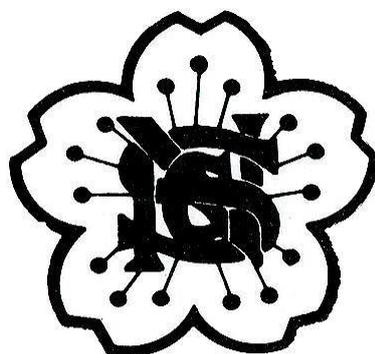


携 必 員 職



沖繩県立 那覇商業高等学校（全日制）

〒900-8557 沖縄県那覇市松山1丁目16番1号

TEL (098) 866-6555

FAX (098) 868-3657

目 次

I 教育関係法規

| | |
|---------------------------------|---------|
| 1. 沖縄県立高等学校管理規則 | 1 ~ 11 |
| 2. 職員服務規程 | 12 ~ 19 |
| 3. 沖縄県職員の勤務時間・休日及び休暇等に関する条例 | 20 ~ 24 |
| 4. 勤務時間・休日及び休暇等に関する規則 | 25 ~ 30 |
| 5. バス通勤者のバスストによる特別休暇の承認範囲について | 31 |
| 6. 台風襲来による事故発生の防止のための措置について(通知) | 32 |
| 7. 沖縄県立学校施設の使用に関する規則 | 33 ~ 34 |
| 8. 沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則 | 35 ~ 37 |

II 職員の服務等に関する規程

| | |
|-------------------------|-------|
| 1. 勤務時間の割振りに関する規程 | 1 ~ 2 |
| 2. 職員会議規程 | 2 |
| 3. 防災規程 | 3 |
| 4. 全日制、定時制課程の人事交流に関する規程 | 4 ~ 5 |

III 進路指導に関する規程

| | |
|----------------------------------|---|
| 1. 就職推薦規程 | 6 |
| 2. 進学推薦規程 | 6 |
| 3. 就職・進学のため校外に出る生徒の取り扱いに関する規程 | 7 |
| 4. 就職・進学のための諸証明書の申込み・発行及び手数料について | 7 |

IV 生徒指導に関する規程

| | |
|----------------------------|--------|
| 1. 生活指導について | 8 ~ 10 |
| 2. 生徒の旅行・合宿・キャンプ・遠足等に関する規程 | 10 |
| 3. 部活動規程 | 11 |
| 4. 沖縄県代表となった選手等の県外派遣に関する規程 | 12 |
| 5. 県内選手派遣資格及び補助に関する規程 | 13 |

V 生徒の身分、成績評価等に関する規程

| | |
|----------------------------------|---------|
| 1. 生徒の転入学または編入学に関する規程 | 14 |
| 2. 生徒異動事務の処理要領 | 14 ~ 15 |
| 3. 生徒の外国留学に関する規程 | 16 |
| 4. 学習の評価、単位の認定、卒業または終了(進級)に関する規程 | 17 ~ 19 |

| | |
|-----------------------------------|---------|
| 5. 遅刻・欠課・欠席、出席簿に関する規程 | 20 ~ 21 |
| 6. 考査心得 | 22 |
| 7. 技能審査の成果の単位認定に関する規程 | 22 |
| 8. 諸公簿に関する規程 | 23 ~ 24 |
| 9. 表彰に関する規程 | 25 |
| 10. 諸届出書式 | 25 |
| VI 相談室(保健室)登校に関する規程 | 26 |
| VII 施設、設備に関する規程 | |
| 1. 図書館利用規程 | 27 |
| 2. 視聴覚室及び機器利用規程 | 28 |
| 3. 校内放送規程 | 28 |
| 4. 掲示教育に関する規程 | 28 |
| 5. 体育館使用規程 | 29 |
| 6. 学校車の管理及び使用に関する規程 | 29 |
| VIII 学校における教育用ネットワークに関する規程 | |
| 1. 教育用ネットワークの管理運用規程 | 30 ~ 31 |
| 2. 個人所有コンピュータの教育用ネットワークへの接続に関する規程 | 31 ~ 32 |
| IX 沖縄県立那覇商業高等学校評議員規程 | 33 |
| X 沖縄県立那覇商業高等学校家庭教育支援会議設置要項 | 34 |
| XI PTAに関する規程 | |
| 1. 那覇商業高等学校PTA特別会計規程 | 35 |
| 2. 那覇商業高等学校PTA旅費規程 | 35 |
| XII 会則 | |
| 1. 生徒会会則 | 36 ~ 38 |
| 2. 那覇商業高等学校PTA会則 | 39 ~ 41 |
| 3. 那覇商業高等学校同窓会会則 | 42 ~ 43 |
| 4. 那覇商業高等学校互助会会則 | 43 |
| XIII 那覇商業高等学校授業料等校納金納入規程 | 44 |
| XIV 衛生委員会の規定 | 45 |
| XV 那覇商業高等学校保健安全委員会規約 | 46 |

I. 教育関係法規

1. 沖縄県立高等学校管理規則

最終改正 平成 25 年 9 月 6 日 教育委員会規則第 6 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るときは、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るときは、前2項に規定する学期の期間を変更することができる。

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

(休業日)

第12条 学校の休業日は、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(2) 日曜日及び土曜日

(3) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで

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

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

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

(7) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで

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

(9) その他校長が必要と認めた休業日

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

(授業日の変更等)

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

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

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

(教科用図書)

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

(準教科書の届出)

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

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

(副読本)

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

第3章 生徒

(入学資格)

第17条 高等学校に入学できる者は、学校教育法第57条の規定により、中学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者又は学校教育法施行規則第95条各号に掲げる者とする。

(入学志願の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、校長が必要と認めるときは、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続を行わないときは、校長は、入学許可を取り消すことができる。

(編入学)

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

- 2 前項の規定による編入学は、選考のうえ許可することができる。
- 3 編入学を許可された者については、前2条の規定を準用する。

(授業料等)

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

- 2 校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。
- 3 校長は、授業料の滞納が3月を超える生徒に対して、退学を命ずることができる。
- 4 校長は、前項の規定により退学処分を行ったときは、退学処分報告書を速やかに教育委員会に提出しなければならない。

(保護者及び保証人)

第24条 保護者は、生徒に対して親権を行う者（親権を行う者のないときは、後見人又は後見人の職務を行う者）とする。ただし、成年に達した生徒に対しては、これに準ずるものとする。

- 2 保証人は、学校所在の市町村又は近隣の市町村に居住し、独立の生計を営む成年者で、学校に対して保護者とともに生徒に関する責任を負うことができる者でなければならない。
- 3 保護者若しくは保証人に変更があったとき、又は保護者若しくは保証人の住所若しくは氏名に変更があったときは、速やかに校長に届け出なければならない。
- 4 校長は、保証人を適当でないと認めるときは、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たときは、退学を許可することができる。
- 3 校長は、前項の規定により退学を許可した場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(留学)

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

- 2 校長は、前項の留学願を受けた場合において、教育上有益と認めたときは、留学を許可することができる。
- 3 校長は、前項の規定により留学を許可したときは、生徒の在学証明書、成績証明書その他必要な書類を留学先の高等学校の校長に送付しなければならない。
- 4 校長は、留学を許可するに当たっては、あらかじめ、留学先の外国の高等学校との間で協議を行い、当該留学の概要を把握するものとする。ただし、やむを得ない事情により協議を行うことが困難な場合は、学校間の協議を行わないことができる。
- 5 校長は、第2項の規定により留学を許可された生徒について、外国の高等学校における履修を当該生徒の在学する高等学校における履修とみなし、30単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。
- 6 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された生徒について、第39条の規定に基づき、第11条第1項に規定する学年の中途においても、各学年の課程の修了又は卒業を認定することができる。

(休学)

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

- 2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、休学を許可することができる。
- 3 休学の期間は、3月以上1年以内とする。
- 4 校長は、引き続き休学しようとする者が第1項に定める手続きを行ったときは、前項の規定にかかわらず、当該休学を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。
- 5 校長は、前項に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。

(休学の取消し)

第31条 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3月以内にその事由が消滅したときは、保護者と連署した休学取消願（第13号様式）に医師の診断書等その事由を証する書類を添え、校長に休学の取消しを願い出ることができる。

- 2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、休学を取り消すことができる。

(復学)

第32条 休学中の者が復学しようとするときは、保護者と連署した復学願（第14号様式）に、病気の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、副校長、主幹教諭、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手その他必要な職員を置くことができる。

(職務)

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

(1) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。

(2) 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

(3) 教頭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）を助け、校務を整理し、及び必要に応じて生徒の教育をつかさどる。

(4) 主幹教諭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに生徒の教育をつかさどる。

(5) 教諭は、生徒の教育をつかさどる。

(6) 助教諭は、教諭の職務を助ける。

(7) 養護教諭は、生徒の養護をつかさどる。

(8) 養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。

(9) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。

(10) 事務職員は、事務に従事する。

(11) 実習助手は、実験又は実習について、教諭の職務を助ける。

(校長の職務)

第50条 学校教育法第62条において準用する同法第37条第4項に規定する校長の職務は、おおむね次のとおりとする。

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

(2) 所属職員の職務上及び身分上の監督に関すること。

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

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

(副校長及び教頭)

第51条 学校には、全日制の課程、定時制の課程又は通信制の課程のうち2以上の課程を置くときは、それぞれの課程に関する校務を分担して整理する教頭を置く。ただし、命を受けて当該課程に関する校務をつかさどる副校長を置く一の課程については、この限りでない。

- 2 副校長は、校長に事故あるときはその職務を代理し、校長が欠けたときはその職務を行う。
- 3 教頭は、校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）に事故あるときはその職務を代理し、校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）が欠けたときはその職務を行う。この場合において教頭が2人以上あるときは、あらかじめ校長が教育委員会に届け出た順序で、その職務を代理し、又は行う。

(校長の代理・代行)

第52条 学校教育法第62条において準用する同法第37条第5項に規定する副校長が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。

- (1) 職務を代理する場合 校長が海外出張、海外旅行、休職又は1カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合
- (2) 職務を行う場合 校長が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合
- 2 前項の規定により副校長が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長又は副校長は、教育委員会に報告しなければならない。
- 3 学校教育法第62条において準用する同法第37条第7項に規定する教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。
 - (1) 職務を代理する場合 校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）が海外出張、海外旅行、休職又は1カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合
 - (2) 職務を行う場合 校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合
- 4 前項の規定により教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長、副校長又は教頭は、教育委員会に報告しなければならない。

(事務長等)

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

- 2 事務長は、校長の監督を受け、事務職員その他の職員が行う事務を総括し、その他事務をつかさどる。
- 3 事務主査は、事務長を補佐し、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
- 4 副主査は、上司の命を受け、担任の事務を分掌する。
- 5 主任は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務を分掌する。
- 6 事務主事は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務に従事する。

(その他の職員)

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

- 2 農業技術補佐員は、上司の命を受け、農業に関する労務に従事する。
- 3 調理員は、上司の命を受け、給食等に関する労務に従事する。
- 4 用務員は、上司の命を受け、学校の環境の整備その他の用務に従事する。
- 5 技術職員は、上司の命を受け、技術に関する業務に従事する。

(実習船の管理及び運営のための職員)

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

- 2 船長は、校長の監督を受け、船員法（昭和22年法律第100号）第2章に定める職務を行う。
- 3 機関長は、上司の命を受け、実習船の機関に関する業務を掌理する。
- 4 通信長は、上司の命を受け、実習船の通信に関する業務を掌理する。
- 5 一等航海士、二等航海士及び三等航海士は、上司の命を受け、実習船の航海に関する業務をつかさどる。
- 6 一等機関士、二等機関士及び三等機関士は、上司の命を受け、実習船の機関に関する業務をつかさどる。
- 7 通信士は、上司の命を受け、実習船の通信に関する業務をつかさどる。
- 8 指導教官は、上司の命を受け、実習生の指導にあたる。
- 9 甲板長は、上司の命を受け、実習船の甲板における業務をつかさどる。
- 10 操機長は、上司の命を受け、実習船の機関操作に関する業務をつかさどる。

