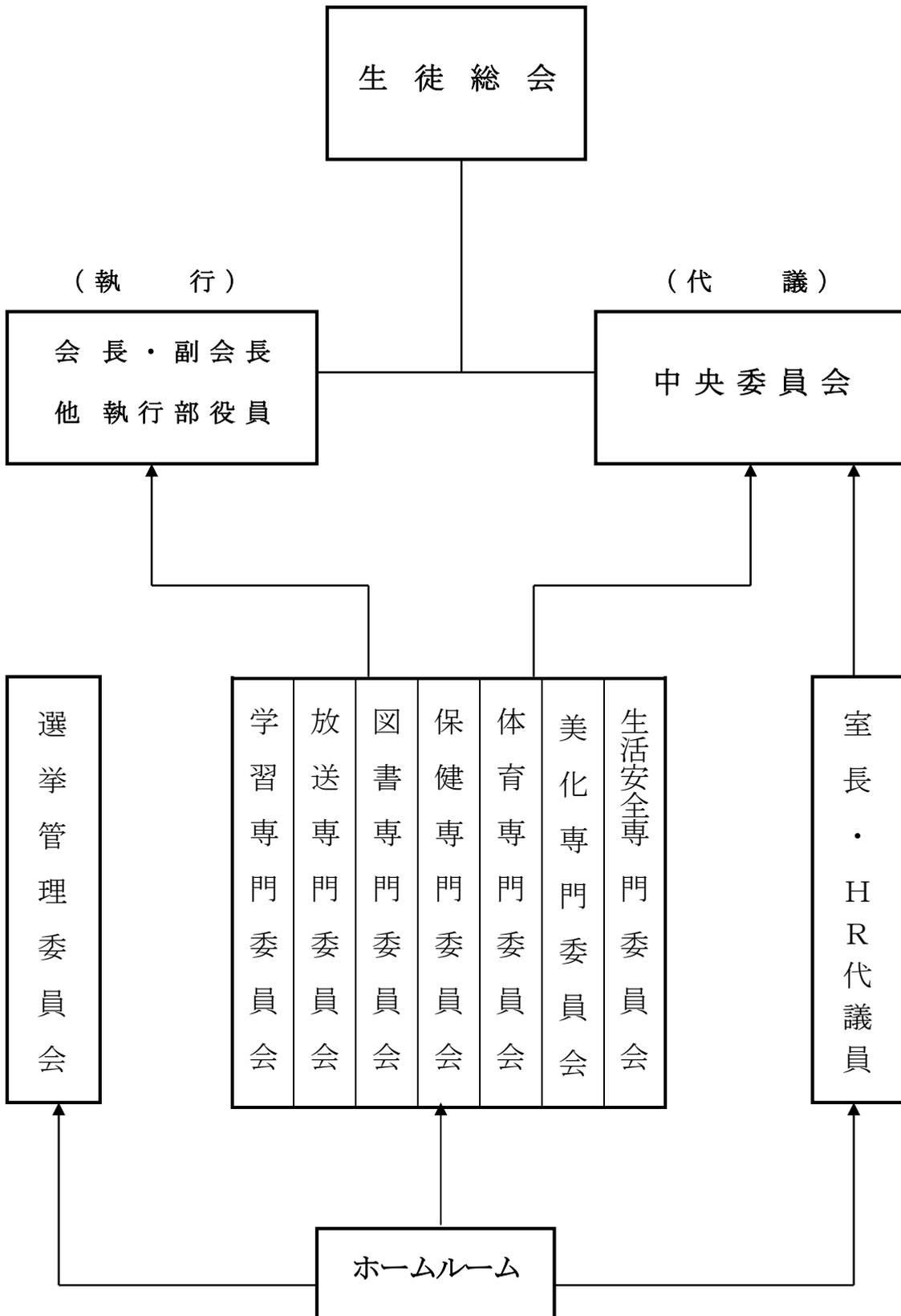
第 11 章 附 則

第 53 条 生徒総会および中央委員会の決議事項は学校長の承認を得なければならない。

第 54 条 本会の細則は生徒会執行部が立案し中央委員会で議決する。

第 55 条 本規約は昭和 62 年 4 月 7 日から実施する。

生徒会組織図(訂正)