11 操舵手は、上司の命を受け、実習船の操舵に関する業務をつかさどる。

12 司厨長は、上司の命を受け、実習船の厨房に関する業務をつかさどる。

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

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

3 甲板員は、上司の命を受け、実習船の甲板における業務に従事する。

4 機関員は、上司の命を受け、実習船の機関における業務に従事する。

5 司厨員は、上司の命を受け、実習船の厨房に関する業務に従事する。

(学校医等)

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

2 前項の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師は、教育委員会が委嘱する。

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

(主任等)

第56条 学校には、教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、保健主事、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置く。ただし、特別の事情があるときは、教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置かないことができる。

2 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

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

4 生徒指導主任は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

5 進路指導主任は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

6 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健に関する事項の管理に当たる。

7 環境整備主任は、校長の監督を受け、学校の環境整備に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

8 専修講座主任は、校長の監督を受け、学校における科目履修生に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

9 図書視聴覚主任は、校長の監督を受け、図書視聴覚に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

10 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館の管理運営にあたりるとともに、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あたる。

(その他の主任等)

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

(任命及び任期)

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

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

3 前項に規定する主任等は、再任されることがある。

(職員会議)

第61条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

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

(学校評議員)

第62条 学校には、学校評議員を置く。

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

(学校評価)

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

- 2 前項の評価を行うに当たっては、校長は、その実情に応じ、適切な項目を設定して行うものとする。
- 3 校長は、第1項の規定による評価の結果を踏まえた当該学校の生徒の保護者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なければならない。

（寄宿舎）

第79条 寄宿舎の管理運営に関する事項については、校長が定める。

（実習船）

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

（施設・設備の利用）

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

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

（学校保健計画書及び学校安全計画書の提出）

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

（防火管理者）

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

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

（非常持出）

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

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

附 則 (抄)

1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。

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

附 則 (平成13年8月10日教育委員会規則第8号)

改正 (平成14年3月30日教育委員会規則第8条)

附 則 (平成23年2月4日教育委員会規則第1号)

(施行期日)

1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

2 第1条の規定による改正後の沖縄県立高等学校管理規則第11条及び第2条の規定による改正後の沖縄県立中学校管理規則第8条の規定による学期の変更、学期の期間の変更及び教育委員会との協議は、この規則の施行前においても、この規則の規定による改正後のこれらの規定の例により行うことができる。

附 則 (平成23年3月31日教育委員会規則第3号抄)

(施行期日)

1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年8月9日教育委員会規則第7号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年8月31日教育委員会規則第10号)

2. 沖縄県職員服務規程

最終改正 平成 25 年 3 月 30 日教育委員会訓令第 1 号

(趣旨)

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

(定義)

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

- (1) 統括監等 沖縄県教育庁組織規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 1 号。以下「組織規則」という。）第 15 条に規定する教育管理統括監及び教育指導統括監、組織規則第 18 条の 2 に規定する参事監並びに組織規則第 18 条の 3 に規定する参事をいう。
- (2) 課長等 組織規則第 16 条に規定する課長、組織規則第 17 条に規定する教育企画監、福利厚生監、技術調整監、県立学校人事管理監、小中学校人事管理監、特別支援教育監及び生涯学習推進監並びに組織規則第 18 条の 4 に規定する副参事をいう。
- (3) 所長等 組織規則第 21 条及び沖縄県立教育機関組織規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 2 号）第 5 条に規定する所長及び館長並びに沖縄県立高等学校管理規則（平成 12 年沖縄県教育委員会規則第 7 号）第 48 条及び沖縄県立特別支援学校管理規則（平成 12 年沖縄県教育委員会規則第 8 号）第 43 条に規定する校長をいう。
- (4) 所属長 課長以上の職にある職員及び所長等にあつては教育長を、その他の職員にあつては課長又は所長等をいう。
- (5) 勤務管理システム 電子計算機等を利用して、出勤時刻及び退勤時刻の記録、休暇承認の手続きその他職員の勤務時間及び休暇の管理に関する事務の処理を行うシステムで総務課長が管理するものをいう。

(服務の宣誓)

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

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

(着任)

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

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

(履歴書等の提出)

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

- 2 所属長は、職員が転勤を命ぜられた場合は、その通知を受けた日から 7 日以内に履歴書、出勤簿の写し、休暇処理簿、代休日指定簿、介護休暇簿及び勤務を要しない時間の指定簿を異動先の長に送付しなければならない。

(履歴事項追加変更届の提出等)

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

- (1) 氏名を変更したとき
- (2) 本籍地を異動したとき
- (3) 居住所を異動したとき
- (4) 学歴を取得したとき
- (5) 資格免許を取得したとき

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

(出勤時刻及び退勤時刻の記録等)

第6条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

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

- 3 職員（前項ただし書の職員を除く。）は、退勤しようとするときは、退勤時刻を勤務管理システムにより記録しなければならない。
- 4 所属長は、教育長が定める場合を除き、前2項の規定による勤務管理システムの記録を確認しなければならない。
- 5 第2項ただし書の職員の出勤簿は、所属長が指定する職員が毎日点検し、出張、休暇、欠勤その他必要な事項を記入して整理保管しなければならない。
- 6 教育長は、必要と認めるときは、前項の整理保管者に対し、出勤簿の提出を求め、又は検査することができる。（勤務時間中の外出）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（代休日の指定）

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

（休暇の承認等）

第12条 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年沖縄県条例第43号。以下「勤務時間条例」という。）第9条から第17条までに規定する休暇を受けようとする職員は、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、休暇処理簿（第11号様式））によりあらかじめ所属長に請求し、その承認を受けなければならない。

- 2 職員が病気、災害その他やむを得ない事由により、前項の規定によることができない場合には、とりあえず、電話、伝言等により連絡するとともに、事後速やかに勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、休暇処理簿（第11号様式））により、その事由を付して所属長の承認を受けなければならない。
- 3 職員が、第2項の休暇の承認を受けるには、医師の証明書その他勤務しない事由を明らかにする書面を提出しなければならない。ただし、その書面の提出が著しく困難であるか、又はその事由が明白であるとして、所属長

が特に認めた場合は、この限りでない。

(介護休暇の承認)

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

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

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

(職務に専念する義務免除の手続)

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

(研修承認の手続)

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

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

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

(営利企業等の従事)

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

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

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

(専従)

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

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

(団体の役職員就任の手続)

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

(欠勤)

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

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

(供述許可の手続)

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

(育児休業の請求等の手続)

第16条の2 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第2条

第1項の規定に基づき職員が育児休業の承認を受けようとするときは、育児休業承認請求書（第22号様式）に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明する書類を添えて教育長に提出しなければならない。

- 2 前項の場合において、沖縄県職員の育児休業等に関する条例（平成4年沖縄県条例第6号）第3条第4号の規定に基づき、子を養育することを計画しているときは、育児休業等計画書（第22号様式の2）を教育長に提出しなければならない。
- 3 第1項の請求は、当該請求に係る子について当該請求をした職員が既に育児休業をしたことがあるときは、育児休業再（延長）請求書（第23号様式）を教育長に提出して行わなければならない。

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

第16条の4 育児休業の承認を受けている職員は、育児休業法第5条第1項又は第2項に事由が生じたときは、育児休業等変更届出書（第24号様式）を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

（育児短時間勤務の請求等の手続）

第16条の5 職員は、育児休業法第10条第1項の規定に基づき、育児短時間勤務の承認を受けようとするときは、育児短時間勤務承認請求書（第24号様式の2）に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明する書類を添えて教育長に提出しなければならない。

- 2 前項の場合において、沖縄県職員の育児休業等に関する条例第11条第5号の規定に基づき、子を養育することを計画しているときは、育児休業等計画書を教育長に提出しなければならない。

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

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

（育児部分休業の請求等の手続）

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

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

（育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続）

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

- 2 前項の規定による請求があつた場合においては、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つては、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つたものとみなす。

- 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 通に關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）に關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つては、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つては、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。

(職員カード)

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

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

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

4 職員カードの有効期限は、発行の日から起算して10年とする。

5 職員は、職員カードを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

6 職員は、職員カードの有効期限が到来し、又は氏名の変更があつたときは、教育長が別に定めるところによりその旨を届け出て、新たな職員カードの発行を受けなければならない。

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

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

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

(1) 退職その他の理由により職員の身分を失ったとき。

(2) 第6項の規定により新たな職員カードの発行を受けるとき。

(3) 職員カードを損傷し、第7項の規定により職員カードの再発行を受けるとき。

(4) 第7項の規定により職員カードの再発行を受けた後、紛失した職員カードを発見したとき。

10 職員カードの発行に関する事務は、総務課で処理するものとする。

(職員住所録)

第22条 所属長は、所属職員の住所録（第29号様式）を備えつけて置くものとする。

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

(書類の経由)

第23条 この訓令により、教育長に提出する書類は、所属長以外の職員にあつては、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。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成25年3月30日教育委員会訓令第1号)

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

別表 (第2条関係)

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

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

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

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

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

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

(週休日、勤務時間の割振り及び週休日の振替等)

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

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

3 任命権者は、特別の勤務に従事する職員については、前2項の規定にかかわらず、人事委員会規則で定める期間につき1週間当たり1日以上割り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) 風水震災火災その他非常災害により交通遮断された場合 その理由の発生している期間
- (3) 風水震災火災その他天災地変により職員の現住居が滅失又は破壊された場合 15日以内
- (4) 交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合 その理由の発生している期間
- (5) 所轄機関の業務又は事業の運営上の必要に基づき、業務又は事業の全部又は一部を停止した場合（台風の来襲等による事故発生の防止のための措置を含む。） その理由の発生している期間
- (6) 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合 必要と認める日又は時間
- (7) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合 必要と認める日又は時間
- (8) 生後1年に達しない生児を育てる場合 1日2回各30分以上60分以内（合計90分以内）又は1日1回にまとめて90分
- (9) 妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものであると認める場合 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でおの必要と認める時間
- (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、任命権者が別々に定める。

一部改正〔平成 13 年条例 5 号・17 年 8 号〕

(人事委員会規則への委任)

第 19 条 この条例の施行に関して必要な事項は、人事委員会規則で定める。

附 則

1 この条例は、公布の日から施行する。

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

附 則（平成 22 年 6 月 29 日条例第 26 号）

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

4. 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則

最終改正 平成 25 年 7 月 19 日人事委員会規則第 20 号

(趣旨)

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

(週休日及び勤務時間の割振りの基準)

第 2 条 任命権者は、条例第 3 条第 3 項の規定に基づき、特別の勤務に従事する職員の週休日（条例第 3 条第 1 項に規定する週休日をいう。以下同じ。）及び勤務時間の割振りについて別に定める場合には、4 週間ごとの期間についてこれを定め、当該期間内に 8 日（地方公務員の育児休業等に関する法律（平成 3 年法律第 110 号。以下「育児休業法」という。）第 10 条第 3 項の規定により同条第 1 項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けた職員（育児休業法第 17 条の規定による短時間勤務をすることとなつた職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 28 条の 4 第 1 項若しくは第 28 条の 5 第 1 項又は同法第 28 条の 6 第 1 項若しくは第 2 項の規定により採用された職員で同法第 28 条の 5 第 1 項に規定する短時間勤務の職を占めるもの（以下「再任用短時間勤務職員」という。）並びに育児休業法第 18 条第 1 項の規定により採用された同項に規定する短時間勤務職員及び沖縄県一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成 14 年沖縄県条例第 52 号）第 4 条の規定により採用された職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）にあつては、8 日以上）の週休日を設け、勤務時間を割り振られた日が引き続き 12 日を超えないようにし、かつ、1 回の勤務に割り振られる勤務時間が 15 時間 30 分を超えないようにしなければならない。

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

(週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更)

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

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

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

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

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

(週休日等の特例)

第 4 条 任命権者は、業務又は勤務条件の特殊性により、前 2 条の規定により難しいときは、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いと認められる場合
- 2 任命権者は、条例第4条第3項の規定より休憩時間を一斉に与えないこととする場合は、あらかじめ、休憩時間を一斉に与えないこととする職員の範囲及び当該職員に対する休憩時間の付与の方法について定めなければならない。

（育児を行う職員の早出遅出勤務）

第5条の2 条例第6条の3第1項第2号の人事委員会規則で定めるものは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の2第4項に規定する放課後等デイサービスを行う事業若しくは同法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設、児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）第19条第3号に規定する事業における相互援助活動を行う場所、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第77条第1項に規定する地域生活支援事業として実施する日中における一時的な見守り等の支援を行う施設又は文部科学省の補助事業である学校・家庭・地域の連携による教育支援活動促進事業として実施する放課後等における学習その他の活動を行う場所にその子（各事業を利用するものに限る。）を出迎えるため赴き、又は見送るため赴く職員とする。

(育児を行う職員の深夜勤務の制限)

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

- (1) 深夜において就業していない者（深夜における就業日数が1月について3日以下の者を含む。）であること。
- (2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。
- (3) 8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である者又は産後8週間を経過しない者でないこと。

(時間外勤務代休時間の指定)

第5条の4 条例第6条の2第1項の人事委員会規則で定める期間は、沖縄県職員の給与に関する条例（昭和47年沖縄県条例第53号。以下この条において「給与条例」という。）第22条第5項に規定する60時間を超えて勤務した全時間に係る月（次項において「60時間超過月」という。）の末日の翌日から同日を起算日とする2月後の日までの期間とする。

2 任命権者は、条例第6条の2第1項の規定に基づき時間外勤務代休時間（同項に規定する時間外勤務代休時間という。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条第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) 齊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日に齊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) 不齊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、齊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齊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っては条例第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っては基本日数に、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っ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「齊一型育児短時間勤務」という。）を始める場合、齊一型育児短時間勤務をしている職員が引き続き勤務形態を異にする齊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齊一型育児短時間勤務若しくは齊一型短時間勤務（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齊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「不齊一型育児短時間勤務」という。）を始める場合、不齊一型育児短時間勤務をしている職員が引き続き勤務形態を異にする不齊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齊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齊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) 齊一型育児短時間勤務をしている職員が引き続き不齊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) 不齊一型育児短時間勤務をしている職員が引き続き齊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って1日とする。

(1) 次号から第4号までに掲げる職員以外の職員 7時間45分

(2) 育児休業法第10条第1項第1号から第3号までに掲げる勤務の形態の育児短時間勤務職員等 次に掲げる規定に掲げる勤務の形態の区分に応じ、次に掲げる時間数

ア 育児休業法第10条第1項第1号 3時間55分

イ 育児休業法第10条第1項第2号 4時間55分

ウ 育児休業法第10条第1項第3号 7時間45分

(3) 斉一型短時間勤務職員（前号に掲げる職員を除く。） 勤務日ごとの勤務時間の時間数

(4) 不斉一型短時間勤務職員 7時間45分

2 年次休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

(病気休暇)

第6条の4 条例第12条第2項の人事委員会規則で定める妊娠に起因する疾病は、次に掲げる疾病とする。

(1) 切迫流産

(2) 切迫早産

(3) 妊娠高血圧症候群（妊娠中毒症）

(4) その他人事委員会が定める疾病

(生理に有害な職務)

第7条 条例第13条に規定する生理に有害な職務とは、次の各号に掲げる職務とする。

(1) 大部分の勤務時間が立ち作業又は下し作業を必要とする職務

(2) 著しく精神的又は神経的緊張を必要とする職務

(3) 任意に作業を中断することができない職務

(4) 運搬、けん引、持ち上げその他相当の筋肉的労働を必要とする職務

(5) 身体の動揺、振動又は衝撃を伴う職務

(慶弔休暇)

第8条 条例第15条に規定する慶弔休暇は、別表第2に掲げる基準の範囲内とする。

(特別休暇)

第8条の2 条例第16条第10号の人事委員会規則で定める時間は、38時間45分に条例第2条第2項又は第3項の規定により定められた育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間（1時間未満の端数がある場合にあつては、これを切り上げた時間）とする。

2 条例第16条第12号の人事委員会規則で定める期間は一年の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。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年7月19日人事委員会規則第20号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表第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、祭具等の承継を 受ける場合は、7日とする。 3 葬祭のため遠隔の地に赴く必 要がある場合には、実際に要す る往復日数を加算することが できる。 |
| 血族 | 父母 | 7日 | |
| | 子 | 7日 | |
| | 祖父母 | 3日 | |
| | 孫 | 1日 | |
| | 兄弟姉妹 | 3日 | |
| | おじ又はおば | 1日 | |
| 姻族 | 父母の配偶者又は配偶者の父母 | 3日 | |
| | 子の配偶者又は配偶者の子 | 3日 | |
| | 祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母 | 1日 | |
| | 兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹 | 1日 | |
| | おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば | 1日 | |
| イ 父母、配偶者又は子の祭しを行う場合 1日（上記アの備考3を準用する。） | | | |
| ウ 結婚する場合 5日 | | | |

5. バス通勤者のバスのストによる特別休暇の承認範囲について

昭和57年4月19日 事務連絡

各所属長あて

総務課長

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

記

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

(算出方法)

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

4kmの承認時間=1時間

バスによる23kmの承認時間=5時間45分×1/3=1時間55分

1時間+1時間55分=2時間55分

上記算出によりこの場合の承認時間は、2時間55分以内となる。

例2 通常の通勤路線上で東陽バスが運行していて通勤距離が10kmの場合

10kmに対応する別表の時間=2時間30分

2時間30分×1/3=50分

上記算出により、この場合の承認時間は、50分以内となる。

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

8kmに対応する別表の時間=2時間

上記算出方法により、この場合の承認時間は、2時間以内となる。

例4 通勤距離が4kmで、通常の通勤路線でないが、近くに東陽バスの停留所があつて、遠回りではあるが、乗り継ぎで出勤し、1時間30分要した場合

4kmに対応する別表の時間=1時間

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

別表

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

6. 台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について（通知）

（昭和 63 年 6 月 1 日 教義第 435 号 教高第 337 号 市町村教育委員会教育長、
県立学校長、教育事務所長あて 沖縄県教育委員会教育長）
改正 平成 13 年 11 月 5 日 教県第 2609 号 教義第 1281 号

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

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

記

1 業務の停止措置について

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

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

2 業務の再開措置について

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

- (1) 当該区域が暴風域外となったとき。
- (2) 当該区域においてバスの運行が再開されたとき。

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

3 特別休暇の付与について

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

4 職員の責務について

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

5 特例について

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

7. 沖縄県立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

(趣旨)

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

(定義)

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

(使用許可の申請)

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

(特別の設備等)

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

(使用の許可)

第5条 校長は、学校施設の使用を許可したときは、学校施設使用許可証（第2号様式）を申請者に交付するものとする。

2 校長は、必要があると認めるときは、前項の使用許可について、条件を付することができる。

(使用許可の制限)

第6条 校長は、次の各号の一に該当する場合は、学校施設の使用を許可しない。

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

(許可の取消し)

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

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

(使用の変更)

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

(使用の取消し)

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

(使用時間の制限)

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

(使用者の守るべき事項)

第11条 使用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

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

(参集者の制限)

第12条 使用者は、次の各号の一に該当する者を参集させてはならない。

- (1) 伝染病患者であると認められる者

(2) 他人に危害又は迷惑を及ぼすと認められる者

(3) 秩序又は風俗をみだすと認められる者

(取締責任者の設置)

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

(係員の立入り)

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

(使用後の手続)

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

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

(損害賠償)

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

(委任)

第17条 この規則の施行について必要な事項は、校長が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成5年2月16日教育委員会規則第1号）

8. 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

令和2年6月30日
教育委員会規則第8号

(趣旨)

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

(免除又は減額の対象)

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

- (1) 高等学校等就学支援金の支給に関する法律（平成22年法律第18号。以下「法」という。）第3条第2項第3号に規定する保護者等（以下「保護者等」という。）の収入の状況に照らして、高等学校等就学支援金（以下「就学支援金」という。）の支給により当該保護者等の経済的負担を軽減する必要があるとは認められない者として政令で定める者が、保護者等の失職、倒産等の家計急変により、就学支援金の支給を受ける資格について認定される者の収入の状況と同等となり、授業料等の納付が困難となった者
 - (2) 沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第29条第2項の留学の許可を受けた者
 - (3) 高等学校に在学した期間が通算して36月（定時制課程及び通信制課程においては48月）を超える者のうち、高等学校等就学支援金の支給に関する法律施行令（平成22年政令第112号。以下「政令」という。）第1条第2項に定める者に該当しない者
 - (4) 就学支援金の支給を受ける資格を有することについての認定を受けた者で、月の途中で沖縄県立高等学校以外から転学又は転籍した者
 - (5) 高等学校の定時制課程又は通信制課程に在学する者のうち、授業料等を算定する月（以下「算定月」という。）において次に掲げる要件を全て満たす者
 - ア 政令第1条第2項に定める者に該当しないこと。
 - イ 算定月の前月までに履修の期間を満了した科目の単位数及び履修を開始した科目の単位数並びに算定月に履修を開始する科目の単位数の合計が74を超えること。
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、教育上特に免除の必要があると認める者
- 2 高等学校等（修業年限が3年未満のものを除く。）を卒業し、又は修了した者（以下「既卒者」という。）であって、授業料等の免除又は減額を受けることができる者は次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 保護者等の失職、倒産等の家計急変により、授業料等の納付が困難となった者
- (2) 沖縄県立高等学校管理規則第29条第2項に規定する留学の許可を受けた者
- (3) 前2号に掲げる者のほか、経済的事情その他の理由により教育上特に免除又は減額の必要があると認める者

(就学支援金等の代理受領)

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

- (1) 法第4条の規定により法第3条第1項に規定する就学支援金の支給を受ける資格を有することについての認定を受けた者
- (2) 高等学校を退学した後に再び高等学校に入学する場合において、国及び県が行う支援の対象となった者

- (3) 高等学校（専攻科に限る。）に在学する生徒であって、その修学について国及び県が行う支援の対象となった者
（徴収の猶予の対象）

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

- (1) 災害、傷病、失業、営業不振その他の理由により学費の負担が困難となった者の子弟
(2) 就学支援金等を申請した者
(3) 前2号に掲げる者のほか、経済的事情その他の理由により教育上特に徴収の猶予の必要があると認める者
（免除又は減額する額）

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

（免除の申請手続）

第6条 第2条第1項の規定により授業料等の免除を受けようとする者は、その保護者等と連署した申請書（第1号様式）に次に掲げる書類を添えて校長に提出しなければならない。ただし、同項第2号に該当する者は第1号及び第2号の書類の提出を、同項第3号から第5号までに該当する者は第2号の書類の提出を要しない。

- (1) 課税証明書等（政令第1条第2項第1号に規定する合計額及び同項第2号に規定する額を明らかにすることのできる市町村（特別区を含む。）の長の証明書その他の書類）
(2) 家計急変等の事由を証明するに足りる書類

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

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

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

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

（既卒者の免除又は減額の申請手続）

第7条 第2条第2項の規定により授業料等の免除又は減額を受けようとする者は、その保護者等と連署した申請書（第1号様式）に次に掲げる書類を添えて校長に提出しなければならない。ただし、同項第2号に該当する者は、第1号の書類の提出を要しない。