2 セミナーハウス「南鷹館」管理運営規程

1 名 称

本施設は沖縄県立伊良部高等学校（セミナーハウス「南鷹館」）と称する。

2 活動目的

本校の教育方針にのっとり以下の事を活動の目的とする。

- (1) 生徒に内在する能力を最大限に伸ばし伝統の創造と継承を図る。
- (2) 共同生活を通じ社会性を身につけるとともに自律的生活態度の確立につとめる。
- (3) 広い視野を持ち、健康で行動的な人格の形成を目指す。
- (4) 生徒相互及び教師と生徒の心のふれあいを深める。
- (5) 職員の質の向上を目指し研鑽の場とする。

3 研修内容

- (1) 特別活動（ホームルーム活動、部活動、生徒会活動）に関する事。
- (2) 学習指導、生徒指導、進路指導及び教育相談等に関する事。
- (3) 職員及びPTCAの研修に関する事。
- (4) その他、必要と認められる事。

4 セミナーハウス管理運営委員会

セミナーハウスの円滑な管理運営を図るため「セミナーハウス管理運営委員会」を設置する。

- (1) 管理運営委員会の構成は次のとおりとする。
教頭・事務長・部活係（セミナーハウス係）
- (2) 管理運営委員会の任務は次のとおりとする。
 - ① 年間利用計画の検討及び整備
 - ② セミナーハウスの保全管理及び利用に関する指導助言
 - ③ セミナーハウスに関する広報
 - ④ その他、施設の管理及び利用に関する必要な事項

5 使用規程

- (1) セミナーハウスの施設を利用できるのは原則として本校の生徒・職員及びPTCAとする。
- (2) 近隣校、同窓会、他校の生徒が利用を申し出る場合は管理運営委員会で話し合い職員会議を経て校長の許可を得るものとする。
- (3) セミナーハウスを利用する場合、利用者の責任者（指導教諭）は、あらかじめ所定の手続きを経て、学校長の許可を得ること。

6 セミナーハウス利用細則

- (1) 施設利用について
 - ① 宿泊研修等を希望する団体の責任者（指導教諭）は、年度当初に年間利用計画書（研修様式1）をセミナーハウス係に提出する。
 - ② セミナーハウス管理運営委員会は、提出年間利用計画書に基づき、検討・調整し、全体の年間利用計画表を作成する。
 - ③ 全体の年間利用計画表作成後に利用希望団体が生じた場合、セミナーハウス係で、その調整を行う。
 - ④ 利用団体の責任者（指導教師）は、利用する1週間前までに「研修センター南鷹館」利用許可書（研修様式2）の他、下記の書類を添えて学校長に提出し、その許可を得ること。
 - (ア) 「研修センター南鷹館」研修計画書（研修様式3）
 - (イ) 「研修センター南鷹館」宿泊研修・保護者承諾書（研修様式4）
 - (ウ) 「研修センター南鷹館」宿泊名簿（生徒）（研修様式5）
 - ⑤ 宿泊を伴わない利用の際も、利用団体の責任者（指導教諭）は事前に「研修センター南鷹館」利

用許可申請書（研修様式2）を学校長に提出し、その許可を得ること。

- ⑥ 利用団体の責任者（指導教諭）は宿泊研修期間中、毎日、所定の研修日誌（研修様式6）に記入する。
- ⑦ 宿泊研修終了後、利用団体の責任者（指導教諭）は、研修日誌とともに所定の「研修センター南鷹館」利用報告書（研修様式7）をセミナーハウス係に提出する。
- ⑧ 宿泊研修期間中は、責任者（指導教諭）の許可なく研修生が外出・外泊したり、外来者が無断出入りすることを一切禁止する。
- ⑨ 宿泊期間は1週間以内を原則とする。但し正当な理由があれば延長することができる。
- ⑩ 利用団体の責任者（指導教諭）は研修期間中、特に安全面については十分に配慮する。

(2) 施設管理について

- ① 利用団体の責任者（指導教諭）は、研修中、随時施設内を巡視し、施設の保全に務める。
- ② 研修中に施設、設備、備品、器具等を破損したとき、または破損箇所を発見したときは、速やかに責任者（指導教諭）を通してセミナーハウス係に届ける。
- ③ 備品、器具等は大切に取扱い、使用後は定められた要領で所定の場所に整理整頓する。

(3) 施設利用経費

セミナーハウスを使用するものは、宿泊日数に関わらず1回の利用につき、施設利用経費として1人あたり800円（クリーニング代600円、灯油代200円）を支払わなければならない。