- (1) 道府県民税所得割額及び市町村民税所得割額を証明するに足りる書類
(2) 第2条第2項各号のいずれかに該当することを証明するに足りる書類

2 校長は、前項の規定による書類を受理した場合は、必要事項を調査の上、第2条第2項第1号及び第3号に該当するときは、次の各号に掲げる書類を、教育委員会に提出しなければならない。

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

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

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

（免除又は減額の承認及び通知決定）

第8条 教育委員会は、第6条又は前条の申請に基づき授業料等の免除又は減額の承認を行ったときは、授業料等減免承認通知書（第4号様式）により校長に通知するものとする。

2 校長は、前項の規定により教育委員会から通知を受けたときは、速やかにその該当者に対して授業料等減免決定通知書（第5号様式）により通知するものとする。

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

4 校長は、前項の規定により授業料等の免除を決定した場合は、速やかにその該当者に対して授業料等減免決定通知書（第5号様式）により通知するとともに、授業料等免除決定報告書（第6号様式）により教育委員会に報告するものとする。

（授業料等の還付）

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

- (1) 誤納が判明したとき。
- (2) 授業料等を減免された生徒が当該授業料等を既に納入しているとき。
- (3) その他教育長が特に必要があると認めるとき。

（徴収の猶予）

第10条 授業料等の徴収の猶予は、校長が許可する。

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

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

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

5 第4条第2号に掲げる者においては、第2項から前項までの規定にかかわらず、授業料の徴収の猶予を許可したものとする。

（免除、減額又は徴収の猶予の期間）

第11条 授業料等の免除又は減額の期間は、当該年度限りとする。ただし、留学による場合は、この限りでない。

2 授業料等の徴収の猶予は3月を越えないものとする。

3 第4条第2号に掲げる者においては、前項の規定にかかわらず、就学支援金等の認定のあった月の翌月まで猶予する。

（免除、減額又は徴収の猶予の取消し）

第12条 授業料等の免除、減額又は徴収の猶予を受けている者が、第2条第1項各号若しくは同条第2項各号又は第4条各号のいずれかに該当しなくなったときは、校長は直ちに免除、減額又は徴収の猶予の取消しを行い、授業料等免除・減額・徴収猶予取消報告書（第10号様式）により教育委員会に報告するものとする。

（沖縄県立高等学校の入学考査料の減免）

第13条 沖縄県立高等学校の入学考査料（以下「入学考査料」という。）の免除又は減額を受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 推薦入学又は連携型中高一貫教育に係る入学の方法により志願し、選抜の結果不合格となった者で、当該選抜が行われた年度と同一の年度内に入学者選抜のための学力検査（以下「学力検査」という。）により入学を志願するもの
- (2) 学力検査による選抜の結果、合格者の数が学科の定員に達しない場合に再度募集が行われるときの当該募集（以下「第2次募集」という。）に志願する者（学力検査を受験しなかった者を除く。）

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

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

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

(受講料等)

第14条 受講料の有効期間は、当該受講科目の講義の開始の日から1年とする。

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

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

(証明手数料)

第15条 沖縄県立高等学校及び沖縄県立中学校の証明手数料は、校長が次の各号のいずれかに該当する証明書を、在学する生徒以外の者に発行するときに、その都度徴収する。ただし、沖縄県立高等学校又は沖縄県立中学校の卒業者が卒業した月の末日までに卒業した当該学校に証明を申請する場合は、この限りでない。

(1) 卒業又は修了に関する証明書

(2) 学校成績証明書（大学等の入学に要する調査書を含む。）

(3) 単位修得証明書

(4) 人物又は身上に関する証明書

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

(委任)

第16条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年6月30日教育委員会規則第8号）

この規則は、令和2年7月1日から施行する。



内 規

沖縄県立 那覇商業高等学校

目 次

| | |
|----------------------------------|---------|
| I 教育関係法規 | 省略 |
| II 職員の服務等に関する規程 | |
| 1. 勤務時間の割振りに関する規程 | 1 ~ 2 |
| 2. 職員会議規程 | 2 |
| 3. 防災規程 | 3 |
| 4. 全日制、定時制課程の人事交流に関する規程 | 4 |
| III 進路指導に関する規程 | |
| 1. 進学推薦規程 | 5 |
| 2. 就職推薦規程 | 5 |
| 3. 就職・進学のため校外に出る生徒の取り扱いに関する規程 | 6 |
| 4. 就職・進学のための諸証明書の申込み・発行及び手数料について | 6 |
| IV 生徒の指導に関する規程 | |
| 1. 生徒指導及び懲戒指導について | 7 |
| 2. 生徒の旅行・合宿・キャンプ・遠足等に関する規程 | 7 |
| 3. 部活動規程 | 8 |
| 4. 沖縄県代表となった選手等の県外派遣に関する規程 | 9 |
| 5. 県内選手派遣資格及び補助に関する規程 | 10 |
| V 生徒の身分、成績評価等に関する規程 | |
| 1. 生徒の転入学または編入学に関する規程 | 11 |
| 2. 生徒異動事務の処理事項 | 11 ~ 12 |
| 3. 生徒の外国留学に関する規程 | 12 ~ 13 |
| 4. 国際交流関連事業派遣に関する規程 | 14 |
| 5. 学習の評価、単位の認定、卒業または終了(進級)に関する規程 | 15 ~ 18 |
| 6. 遅刻・欠課・欠席、出席簿に関する規程 | 19 ~ 20 |
| 7. 考査心得 | 21 |
| 8. 技能審査の成果の単位認定に関する規程 | 21 |
| 9. 諸公簿に関する規程 | 22 ~ 23 |
| 10. 表彰に関する規程 | 24 |
| 11. 諸届出書式 | 24 |
| VI 相談室(保健室)登校に関する規程 | 25 |
| VII 施設、設備に関する規程 | |
| 1. 図書館利用規程 | 26 |
| 2. 視聴覚室及び機器利用規程 | 26 |
| 3. 校内放送規程 | 27 |
| 4. 掲示教育に関する規程 | 27 |

| | | | |
|----------------------------|----|---|----|
| 5. 体育館使用規程 | 27 | | |
| 6. 学校車の管理及び使用に関する規程 | 28 | | |
| VIII 学校における教育用ネットワークに関する規程 | | | |
| 1. 教育用ネットワークの管理運用規程 | 29 | ～ | 30 |
| IX 沖縄県立那覇商業高等学校評議員規程 | 31 | | |
| X 沖縄県立那覇商業高等学校家庭教育支援会議設置要綱 | 32 | | |
| X I PTA に関する規程 | | | |
| 1. 那覇商業高等学校 PTA 特別会計規程 | 33 | | |
| 2. 那覇商業高等学校 PTA 旅費規程 | 33 | | |
| X II 会則 | | | |
| 1. 生徒会会則 | 34 | ～ | 36 |
| 2. 那覇商業高等学校 P T A 会則 | 36 | ～ | 39 |
| 3. 那覇商業高等学校同窓会会則 | 39 | ～ | 40 |
| 4. 那覇商業高等学校互助会会則 | 40 | | |
| X III 那覇商業高等学校授業料等校納金納入規程 | 41 | | |
| X IV 衛生委員会の規定 | 42 | | |
| X V 那覇商業高等学校保健安全委員会規約 | 43 | | |

II 職員の服務等に関する規程

1. 那覇商業高等学校職員の勤務時間の割振りに関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割振り等に関する規則（最終改正 平成12年3月28日教育委員会規則第6号）第2条の規程に基づき、沖縄県立那覇商業高等学校に勤務する職員（以下「職員」という。）の勤務時間の割振りに関し、必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き次のとおりとする。

- 1 全日制課程に勤務する職員
月曜日から金曜日まで
8時30分から17時まで
- 2 定時制課程に勤務する職員
月曜日から金曜日まで
13時30分から22時まで

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は次のとおりとする。

- 1 全日制課程に勤務する教職員
13時05分から13時50分まで
- 2 全日制課程に勤務する事務職員等
12時00分から12時45分まで
- 3 定時制課程に勤務する職員
16時00分から16時45分まで

(勤務を要しない日)

第4条 日曜日及び土曜日は、勤務を要しない日とする。ただし、体育祭、学園祭、その他恒例の年間行事計画の実施のため、やむを得ない場合は、土曜日、日曜日を勤務を要する日とし、土曜日、日曜日以外の日を勤務を要しない日として臨時に振替えるものとする。

附 則

この規程は昭和51年1月6日から施行する。

1. 平成8年4月1日 一部改正
2. 平成14年4月1日 一部改正
3. 平成15年8月 一部改正
4. 平成17年3月 一部改正
5. 平成19年3月 一部改正
6. 平成21年4月 一部改正
7. 平成23年4月 一部改正

校時表(全日制課程)

| | |
|-------|---------------|
| 始業 | 8:30 |
| 職員朝礼 | 8:30 ~ 8:40 |
| SHR | 8:45 ~ 8:55 |
| 10分学習 | 8:55 ~ 9:05 |
| 1校時 | 9:15 ~ 10:05 |
| 2校時 | 10:15 ~ 11:05 |
| 3校時 | 11:15 ~ 12:05 |
| 4校時 | 12:15 ~ 13:05 |
| 昼食 | 13:05 ~ 13:50 |
| 5校時 | 13:55 ~ 14:55 |
| 6校時 | 14:55 ~ 15:45 |
| 清掃 | 15:45 ~ 16:00 |
| SHR | 16:00 ~ 16:05 |
| 終業 | 17:00 |

校時表(定時制課程)

| | |
|--------|---------------|
| 始業 | 13:30 |
| 職員朝礼 | 13:30 ~ 13:40 |
| 1校時 | 16:55 ~ 17:40 |
| SHR | 17:40 ~ 17:45 |
| 2校時 | 17:50 ~ 18:35 |
| 給食 | 18:35 ~ 19:00 |
| 3校時 | 19:05 ~ 19:50 |
| 4校時 | 19:55 ~ 20:40 |
| 5校時 | 20:45 ~ 21:30 |
| 清掃・戸締り | 21:30 ~ 21:40 |
| 終業 | 22:00 |

2. 職員会議規程

- 第1条 1. 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。
- 第2条 定例職員会議は、原則として毎月1回行うものとする。ただし、必要に応じて臨時に行うことができる。
- 第3条 職員会議に提案する議題は、事前に校務企画運営委員会に文書で提出するものとする。
- 第4条 校務企画運営委員会は職員会議を能率的に運営するために次の事務を行う。
 1. 提出された議題を次の3項目に分類する。
 (1) 審議事項 (2) 報告・伝達事項 (3) その他
 2. 議題ごとに提案者に連絡して所要時間を設定し、会議順を定める。
- 第5条 職員会議の司会及び記録は、職員の輪番制とする。
- 第6条 職員会議は議案の性質により、その審議を関係の委員会または部に委託・検討させることができる。
- 第7条 簡単な議案及び緊急な議案については、職員朝会で審議することができる。
 この場合の司会は、週番があたる。記録は教務(庶務)が行う。
- 第8条 職員会議録は、教頭が保管し、要求に応じて閲覧できる。

附 則

この規程は平成16年4月1日から施行する。

- 平成19年3月 一部改正

3. 防 災 規 程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は那覇商業高等学校における防災管理の徹底を期し、もって火災、その他の災害の防止により、人的、物的被害を軽減することを目的とする。

第2章 防災管理機構

(防災対策委員会)

第2条 校長、教頭、火元責任者、その他防災管理の業務に従事する者のうちから、若干名をもって防災対策委員会を構成する。

(委員会の任務)

第3条 防災対策委員会の任務は次のとおりとする。

- 1 消防計画並びにこれらの実践についての審議
- 2 防火に関する諸規程の制定
- 3 消防用設備の改善強化
- 4 防火上の調査研究企画
- 5 防火思想の普及及び高揚
- 6 その他防火に対する根本的対策

(防災管理組織)

第4条 常時の火災予防につき、徹底を期する為防火管理者をおき、そのもとに、その他の者を置く。
(学校要覧参照)

- 2 火元責任者は各自の分担する責任区域における火災予防および火気取締りにあたる。

(自衛消防組織)

第5条 火災その他事故発生の際は被害を最小限にとどめる為、消防組織を編成する。(学校要覧参照)

第3章 防 火 措 置

(検査・点検)

第6条 防火管理者およびその他の責任者は消防用設備、避難施設、その他火気使用施設について適用管理と機能保持のため点検検査を行わなければならない。

(報告・改善措置)

第7条 検査・点検の結果改善を要する事項を発見した場合は、直に改善策を講じ防火管理者または校長に報告するものとする。

(臨時火気使用)

第8条 校内において臨時に火気を使用する場合(たき火、ストーブ、電気器、その他)は火元責任者、その他の責任者を経て、防火管理者の許可を得なければならない。

(防災防護)

第9条 校内に火災発生またはその他の災害が発生した場合は、被害を最小限にするため、第5条による消防組織を編成し、担当任務にあたるも

第4章 教育訓練

(防火訓練)

- 第10条 職員はすすんで防火に関する教育訓練を受け、防災管理の完璧を期するよう努力するものとする。
- 2 消防訓練（消防通報、避難訓練）は年1回以上実施するものとする。

第5章 消防機関との連絡

(消防機関との連絡)

- 第11条 防火管理者は常に消防機関と連絡を密にし、防火管理の適正を期するよう努力しなければならない。
- 2 連絡事項は次のとおりとする。
 - (1) 消防計画の提出
 - (2) 査察の要請
 - (3) 教育訓練指導の要請
 - (4) 建物および諸設備の使用変更時の事前連絡、法令に基づく諸手続促進
 - (5) その他防火管理について必要事項

附 則

この規程は昭和54年4月1日より実施する。

1. 平成11年11月 一部改正

Ⅲ 進路指導に関する規程

1. 進学推薦規程

- 1 上級学校へ推薦を希望する場合、進学推薦委員会を開催し、下記の基準に適合するかを審議し、該当する者は校長の名で推薦する。
 - 2 推薦基準
 - (1) 学業成績
 - ① 3年間の評定平均値が3.0以上であること。
 - ② 但し、当該校からの推薦基準がある場合は、①によらず推薦できる。
 - ③ 各学年の評定で「1」がないこと。
 - (2) 勤怠状況
 - ① 3年間を通して欠席が無届15日以内、欠課が無届20時間以内、SHRの遅刻が20回以内であること。

※ (1) (2) について、当該校の推薦基準を満たしていること。

※ (1) (2) について、被災、長期入院等、特別に配慮すべき事由がある場合には、推薦委員会で審議することができる。

 - (3) 原則として停学指導を受けていないこと。但し、1・2年に停学指導を受けた生徒が、その後、生活態度等に著しい改善が見られた場合は推薦委員会で検討し職員会議において了承が得られた場合、推薦することができる。
 - (4) 専願制校への二重推薦の禁止
 - ① 専願制校を推薦し、その不合格結果が出る前に他の専願制校を推薦することはできない。
 - ② 専願制校と併願校推薦校両方に合格した場合は、専願制校へ進学すること。
 - (5) 推薦順位
原則として学業成績上位者より順位に推薦する。
ただし、総合的な判断によりその順位に限らず推薦することもある。
- 3 推薦の申し出・決定
 - (1) 推薦を希望する生徒は担任及び進路指導部の係に申し出る。
 - (2) 上記の生徒が推薦条件を満たし、かつ指定枠内の場合は、進学推薦委員会の審議を省くことができる。
- 4 進学推薦委員会の構成
教頭、進路指導部主任、3年学年主任、進路指導部の係、当該学級担任をもって構成する。ただし、実技を伴う学科への推薦は、その関係者を加えることができる。

2. 就職推薦規程

- 1 就職を希望する者が学校を通して応募する場合は、すべて校長の名で推薦する。
- 2 企業が指定する人数以上の応募者がいる場合、就職推薦委員会を開催し、推薦者を決定する。
※ その他、進学推薦規定に準ずる。ただし、総合的に判断し推薦することもある。

附 則

1. 平成8年7月 一部改正 2. 平成11年3月 一部改正
3. 平成15年8月 一部改正 4. 平成19年3月 一部改正
5. 平成20年4月 一部改正
6. 平成29年3月24日 一部改正 (2.進学推薦規程について) 平成29年4月1日施行
7. 平成30年3月23日 統合(1.進学推薦規定、2.就職推薦規定) 平成30年3月23日施行

3. 就職・進学のため校外に出る生徒の取り扱いに関する規程

3年生で就職・進学のため校外に出る生徒は、所定の用紙に必要事項を記入し、保護者の同意を得て、学級担任を通して校長の許可を得るものとする。

(1) 受験の際の出席取り扱いについて

- ① 旅行日数（往復奥）+受験場下見1日+受験日数とする。
- ② 2ヵ所以上受験する場合は、試験日の間隔が3日以内は出席停止扱いとし、3日を超える場合は、超えた日数を届出欠席とする。

(2) 会社訪問・学校訪問・オープンキャンパスへの参加の際の出席取り扱いについて

- ① 県外は1日のみ出席扱いとし、超えた日数・時数は届出欠席・届出欠課にする。
- ② 県内は実時間のみ出席扱いとし、超えた時数は届出欠課にする。
- ③ オープンキャンパスの出席扱いについては原則1回とする。ただし、2回目以降は正当な理由がある場合に限り、進路指導部で確認後、出席扱いを認める。

(3) その他

健康診断等、諸手続きの為に1日要する場合は出席停止扱いとする。1日要しない場合は、要した時間を出席扱いとする。

なお、(1)～(3)において要する日数や時数は、許可願を申請する際に明記する。

4. 就職・進学のための諸証明書の申込み・発行及び手数料について

1 在学生の場

- (1) 証明書の必要な生徒は進路指導部で申込票 A、B を受け取る。
- (2) 保護者の認印を受け、A、B 票を学級担任へ提出する。
- (3) B票を学級担任から受け取り、進路指導部へ提出する。
- (4) 学級担任は必要書類を作成し、進路指導部へ回す。
- (5) 進路指導部は必要な関係書類を取りまとめ生徒の希望する就職先へ送付する。進学の場合は原則として個人で送付する。ただし、県内の大学については進路部でまとめて送付するものとする。
- (6) 在学生については手数料を徴収しない。

2 卒業生の場

- (1) 諸証明書の発行を求める卒業生は、事務室で申し込みを行う。
- (2) 卒業証明書については事務部で作成し、発行する。
- (3) 調査書（和文・英文）、学業成績書、推薦状、人物・身上に関する証明書のように学級担任等の所見を必要とする証明書については、事務部は書類作成を教務部へ依頼する。
- (4) 書類作成は申し込み期日から少なくとも10日間の余裕を置くものとする。
- (5) 教務部は、書類作成が完了次第事務部へ書類を届けるものとする。
- (6) 書類の発行は事務部で行い、手数料として一通につき200円を徴収する。

3 単位修得証明書の発行

- (1) 証明書の発行を求める者は、事務室で申し込みを行う。
- (2) 事務部は、書類作成を教務部へ依頼する。
- (3) 教務部は、書類作成完了次第事務部へ届けるものとする。

附 則

この内規は、昭和63年2月10日全面改定

- | | | |
|--------------------|-----------------|-----------------|
| 1. 平成4年11月 一部改正 | 2. 平成16年1月 一部改正 | 3. 平成19年3月 一部改正 |
| 4. 平成22年3月 一部改正 | 5. 平成25年4月 一部改正 | 6. 平成27年7月 一部改正 |
| 7. 平成31年2月26日 一部改正 | 平成31年2月26日施行 | |
| 8. 令和3年5月27日 一部改正 | 令和3年5月2日施行 | |

IV 生徒の指導に関する規程

本規定に関する運用については那覇商業高等学校「生徒指導方針」による

1. 生徒指導及び懲戒指導について

- (1) 校長及び教員は、教育上必要があると認めた場合は、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) 本項目に関する運用については那覇商業高等学校「生徒指導方針」による。

附 則

- この内規は、
- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1. 平成21年9月25日 改正 | 2. 平成21年10月13日 施行 |
| 3. 平成24年4月3日 改正, 施行 | 4. 平成26年3月26日 改正, 施行 |
| 5. 令和元年7月22日 改正 | 6. 令和3年5月27日 改正, 施行 |

2. 生徒の旅行・合宿・キャンプ・遠足等について

- (1) 生徒が旅行・合宿・キャンプ・遠足などを行うときは次の心得に従うものとする。
 - ① 必ず学校に届け出、生徒指導部の許可を得ること。
 - (ア) 日時、場所（行先地）、参加者、引率者、経費などを記入して届け出ること。
 - (イ) 保護者の承諾書を得て、学級担任、生徒指導部、校長（教頭）の順に従って教示を受けること。
- (2) 離島・北部等の友人の家庭を訪問し、宿泊する場合は、あらかじめ保護者の承諾書及び身元引受責任者の承諾書（手紙でもよい）を生徒指導部へ提出のこと。
- (3) キャンプ、遠足の場合も（1）と同様である。

3. 部活動規程

(1) 目標

- ① 健全な趣味や豊かな教養を養い個性の伸長を図る。
- ② 心身の健康を助長し、余暇を善用する態度を養う。
- ③ 自主性を育てるとともに集団生活において協力していく態度を養う。

(2) 内容

部は学年の所属を離れて同好の生徒をもって組織するものとし、それぞれ次のいずれかに属する活動を行う。

文化的な活動 体育的な活動 生産的な活動 その他の活動

(3) 指導中の留意点

- ① 生徒の自主活動を助長する事が目的であるが、常に教師は適切な指導をすること。
- ② 原則として外部よりの指導者を置かないものとする。ただし、技術的理由により、外部よりの指導者を必要とするときは校長に届け出て、承認を得ること。
- ③ 指導計画の作成及び実施にあつては、ホームルームや生徒会活動との関連及び各教科科目や学校行事との関連に留意すること。
- ④ 教科学習との関連について
(ア) 指導にあつては生徒の興味や欲求の充足に留意するとともに、勉学との両立を考慮し、ゆきすぎの活動に陥ることないよう配慮すること。
(イ) 部活動により又はその他の理由によって成績不良科目が亘る者は、担任と部顧問との話し合いでその生徒の校内外の部活動を停止することができる。

(4) 部活動時間について

- ① 学校の事情に応じ適当な時間を設けて計画的に実施し、19:30までに活動を終了し、20:00までには校外へ出る。
- ② 朝の部活動は顧問の判断にまかせる。
- ③ 部活動終了後は、後片づけ、その他使用施設の清掃を行い、直ちに下校すること。
- ④ 定期考査一週間前から考査終了までの部活動については次の通りとする。
(ア) 朝の部活動は禁止する。
(イ) 放課後の部活動は原則禁止する。ただし、定期考査日の最終日から1ヶ月以内に高体連・高野連・高文連等の主催する大会や発表会のある部または同好会で、顧問の申請（保護者の同意書添付）のある場合に限り、学習に支障のない範囲（2時間：準備や移動等の時間を含む）で活動できる。
(ウ) 成績不良の者（前回の定期考査の結果において単位保留懸念科目が3科目以上ある生徒）は、(イ)の活動に参加できない。

(5) 部活動等の校外活動について

部活動等の諸活動は、校内において行うことを原則とするが、やむを得ず校外の施設を利用する場合は、下記の事項を遵守すること。

- ① 顧問担任教師の直接の指導下にあること。
- ② 場所（会場）は、健全な施設で責任者が明確であること。
- ③ 学校の授業に支障をきたさないこと。
- ④ 高校生の外出制限時間内であること。
- ⑤ 営利行為をしないこと。もし営利金がある場合、その使途は生徒会・福祉団体への寄付または部備品やそれに相当する公的なものの購入に充当する。ただし、赤字が生じた場合は、担当教師は校長に意見を求め、職員会議において検討する。