(4) 生徒心得

集団で利用する施設であるため、自己本位な行動は慎み以下のことに留意する。

- ① 礼節を守り、他人に迷惑をかけない。
- ② 日課表等の時間を厳守する。
- ③ 学習活動は研修室のみで静かに行う。
- ④ 係活動を行う。
- ⑤ トランプ、カセット等の遊具、菓子、ジュース等の飲食物を持ち込まない。
- ⑥ 使用終了後、清掃活動を全員で行う。
- ⑦ 勝手に厨房に入らない。厨房に入る際は責任者の許可を得る事。
- ⑧ 心得を守れない生徒は使用を禁止する。
- ⑨ 寝具は割り当てられたものを使用し、定められた要領で、常に整理整頓する。
- ⑩ 消灯時間は午後11時までとし、消灯後は、他人の迷惑にならないように心がけ、速やかに就寝する。
- ⑪ セミナーハウス内は、常に、清潔を心がけ「来たときよりも美しく」をモットーとする。

(5) 服装等について

- ① 服装は、その研修にふさわしいもの（制服またはトレーニングシャツ、ズボン）とする。
- ② 上履きは学校指定のものを使用し、常に整理整頓する。

(6) 携帯品について

- ① 洗面用具
- ② 着替え
- ③ 学習用具

(7) 食事について

- ① 食事は原則として自炊とする。
- ② 献立については献立表の事例を参考にして食事の計画を立てる。
- ③ 食事の準備をするものは食品衛生に充分留意する。
- ④ テーブル、椅子等は常に整理整頓する。
- ⑤ 食品、残飯、備品、器具の取扱い、後片付け等は（指導教諭）の指示に従い万全を期す。
- ⑥ 厨房への出入りは必ず指定の履き物にはきかえる。
- ⑦ 飲食は所定の場所以外では行わない。
- ⑧ 食事当番は配膳数を確認し、食器類の用意をし、食事の盛りつけ、配膳、お茶の準備をする。

⑨ 後片付けは各自で行う。

(8) 浴室の使用について

- ① 入浴は定められた時間に速やかに済ませること。
- ② 脱衣室の床は濡らさないようにする・
- ③ 浴室内では洗濯をしないこと。
- ④ 浴室内は常に整理整頓する。

(9) 洗濯について

- ① 洗濯は所定の場所でやり、研修室内では干さないこと。
- ② 洗濯機を使用する場合は責任者（指導教諭）の許可を得ること。

(10) 保健衛生について

- ① 研修計画、日課時間を厳守し、睡眠不足や過労に陥らないように務める。

(11) 清掃について

- ① 清掃は宿泊研修中、各区域ごとに割当を決め、清掃要領に従って毎日徹底して行う。
- ② 各区域の清掃係は点検後、その状況を責任者（指導教諭）に報告する。

(12) その他

- ① 炊事の場合を除いて火気の使用は禁止する。
- ② 就寝前には火気点検、戸締まり等を必ず行い、責任者（指導教諭）は、その確認を行うこと。
- ③ 火災報知器、消火器、非常口の確認をさせておくこと。
- ④ 節電、節水等、省エネルギーに務める。

附 則 この規程は、平成9年7月1日から施行する。
平成24年4月1日一部改正
平成28年12月 一部改正

3 沖縄県立伊良部高等学校PTCA会則

第1章 総則

(名称及び事務所)

第1条 本会は、名称を「沖縄県立伊良部高等学校PTCA」とし、P（保護者）、T（教職員）、C（地域）、の協働による学校・地域作りに取り組む組織（A）として位置づけ、事務所を伊良部高校内におく。

(目的)

第2条 本会は、伊良部高等学校の教育の振興を目指し、保護者、教師と地域が相互に研鑽し、協力することを目的とする。

(会員)

第3条 本会は、本校生徒の保護者、教職員及び本会の趣旨に賛同する個人、団体を会員とする。

(事業)

第4条 本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 家庭・学校・地域社会の協働及び他の教育団体との連携に関すること。
- (2) 学校の教育環境の整備、施設・備品充実のための協力活動
- (3) 父母と教師のための研修活動
- (4) 学校行事等への協力
- (5) 教師の研究活動への援助
- (6) その他、本校教育振興のための諸事業

第2章 会議及び組織

(機関)

第5条 本会に次の機関をおく。

- (1) 総会
- (2) 評議員会
- (3) 運営委員会
- (4) 専門部
- (5) 学年部
- (6) 地域部
- (7) 母親の会

(総会の開催)