(6) 罰則

部活動の規定に反した場合、職員会議の審議により相当期間部活動の禁止を命ずることができる。

附 則 この内規は、

1. 平成4年11月27日 一部改正
2. 平成9年10月13日 一部改正
3. 平成9年10月13日 一部改正
4. 平成27年3月26日 一部改正

4. 沖縄県代表となった選手等の県外派遣に関する規程

この内規は那覇商業高等学校選手派遣積立金の主旨に従い、教育的諸活動を推進し円滑な学校運営をするために規定する。

第1条 選手派遣は、高体連・高野連・高文連、その他本校が加盟する諸連盟・諸団体または教育的・文化的諸機関から推薦があり、教育上必要と認められる場合に行う。その他、学校長が教育上必要と認められる場合に派遣することができる。

第2条 派遣選手は代表権をとっても、そのつど審議の上派遣する。

第3条 学校代表選手の不適格条件は次の通りとする。

- (1) 成績不良の者（最も近い成績判定会議において成績不良科目が4科目以上の者。成績判定会議後一番近い公式大会のみに適用する）
- (2) 勤怠状況不良の者（大会申し込みの前々月の一ヶ月間に無届け欠席6日以上、無届け欠課6日以上、SHR遅刻6回以上のいずれかの者）
- (3) 懲戒処分中の者
- (4) 休学中の者
- (5) 学校保健法に基づく諸検査を受診していない者
- (6) 授業料及び校納金を納めていない者

第4条 第3条に該当せず、職員会議で素行上問題がないと認められた者は、派遣を認める。

第5条 選手の派遣は授業に支障のない期間を原則とするが特殊な事情により授業期間中派遣するときは、職員会議で審議し決定する。

第6条 派遣のため中間考査、期末考査が受験できない場合は帰校1週間後試験を受けさせることができる。

第7条 派遣人員については次の通りとする。

- (1) 派遣人員は各団体の規則による登録選手の範囲とする。
- (2) 引率教師（監督、コーチ）数は、1チーム15名以内は1人、1チーム16名以上は2人とする。
- (3) マネージャーは登録選手の範囲内に含まれている時は認め、含まれていない場合は職員会議で審議の上決定する。

第8条 派遣の補助は次の通りとする。

- (1) 日程は選手の健康管理上、適当であると認める最小限の日数とする。
 - ア 派遣地への往復は、最短距離をとること。
 - イ 試合終了後、翌日は直ちに帰途につくこと。
- (2) 昼食費は大会要項に基づくものとする。但し、要項に示されていない派遣期間中の昼食については1日1,000円とする。
- (3) 雑費は、申込人数×400円×大会日数とする。
- (4) 大会参加に必要な消耗品代は、必要最低数量分の金額を認める。（20,000円までとする）
- (5) 原則として宿泊1泊2食付きとする。1泊朝食のみの場合に限り、夕食について1日1,000円とする。

第9条 派遣費用は選手が一人当たり、2.5割を負担する（100円未満は切り捨て）但し、特別の事情のある者については、顧問より申し出て職員会議で審議のうえ、負担の減免をすることができる。

第10条 器具等の調整費、運搬費は実費を支給する。

第11条 不足額が生じた場合の捻出方法は、次の通りとする。

- (1) 不慮の事故が生じた場合には、学校が調整し、対処する。
- (2) 年間の予算総額が不足の場合の捻出方法については、職員会議で審議の上決定する。

第12条 引率者の旅費は、県費で負担する。

第13条 予算案、日程表、適格条件等の資料を、職員会議または職員朝礼に提出すること。

第14条 大会終了後帰校1週間以内に、証憑書類をそろえて会計報告及び出張報告をすること。

附 則

この規程は、昭和47年6月10日より適用する。

1. 昭和60年6月12日 一部改正
2. 昭和63年2月10日 一部改正
3. 平成元年6月28日 一部改正
4. 平成9年11月12日 一部改正
5. 平成17年11月15日 一部改正
6. 平成17年11月15日 一部改正
7. 平成27年3月26日 一部改正
8. 平成27年7月13日 一部改正
9. 平成27年11月21日 一部改正

5. 県内選手派遣資格及び補助に関する規程

第1条 選手派遣は、高体連・高文連・高野連、その他本校が加盟する諸連盟・諸団体または教育的・文化的諸機関が主催する大会で、教育上必要と認められる場合に行う。その他、学校長が教育上必要と認められる場合に派遣することができる。

第2条 派遣選手の代表権をとっても、その都度審議の上派遣する。

第3条 学校代表選手の不適格条件は次の通りとする。

- (1) 成績不良の者（最も近い成績判定会議において成績不良科目が4科目以上の者。成績判定会議後一番近い公式大会のみに適用する）
- (2) 勤怠状況不良の者（大会申し込みの前々月の一ヶ月間に無届け欠席6日以上、無届け欠課6日以上、SHR遅刻6回以上のいずれかの者）
- (3) 懲戒処分中の者
- (4) 休学中の者
- (5) 学校保健法に基づく諸検査を受診していない者
- (6) 授業料及び校納金を納めていない者

第4条 第3条に該当せず、職員会議で素行上問題がないと認められた者は、派遣を認める。

第5条 選手の派遣は授業に支障のない期間を原則とするが特殊な事情により授業期間中派遣するときは、職員会議で審議し決定する。

第6条 派遣のため中間考査、期末考査が受験できない場合は、大会終了帰校後1週間以内に試験を受けさせることができる。

第7条 派遣人員については次の通りとする。

- (1) 派遣人員は各団体の規則による登録選手の範囲とする。
- (2) 引率教師（監督、コーチ）数は、1チーム15名以内は1人、1チーム16名以上は2人とする。
- (3) マネージャーは登録選手の範囲内に含まれている時は認め、含まれていない場合は職員会議で審議の上決定する。

第8条 派遣の補助は次の通りとする。

- (1) 予算は次の項目に留意し編成する。
 - ア 日程は選手の健康管理上、適当であると認める最小限の日数とする。
 - イ 派遣地への往復は、最短距離をとること。
 - ウ 試合終了後は直ちに帰途につくこと。
- (2) 派遣費補助は、年間登録料、参加料・年6回、交通費年4回を補助する。
- (3) 交通費の補助
交通費はバス賃実費を支給する。但し、学校車を使用する場合は補助しない。
- (4) 名護以北及び離島で宿泊を伴うとき（ただし、県内離島日帰り派遣はこれに準ずる）
 - ア 派遣費用は、選手が一人当たり3割を負担する（100円未満は切り捨て）。但し、特別の事情のある者については、顧問より申し出て職員会議で審議の上、負担の減免をすることができる。
 - イ 昼食費は大会要項に基づくものとする。但し、要項に示されていない派遣期間中の昼食については1日600円とする。
 - ウ 雑費は200円×派遣人員×大会日数を補助する。
 - エ 原則として宿泊1泊2食付きとする。1泊朝食のみの場合に限り、夕食について1日1,000円とする。

第9条 器具等の調整費、運搬費は実費を支給する。

第10条 予算案、日程表、適格条件等の資料を、職員会議または職員朝礼に提出し承認を得ること。

承認の必要な大会は、代表権に係わる大会及び派遣補助を受ける大会とし、その他の大会は大会案内および報告をする。

第10条 大会終了帰校後1週間以内に、証憑書類をそろえて会計報告をすること。

附 則

この規程は、昭和58年より適用する。

1. 昭和60年6月12日 一部改正
2. 平成10年2月3日 一部改正
3. 平成17年11月15日 一部改正
4. 平成18年3月13日 一部改正
5. 平成27年3月26日 一部改正
6. 平成28年11月20日 一部改正

V 生徒の身分、成績評価等に関する規程

1. 生徒の転入学または編入学に関する規程

(転入学)

- (1) 転入学希望者は、次の書類を学校長に提出する
 - (イ) 保護者と連署した転入学願
 - (ロ) 在学証明書
 - (ハ) 修得単位明記の成績証明書
- (二) 保護者及び本人の住民票謄本

(編入学)

- (2) 編入学希望者は、次の書類を学校長に提出する。
 - (イ) 保護者と連署した編入学願
 - (ロ) 修得単位明記の成績証明書
 - (ハ) 保護者及び本人の住民票謄本

(許可の条件)

- (3) 校長は転入学または編入学について、次の各号により転入学または編入学を許可することができる。
 - (イ) 転入学または編入学の理由が適当であること。
 - (ロ) 全日制の商業に関する学科に在学する者で卒業までに各学科・科目の修得単位数が合計 80 単位（専門科目 30 単位）以上見込まれること。
 - (ハ) 在学中の出席状況及び学習態度が良好であること。

(転入学または編入学の時期)

- (イ) 転入学の時期は一学期または二学期始めを原則とするが、学校長の判断により適時に入学を認めることができる。
- (ロ) 編入学の時期は学年始めとする。

附 則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日より適用する。

2. 生徒異動事務の処理事項

1 転入手続

- (1) 転入学または編入学を許可された者は、定められた日に保護者同伴で登校し、教務部から編入学級の通知を受け、次の手続きを行う。
 - (イ) 入学料（沖縄県立高等学校出身者を除く）
 - (ロ) PTA 入会金（事務に納入する）
 - (ハ) 誓約書（学級担任へ提出）
 - (ニ) 保証書（学級担任へ提出）
- (2) 学籍係は、転入学を許可された者を学級担任へ連絡する。
- (3) 学籍係は、転入許可書を当該学校長に発送し、生徒指導要録写、健康診断票等の請求をする。
- (4) 学籍係は、送付を受けた書類を学級担任にまわす。

2 転学手続き

- (1) 学級担任は転学を希望する者がある時は、転学願を提出させ、学級担任の副申書、転入学依頼書、在学証明書及び成績証明書を添えて、教頭を経て、学校長の許可を受け転学先の学校へ送付する。
- (2) 学級担任は転学先の転入許可の通知を受け次第、生徒指導要録写、健康診断票等、学校安全会加入証明書等の書類を転学先の学校に送付する。
- (3) 学級担任は、転学先の転入許可の通知の受けた時点で、学籍係に連絡して、その生徒の転学手続きをとる。
- (4) 転学した生徒の生徒指導要録の原本は、必要事項を記入のうえ学籍係に提出する。
- (5) 学籍係は、転学を許可された生徒を転出入者名簿に記載する。

3 退学手続

- (1) 学級担任は、生徒が正当な理由により退学を願い出た時は、退学願を提出させ、学級担任の副申書を添えて、教頭を経て、学校長の許可を受け、その書類を学籍係に提出する。(この際諸会費の滞納がないかを確認すること。)
- (2) 学籍係は、退学を許可された生徒を退学者名に記載する。
- (3) 学級担任は、退学した生徒の生徒指導要録、健康診断票は必要事項を記入のうえ、学籍係に提出する。

4 休学手続

- (1) 学級担任は、病気その他やむを得ない事由により3月以上出席することができない生徒が休学を願い出た時は、所定の休学願を提出させ(病気の場合は医師の診断書付)副申書を添えて教頭を経て、学校長の許可を受けその書類を学籍係に提出する。(この際、諸会費の滞納がないかを確認すること。)
- (2) 学籍係は、休学を許可された生徒を休学者名簿に記載する。
- (3) 学級担任は、休学した生徒の生徒指導要録、健康診断票に必要事項を記入し、学年末まで保管する。
- (4) 休学の手続きは3月以上1年以内とする。ただし、引き続き休学しようとする者が所定の手続きを行ったときは、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 留学手続