第6条 総会は、本会の最高議決機関であって、全会員で構成し毎年5月末日までに開くものとする。また会長が必要と認めた場合及び評議員会において出席者の3分の1以上の評議員が必要と認めた場合は、臨時に総会を開くことが出来る。議長は、会長があたり、議決は出席者の過半数の同意が必要である。

(総会の職務)

第7条 総会に付議する事項は次のとおりとする。

- (1) 会則の改訂
- (2) 会長、副会長、監査役及び評議員の承認
- (3) 予算、決算の承認
- (4) 会務の報告
- (5) その他、本会の目的達成に必要な事項

(評議員会の構成・開催)

第8条 評議員会は、評議員(地域・保護者・職員)、顧問、会長、副会長、幹事で構成し、会長が必要と認めた場合、随時これを開くことが出来る。議長は会長があたる。

- 2 評議員会は総会に次ぐ議決機関であって、緊急の時には総会に代わることが出来る。ただし、その経過と結果については速やかに会員に報告しなければならない。

(評議員会の職務)

第9条 評議員会に付議する事項は次のとおりとする。

- (1) 総会に付議する事項の審議
- (2) 総会から付議された事項の審議及び決定
- (3) 専門部会、学年部会から具申された事項の審議
- (4) 次期評議員の推薦及び各部の事業計画と部長、副部長の承認
- (5) その他、必要な事項の審議及び決定。但し、この場合、処理事項は次の総会に報告しなければならない。

(運営委員会)

第10条 運営委員会は、会長、顧問、副会長、幹事、各専門部会各部長で構成し随時開催することが出来る。議長は会長があたる。

- 2 運営委員会は、次の事項を行う。
 - (1) 評議員会に提出する議案の審議
 - (2) その他、必要と認めた事項の審議及び決定

(専門部)

第11条 専門部は、学級保護者委員と教職員で構成し、総会及び評議員会、運営委員会の決定事項の執行にあたり部長が認めたときに随時、開催することが出来る。

- 2 専門部の組織及び職務は次のとおりとする。

総務部	事業計画の調整、渉外、記録及びその他、各部に属しない事項等に関する事
進路・研修部	生徒の進路、学力向上、及び会員の研修に関する事
広報部	会誌の発行、その他の広報活動
生徒指導部	夜間巡回指導、朝のあいさつ運動、生徒の生活指導に関する事
環境整備部	学習環境の整備に関する事

- 3 各部に部長、副部長をおく。

(学年部)

第12条 学年部は、学級保護者委員と教職員で構成し、必要に応じて開催する事が出来る。各学年部には学年正副部長をおき、学年・学級活動を行う。

(地域部)

第13条 地域部は、学級保護者委員と教職員及び本会の趣旨に賛同する個人、団体会員で構成し、必要に応じて開催する事が出来る。同部は学校の活動に対し地域の立場で支援する。同部は地域代表の副会長2名が統括する。

(母親の会)

第14条 母親の会は、本校生徒の母親を会員とし、学年・学級活動や学校行事、PTCA活動などに対し母親の立場で支援する。

第3章 役員

(役員)

第15条 本会に次の役員をおく。

- (1) 会長 1名
- (2) 顧問 若干名 校長及び必要に応じて、会長経験者または地域の方をあてる。
- (3) 副会長 5名 教頭、保護者2名、地域代表2名をあてる。
- (4) 評議員 地域代表若干名、保護者若干名、教職員若干名
- (5) 監査役 2名
- (6) 専門部長 5名
- (7) 母親の会会長 1名
- (8) 幹事 3名 事務長、教職員2名をあてる。

(役員任期)

第16条 役員任期は1年とする。但し、再任を妨げない。

- 2 補欠によって就任した役員任期は前任者の残任期間とする。

(役員選出等)

第17条 会長、副会長、評議員、監査役は評議員会で選出し、総会で承認を得る。

- 2 各部の部長、副部長は各部で互選し、評議員会の承認を得る。但し、副部長は2名とし、1名は教職員をあてる。
- 3 母親の会会長は評議員会の承認を得て、会長が委嘱する。
- 4 各学級で学級保護者委員を若干名選出し、うち1名を学級保護者委員長とする。

(役員職務)

第18条 会長は本会を代表し、会務を総括し、会議を招集し、議長となる。

- 2 顧問は本会の会議に出席し、会務について指導助言をする事が出来る。
- 3 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。地域代表2名は地域部を統括する。
- 4 評議員は第9条に示された職務を遂行する。
- 5 監査役は会計を監査し、定期総会において会計監査の報告をする。
- 6 各部の部長は第11条に示された職務を遂行する。
- 7 幹事は、PTCA書記の庶務・会計処理を指導監督する。

第4章 会 計

- 第19条 本会の経費は、会費及び寄付金をもってこれに充てる。
2 会費は次のとおりとする。
- (1) 保護者会員(一世帯)・教職員会員の年会費は19,200円(月額1,600円)とする。
 - (2) 個人会員及び団体会員の年会費は、口数制とし、金額は、次の通りとする。個人会員は、一口1,000円、団体会員は、一口5,000円で、いずれも一口以上とする。
- 第20条 本会の会費は、総会において決定し、会員は前期は4月、後期は10月の指定された期日までに、所定の会費を納入する。
- 第21条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日までとする。
- 第22条 本会の会計は、毎年決算前に監査役の監査を受けるものとする。
- 第23条 本会の資産は、会長が管理するものとする。
- 第24条 本会に、次の帳簿をおく。
- (1) 会則綴
 - (2) 予算決算書
 - (3) 金銭出納簿
 - (4) 予算差引簿
 - (5) 証憑綴
 - (6) 会費徴収及び寄付記録簿
 - (7) 預金通帳
 - (8) 会議録
 - (9) 会員及び役員名簿
 - (10) 文書綴
 - (11) 資産台帳

第5章 補 則

- 第25条 本会は、会員、個人、団体等の善行及び功績を讃え、表彰する事が出来る。

附 則

- (1) この会則は、昭和59年4月12日から施行する。
- (2) 昭和61年 5月17日会則一部改正同日から施行する。
- (3) 平成 4年 5月 2日会則一部改正同日から施行する。
- (4) 平成 5年 5月20日会則一部改正同日から施行する。
- (5) 平成11年 5月26日会則一部改正同日から施行する。
- (6) 平成17年 5月20日会則一部改正同日から施行する。(第6章 第19条)
- (7) 平成18年 5月19日会則一部改正同日から施行する。(第3章 第5条2, 3)
- (8) 平成19年12月24日会則一部改正同日から施行する。(第4章 第19条)
- (9) 平成20年 5月10日会則一部改正同日から施行する。
- (10) 平成24年 4月 1日会則一部改正同日から施行する。(第4章 第19条、20条)
- (11) 平成27年 5月17日会則一部改正同日から施行する。

4 南 鷹 同 窓 会 会 則

策1章 総 則

第1条 本会は、南鷹同窓会と称し、事務所を伊良部高等学校内に置く。

第2条 本会は、伊良部高等学校卒業生をもって会員となし、現旧職員は特別会員とする。

第2章 目的ならびに事業

第3条 本会は会員相互の親睦を図ると共に、伊良部高等学校と地域の発展を期すことをもって目的とする。

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 会員の教養の向上、互助団結、和親の目的をもって講演会、座談会、親睦会を開催する。
- 2 地域の文化向上のための事業。
- 3 母校の教育向上のための事業。
- 4 会員共済に関する事業。
- 5 その他必要な事業。

第3章 役員ならびに任務

第5条 本会に次の役員をおく。

会長1名、副会長1名、会計1名、評議員（各期2名）、会計監査委員2名、顧問 若干名

第6条 役員は次の方法により選出する。

- 1 会長、副会長、会計監査委員は総会において会員中より選挙により選出する。総会が開けない場合は、評議員会において選出する。
- 2 評議員は、各期会員の互選によって選出する。
- 3 会計は、会長が会員中より任命する。
- 4 顧問は、評議員会において現職員中から学校長、3年生学級担任に委属する。

第7条 役員の仕事は次の通りである。

- 1 会長は、本会を代表し会務を統理する。
- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは会長を代理する。
- 3 評議員は、本会の重要事項を審議する。
- 4 会計は、会長の委嘱により会計事務を行う。
- 5 会計監査は、会長の委嘱により会計監査を行う。
- 6 顧問は、会長の相談に応じる。