- (1) 学級担任は留学を希望する者がある時は、留学係に連絡して、留学願を提出させ、学級担任の副申書、留学先の高等学校の受け入れを証する書類及び教育課程等を添えて、教頭を経て、学校長の許可を受けその書類を留学・学籍係へ提出する。(この際、諸会費の滞納がないかを確認すること。)
- (2) 学級担任は、留学先の留学許可の通知を受けた時点で、留学係に連絡して留学届を提出させる。
- (3) 学籍係は、留学を許可された生徒を留学者名簿に記載する。
- (4) 学級担任は、留学した生徒の生徒指導要録、健康診断票に必要事項を記入し、学年末まで保管する。

6 復学手続

- (1) 学級担任は、生徒が休学理由の解消によって復学を願い出た時は、所定の復学願及び健康診断票(休学の理由が病気の場合は医師の診断書が必要)を提出させ、教頭を経て、学校長の許可を受け、その書類を学籍係に提出する。
- (2) 留学した者が復学しようとするときは、復学願、留学した高等学校における単位修得証明書及び時間割表、又は、これに代わる書類を提出させ、教頭を経て、学校長の許可を受け、その書類を留学・学籍係に提出する。

7 再入学手続

- (1) 本校の退学者で、再入学を希望する者については
 - (イ) 再入学希望
 - (ロ) 退学の理由
 - (ハ) 退学後の動向
- (二) 保護者の意向及び家庭状況等を調査のうえ、職員会議で審議のうえ、その可否を決める。
- (2) 再入学を許可された者は、定められた日に保護者同伴で登校し、その手続きを行う。

8 死亡の場合の手続き

- (1) 学級担任は、生徒が死亡したときは、死亡届を保護者から提出させ、これを学籍係に提出する。
- (2) 学籍係は、教頭を経て、校長に報告し、退学の手続きをとる。

附 則

この要領は、平成16年4月1日より実施する。

1.平成31年2月26日 一部改正

3. 生徒の外国留学に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、本校生徒の外国の高等学校への留学に関し、その手続き、条件単位の認定、復学及び卒業等について必要な事項を定めるものとする。

(留学の出願)

第2条 外国の高等学校(外国の高等学校とは、外国における正規の後期中等教育機関をいう。以下同じ)に留学しようとするものは、次の書類を提出して、許可を受けなければならない。

- (1) 留学願
- (2) 留学先の高等学校の受け入れを証する書類及び教育課程等。ただし、外国の制度や配置の都合上(2)が未定の場合は、それに代わって留学を証する書類を決定後速やかに提出する。

(留学の許可・取消)

第3条 校長は、前条の留学願いを受けた場合は、次の条件に基づき教育上有益であると認めるときは、留学を許可することができる。

- (1) 留学の事由が正当であること。
 - (2) 本校在学中の学習成績及び出席状況が良好であること。
 - (3) 留学先での学校生活については、保護者が責任を負うこと。
 - (4) 留学願い時に単位保留科目がある場合は十分な指導を受けてから許可する。
 - (5) 外国語の科目に関しては留学先での学習活動に支障をきたさない程度の学力を有すること。
- 2 校長は、生徒に留学事由と異なる事態が生じた時は、留学の許可を取り消すことができる。

(留学の時期及び期間)

第4条 留学の時期は、原則として2学期始めとする。

- 2 留学の期間は、原則として1年とする。ただし、校長は、教育上有益と認める時は当該留学を更新することができる。

(単位の認定)

第5条 校長は、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単位修得証明書、または、これに代わる書類に基づき、留学の成果が十分であると認めたときは、36単位以内の範囲で本校の単位修得として、認定することができる。ただし当該生徒が留学時点の学年に復学を希望する場合は、この限りでない。

- 2 単位の認定にあたっては、各教科、科目毎ではなく、包括的に扱うものとする。
- 3 上記以外の事由については学校教育法施行規則に準じて対応する。
(36単位を越えない範囲で単位の修得)

(復学の手続き)

第6条 留学した者が復学しようとするときは、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及び時間割表、または、これに代わる書類。
- (3) 上記の(1)及び(2)の書類は、帰国後7日以内に校長に提出しなければならない。

(復学の許可)

第7条 校長は、学年の途中で留学した生徒に対し、第5条の規程に基づき、留学時点の一つ上の学年に復学させることができる。

- 2 前項の規程にかかわらず、当該生徒が留学時点の学年に復学を希望する場合は、これを認めるものとする。

(卒業)

第8条 校長は、生徒が3学年の途中で留学した生徒に対し、第5条の規程に基づき学年途中で卒業を認定することができる。その場合、卒業年月日は卒業認定手続きが終了した時点とする。

附 則

1. この規程は、平成6年4月1日から施行する。 2. その他必要事項は留学検討委員会で審議する。
3. 平成8年7月 一部改正 4. 平成15年8月 一部改正 5. 平成24年11月 一部改正
6. 平成29年2月16日 一部改正(復学の手続き 第6条(3) 誓約書の項目削除) 2月16日施行
7. 平成29年9月25日 一部改正(復学の手続き 第6条(3)挿入・第8条「卒業年月日は卒業認定が終了した時点とする」文言挿入)9月25日施行
8. 令和元年5月17日 一部改正(第5条36単位へ変更) 5月17日施行
9. 令和2年3月11日 一部改正(第3条(5)文言訂正)

4. 国際交流関連事業派遣に関する規程

1 学校長の推薦が応募要件となっている事業への応募を希望する場合、国際交流委員会を開催し、下記の基準に適合するかを審議し、該当する者は校長の名で推薦する。

2 推薦基準

(1) 学業成績

- ① 前年度の評定平均値が3.0以上であること。
- ② 但し、募集要項等で推薦基準がある場合は、①によらず推薦できる。
- ③ 各学年の評定で「1」がないこと（単位保留懸念科目がないことも含む）。

(2) 勤怠状況

前年度の欠席が無届5日以内、欠課が無届6時間以内、SHRの遅刻が6回以内であること。

※(1)(2)について、募集要項等の推薦基準を満たしていること。

※(1)(2)について、被災、長期入院等、特別に配慮すべき事由がある場合には、国際交流委員会で審議することができる。

(3) 校納金等

滞りなく納めていること。

(4) 原則として停学指導を受けていないこと。停学指導を受けた生徒が、その後、生活態度等に著しい改善が見られた場合は国際交流委員会で検討し、職員会議において了承が得られた場合、推薦することができる。

(5) 推薦順位

原則として学業成績の上位者から順に推薦する。

ただし、総合的な判断によりその順位に限らず推薦することもある。

3 推薦の申し出

推薦を希望する生徒は担任及び国際交流・留学関連担当の係に申し出る。

4 国際交流委員会の構成

教頭、教務部（国際交流・留学関係）、外国語科代表、当該学年主任、当該学科主任、当該HR担任をもって構成する。

附則

この規定は、令和2年4月1日より適用する。

5. 学習の評価・単位の認定・卒業または修了（進級）に関する規程

第1章 総 則

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則（以下、「管理規則」という）第34条、第35条、第38条及び第39条に基づき定めるものとする。

第2条 単位の認定・卒業または修了（進級）の認定は職員会議にはかり、校長が行う。

第2章 学習の評価

【現2・3年生用】

第3条 学習の評価は次の資料に基づいて総合的に行い、学年別、学科毎に行うことを原則とする。

- (1) 定期考査・小テスト
- (2) 興味・関心・意欲等
- (3) 製作品・レポート
- (4) 平素の実技または学習態度
- (5) 出席状況

第4条 学習の評価は、相対的絶対評価とする。

第5条 第1、2学期の評価は100点法によるものとし、科目の平均点が60点標準になるよう修正表等により修正して評価する。ただし、平均点が55点以上から65点以下の場合は修正しなくてもよい。

- 2 第3学年は学習記録報告書の所見欄に5段階法による仮評価を附記する。

第6条 学年末の評価は、5段階法により評価する。

- 2 5段階法と100点法との関係は次のとおりとする。

| 5段階法 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 100点法 | 100～80 | 79～65 | 64～50 | 49～35 | 34点以下 |

【現1年生用】

第3条 学習の評価は、「知識・技能」、「思考・判断・表現」、「主体的に学習に取り組む態度」の各観点ごとに行う。各観点ごとの評価基準は、次のとおりとする。

- (1) 「知識・技能」の評価は、各教科等における学習の過程を通じた知識及び技能の習得状況について評価を行うとともに、それらを既有的知識及び技能と関連付けたり活用したりする中で、他の学習や生活の場面でも活用できる程度に概念等を理解したり、技能を習得したりしているかを総合的に評価する。
- (2) 「思考・判断・表現」の評価は、各教科等の知識及び技能を活用して課題を解決する等のために必要な思考力、判断力、表現力等を身に付けているかどうかを総合的に評価する。
- (3) 「主体的に学習に取り組む態度」の評価は、知識及び技能を獲得したり、思考力、判断力、表現力等を身に付けたりするために、自らの学習状況を把握し、学習の進め方について試行錯誤するなど自らの学習を調整しながら、学ぼうとしているかどうかという意思的な側面を総合的に評価する。

第4条 各観点の評価方法は、各科目の学習指導計画に基づき、その達成状況を各授業や単元等の評価項目ごとに「A・B・C」で評価する。

- 2 評価項目ごとの「A・B・C」の評価基準は次のとおりとする。

| 評価 | 達成状況 |
|----|----------|
| A | 十分に満足できる |
| B | 概ね満足できる |
| C | 努力を要する |

第5条 1学期末、2学期末の総括評価（評点）は、各授業や単元等の評価項目ごとの評価を「A・B・C」で総括する。総括方法は、評価項目ごとの評価をA=3、B=2、C=1に 数値化し、その合計点の割合（%）をもとに総括評価する。その評価基準は次のとおり とする。

| 総括評価（評点） | 合計点の割合（%） |
|----------|-------------|
| A | 83%以上 |
| B | 50%以上、83%未満 |
| C | 50%未満 |

【判断基準の考え方】

AとB、BとCが同数となった場合は、高い方の評価を与える。AとBが同数となる場合の割合は「83.3%」、BとCが同数となる場合 の割合は「50%」なので上記の表のとおりとする。

2 第3学年は学習記録報告書の所見欄に5段階法による仮評価を附記する。（5段階法による 仮評価は、第6条の2を基準とする。）

第6条 学年末の評価（評定）は、5段階法により評価する。

2 5段階法と各観点ごとの総括評価（評点） との関係は次のとおりとする。

| 各観点の総括評価の 組合せ | 5段階法評価（評定） | ※参考数値 |
|------------------|------------|-------|
| AAA | 5 | 9 |
| AAB | 5又は4 | 8 |
| AAC | 4又は3 | 7 |
| ABB | | |
| ABC | 3 | 6 |
| BBB | | |
| BBC | 3又は2 | 5 |
| ACC | | |
| BCC | 2又は1 | 4 |
| CCC | 1 | 3 |

※参考数値：各観点ごとの評価（ABC）を数値に置き換えた（A=3、B=2、C=1）場合の数値

第7条 病気欠席、公欠、忌引、不可抗力による事故等その他正当と認められる理由により受験できなかった者に対しては、追加考査を行うことができる。

2 追加考査を行わなかった場合は、中間、期末考査のいずれかの8割を与える。ただし、中間、期末いずれも実施出来ない場合は他学期の8割を与える。

3 正当な理由なく不受験になった者は0点とする。

第8条 不正行為を行った者の当該科目は0点とする。

2 不正行為を行った者は、管理規則第44条の規程に基づき、指導を行うことができる。

第3章 単位の認定

第9条 次の各号を満たす者は、所定の単位を修得した者と認定する。

(1) 当該科目の出席時数が年間授業時数の2/3以上の者。但し、出席時数が2/3に満たない者で、特別な事情（長期入院等）がある者に限り、職員会議に諮ることができる。