第8条 役員の仕事は2カ年とし、再任を妨げない。

第4章 運 営

第9条 大会を運営するため総会と評議委員会を開く。

総会は、全会員をもって組織し会長が毎年1回召集する。

評議委員会は、会長が随時召集する総会の開催が合理的な理由により不可能な場合は、評議委員会をもって総会に代えることができる。会議における決議は、出席者の過半数の同意により成立する。

第10条 評議員会は次の事項について審議する。

- 1 本会事業の計画
- 2 予算の審議
- 3 決算の審議
- 4 会則改正の原案作成
- 5 その他必要な事項

第11条 総会は次の事項を処理する。

- 1 会則の改正
- 2 役員選挙
- 3 予算決算の承認

第5章 会 計

第12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13条 本会の経費は入会金、寄付金、収益金等をもってこれに充てる。

第14条 本会の入会金は1,000円とし、入会の時、納付する。

第15条 会計報告は会計監査委員の監査を経て、評議員会と総会に毎年報告されなければならない。

第16条 本会に次の帳簿を備える。

- 1 会員名簿
- 2 会 則
- 3 記 録
- 4 金銭出納帳

5 県立伊良部高等学校互助会規約

1 この会は「県立伊良部高等学校互助会」と称し、伊良部高校に勤務する職員で構成する。

2 本会に次の役員を置く。（役員は会員の中から互選する。）

- (1) 会長 1人
- (2) 幹事 1人

3 会費は月額2,000円とする。ただし、非常勤講師はその必要はない。

4 会員の親睦と福祉の向上をはかるため、次の活動を行う。

- (1) 新旧職員の歓送迎会
- (2) 各学期の始業・打ち上げ会等
- (3) 各行事の後で必要と認められる祝賀会や慰労会等
- (4) 職員やその家族に慶弔が生じた場合の記念品及び見舞金等

5 祝賀会や慰労会の運営は、交替でこれに当たる。

- (1) 会長は全ての会の運営に当たるが、会の進行役は交替でこれに当たる。
- (2) 会長は会の進行役を公平・平等に割り当てることができる。
- (3) 進行役は二人一組が望ましい。
- (4) 進行役は責任をもって会の運営にあたらねばならない。

6 職員やその家族に慶弔が生ずる場合は、次の金額を会費以外に徴収して送る。

- (1) 会員が結婚する場合 10,000円
- (2) 会員に出生の喜びが生ずる場合 10,000円
- (3) 会員が家屋を建築する場合 10,000円
- (4) 会員が長期（1ヶ月以上）にわたる病気の場合 10,000円
- (5) 会員またはその家族の死亡の場合 花 輪

(平成17年4月1日より施行)

* 会員の血族または姻族の一親等またはそれに準ずる者の場合のみとする。

6 学校保健委員会規約

第1条 本会は、伊良部高等学校保健委員会と称し、事務局は、伊良部高等学校に置く。

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

第3条 本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 学校保健計画の立案
- (2) 定期健康診断に関する事項
- (3) 病気の予防に関する事項
- (4) 食事に関する事項
- (5) 体力づくりに関する事項
- (6) 学習能率に関する事項
- (7) 長期休暇の健康、安全に関する事項
- (8) 学校や家庭の環境の美化、緑化に関する事項
- (9) 通学や日常生活の安全に関する事項
- (10) その他、目的達成に必要な事項

第4条 本会は、学校職員、学校医、保護者、生徒代表によって組織し、必要に応じて外部保健機関から加えることができる。

第5条 本会の構成は、次のとおりとする。

- (1) 学校職員（校長、教頭、事務長、保健主事、教務主任、環境整備主任、生徒指導主任、養護教諭、各学年主任、学級担任）
- (2) 保護者代表（PTCA会長、副会長、PTCA評議員若干名）
- (3) 学校医（学校医、学校歯科医、学校薬剤師）
- (4) 生徒代表（生徒会長、副会長、生徒保健専門委員、美化委員長）
- (5) その他（保健所等）

第6条 本会に、次の役員をおく。

会長 1名 副会長 2名

第7条 会長は、会務を統括する。副会長は、会長を補佐する。保健主事は、会議運営及び会務の処理にあたる。

第8条 役員の選出及び任期は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、学校長をもってあてる。
- (2) 副会長は、教頭及びPTA会長をもってあてる。
- (3) 委員は、会長が委嘱する。
- (4) 委員の任期は、1年とする。

第9条 会議は、年2回とする。ただし、必要な場合は、会長が召集し随時開催することができる。

付則 本規約は、平成2年5月14日よりこれを実施する。