- (2) 当該科目の評定が「2」以上の者。
- 2 転入学、休学者の出席時数は、転入学前、休学前の時数を通算する。
 - 3 外国へ留学した者の単位の認定は、「生徒の外国留学に関する規程」によるものとする。
 - 4 技能審査の成果による増加単位の認定は、行わないこととする。
 - 5 単位の認定記録は、科目担当が行い学習記録報告書に記載し、学期末にHR担任に報告する。

第4章 卒業または修了（進級）の認定

第10条 本校が定める教育課程を履修し、その成果が満足できるものと認められ、卒業に必要な教科科目の80単位以上修得した者については、卒業を認定する。

- 2 卒業未認定の者が追認試験で所定の単位を修得した場合の卒業の月日は遡及する。
- 3 履修とは「教科・科目の目標に到達すべく授業に参加し、その出席時数が授業時数の2/3以上あること」をいう。

第11条 本校が定める当該学年の教育課程を履修した者については、修了（進級）を認定する。

第5章 原級留置

第12条 次の各号のいずれかに該当する者は、管理規則第38条の規程により原級に留め置くものとする。

- (1) 年間の出席日数が、出席すべき日数の2/3に満たない者。
 - (2) 3年生で2月、3月の追認試験後の修得単位が1学年より通算して80単位に満たない者。
 - (3) 履修していない科目のある者。
- 2 前項(2)の規程にかかわらず、修得単位が58単位以上を修得し、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、単位修得のための指導・支援期間を設定し、追認試験で必要な教科・科目の単位を修得させることができる。
- 3 原級に留まる者の当該年度の修得単位は全部否認される。ただし、転学、退学または外部への証明書等の場合は、当該年度の修得単位は全部有効とする。

第13条 同一学年における原級に留まる期間は、原則として2年を超えることはできない。

第6章 追認試験

第14条 追認試験は年4回とし、第2学年は4月・7月・11月・3月に、第3学年は4月・7月・11月・2月に行うものとする。

- 2 3年生で2月の追認試験後の修得単位が1年より通算して80単位に満たない卒業未認定者及び卒業認定者で単位保留科目のある者の追認試験を卒業式後3月中に1回行うものとする。

第15条 追認試験により、単位の修得を認定された者に対し、HR担任は、修得単位数を記入し、評定「1」を「2」に訂正する。なお、「学習の記録の備考欄」に修得年月日を記入する。

第7章 卒業未認定者の扱い

(在籍)

第16条 卒業未認定者の学籍は、所属する学科3学年のクラスの末尾に置くものとする。

- 2 卒業未認定者の授業料は、科目登録申し込みの際に所定の額を納付するものとする。

(業務)

第17条 卒業未認定者に係る追認試験等の申込及び結果通知、指導計画等の連絡は書留文書で行い、その業務及びその他指導は、3学年主任が行う。

- 2 追認試験の教科指導は、当該教科が行う。
- 3 卒業未認定者に係る指導要録の記入は在籍するクラスの担任が行う。

(追認試験等)

第18条 追認試験は、前第14条の第3学年の追認試験に係る規程の通りとする。

(卒業認定)

第19条 追認試験で、合格した科目の合計が卒業単位を満たした場合は、年度末3月に校長が卒業を認定する。

(適用期間)

第20条 卒業未認定者の適用期間は1年限りとし、その間に卒業認定が出来ない場合は、退学とする。

附 則

この規程は、昭和41年4月1日より適用する。

1. 昭和52年1月 一部改正
2. 昭和52年4月 一部改正
3. 昭和52年5月 一部改正
4. 昭和53年11月 一部改正
5. 昭和54年5月 一部改正
6. 昭和57年12月 一部改正
7. 昭和60年3月 一部改正
8. 平成4年11月 一部改正
9. 平成6年12月 一部改正
10. 平成7年3月 一部改正
11. 平成8年1月 一部改正
12. 平成10年2月 一部改正
13. 平成11年3月 一部改正
14. 平成12年11月 一部改正
15. 平成15年1月 一部改正
16. 平成15年11月 一部改正
17. 平成18年2月10日 一部改正 2月10日施行
18. 平成19年3月 一部改正
19. 平成22年2月 一部改正 4月より施行
20. 平成26年3月 一部改正
21. 平成27年3月17日 一部改正 4月より施行
22. 平成27年11月 一部改正
23. 平成28年11月25日 一部改正 (第6章 第14条 文言変更) 11月25日施行
24. 平成28年11月25日 一部改正 (第3章 第9条 文言変更) 平成29年4月1日施行
25. 平成28年11月25日 一部改正 (第6章 第14条 項目削除) 平成29年4月1日施行
26. 平成29年3月24日 一部改正 (第3章 第9条の4 文言変更) 平成29年4月1日施行
27. 平成31年4月25日 一部改正 (第2章 第7条 文言変更) 平成31年4月25日施行

6. 遅刻・欠課・欠席・出席簿等の記録に関する規定

(1) 遅刻・欠課について

- ① 朝は8時45分を起点として、担任の入室時で点呼を行う。
- ② 8時45分までに出席していない者はSHRの遅刻として取り扱う。
- ③ LHRに出席していない者はLHRの欠課として取り扱う。
- ④ 授業時間を20分以上遅刻した者は欠課として取り扱う。

(2) 出席・欠席について

- ① 3年次のみ普通自動車仮免・卒検・本免は事前に保護者署名の所定様式を生徒指導部へ提出し、許可を得る。各検定につき1回のみ出席扱いとする。2回目以降及び各検定以外で保護者の届け出がある場合により届け出扱いとする。
- ② 入社・入学試験のための欠席は、出席停止として取り扱う。
- ③ 健康診断（就職・進学）のための欠席は、出席停止として取り扱う。
- ④ 学校検診に基づく精密検査のための欠課・欠席は、出席として取り扱う。
(心臓・胃・尿) ただし、学校検診の未受検者は除く。

(3) 出席簿の記入(コンピューター入力)と管理

- ① SHR欄には、クラス担任名、科目欄には科目名を記入する。
- ② 教科科目の授業は科目担当者、HR・行事・その他はクラス担任、考査は監督者が点呼を行い記録する。コンピューター入力は授業担当者が行う。
- ③ 行事の記録は、科目欄にその行事名を記入する。
- ④ クラス担任は、午後のSHR終了後出席簿を持ち帰り、所定の棚に保管する。
- ⑤ 各先生方は授業のときは、毎時補助簿(教務記録簿)に必ず出欠の記録をとり、入力を当日中に行う。
- ⑥ 学級担任は毎週末に出席簿を整理点検し、科目担任が入力を忘れていた場合は連絡して入力させる。
- ⑦ 学年末には、学級担任は出席簿を教務部の係へ提出し、係はこれを整理・保管する。

(4) 欠席等の届出(県立高等学校管理規則第42条)

- ① 生徒が欠席するときは、保護者と連署のうえ、欠席届を校長に提出する。
- ② 生徒の親族が死亡したときは、保護者と連署のうえ、忌引届を校長に提出する。
- ③ 忌引の日数は次のとおりとする。

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

(5) 学校行事における出席簿の記載要領

- ① 学校行事に参加しなかった生徒は1日の欠席とする。
- ② 点呼の時間に遅れた生徒は遅刻とする。
- ③ 早退した生徒は1回の欠課とする。

附 則

- 1 令和3年5月27日 一部改訂

(6) 学校行事における出席簿の記載要領

| 月日 | 4月11日(月) | | | | | | | | |
|----|----------|----|----|----|----|----|----|-----|---------------------|
| 時限 | SHR | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | SHR | |
| | 金城 | 国語 | 地理 | 簿記 | 体育 | 英語 | 数学 | 金城 | |
| 1 | ○ | | | | | | | | → ○ SHRの遅刻 |
| 2 | ○ | | | | | | | | → ○ SHRの遅刻と教科の欠課 |
| 3 | ○ | ビ | | | | | | | → ○ 通院によるSHRの遅刻と教科の |
| 4 | | | | | ○ | | | | → ○ 教科の遅刻 |
| 5 | | | | | ○ | | | | → ○ 欠課後の出席確認 |
| 6 | | | | | | = | | | → = 欠課ではない(訂正印を押す) |
| 7 | ビ | ビ | ビ | ビ | ビ | ビ | ビ | ビ | → ビ 病気 |
| 8 | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | → △ 出席扱い(公欠) |
| 9 | キ | キ | キ | キ | キ | キ | キ | キ | → キ 忌引 |
| 10 | | | | ホ | | | | | → 届出欠課(保健室) |
| 11 | | | | | | カ | カ | カ | → カ 出席扱い(教育相談・保健室) |
| 12 | | | | | | ト | ト | ト | → 届出欠課(早退) |
| 13 | | | | | ビ | ビ | ビ | ビ | → 病気欠課(早退) |
| 14 | | 特 | 別 | 指 | 導 | | | | → 特別指導 |
| 15 | | 出 | | | 停 | | | | → 出停(出席停止) |
| 16 | ジ | ジ | ジ | ジ | ジ | ジ | ジ | ジ | → 出停(受験による出席停止) |

| 月日 | 4月18日(木) | | | | | | | 5月4日(土) | | | | | | | |
|----|----------|----|----|----|----|------|---|---------|----|---------------|---|---|---|---|----|
| 時限 | SH | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | SH | SH | 1 | 2 | 3 | 4 | SH |
| | 金城 | 国語 | 簿記 | 自習 | 地理 | | | | 金城 | 国民の休日 (公休) | | | | | |
| | | | | | | (講演) | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |

附 則

1. 平成25年4月 一部改正 2. 平成31年2月26日 一部改正

7. 考査の心得

- 1 筆記用具その他考査に必要なもの以外は所定の場所（机の中以外）に置き、下敷きは無地のものを使用すること。
- 2 考査終了の合図で一斉に鉛筆を置き、答案は伏せさせる。
- 3 考査用紙は各列ごとに配り、配布完了まで用紙は伏せて、監督者の考査開始の合図により、学年、組、番号、氏名記入後、答案記入を行う。
- 4 計算用紙が必要なときは学校より配布する。生徒私物の用紙は厳禁とする。
- 5 教室は整理整頓する。（机、腰掛、壁などの破損や落書き）
- 6 作問者は担当クラスを巡回し、その後問題置場に待機する。
- 7 試験中の座席は番号順にし、配列は6列にする。
- 8 監督中は厳正にし、カンニングを誘発するような雰囲気はつくらないようにする。（読書、採点などは絶対に不可）
- 9 問題および問題置場の受け渡しは本部職員室で行う。
- 10 考査期間中の休み時間は15分とする。
- 11 監督は出欠を点検し、出席簿に記入する。

8. 技能審査の成果の単位認定に関する規程

（趣 旨）

第1条 生徒の学習意欲を高め、これからの社会で必要な主体的、創造的学習態度を育成するとともに、文部大臣が認定する技能審査に合格したとき、または、高等学校学習指導要領の内容に適合し、県内で実施・定着している技能審査に合格したとき、その成果として、対応科目の修得単位数に一定の単位数を加える。

（単位認定できる技能審査及び対応教科・科目）

第2条 教育課程委員会は、県教育委員会が例示したガイドラインに沿って、当該年度に実施する技能審査基準（級）に基づく対応科目及び増加単位数を示した「本校のガイドライン」を設定し、職員会議に提出する。

（増加単位の認定）

第3条 「本校のガイドライン」に記された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、当該科目の修得単位数に増加単位として認定する。

2 増加単位の認定は、教務（教育課程係）より提出された「増加単位認定者一覧表」をもとに学年末の成績会議で校長が認定する。

3 増加単位の認定は、対応科目の単位を修得する以前に技能審査に合格した場合は、対応する科目の単位を修得した年度に行い、対応科目の単位の修得後に合格した場合は、資格取得年度に行う。

4 認定する増加単位数は、高等学校在学中に限るものとし、学校教育法施行規則第63条の6の規程により通算して20単位を超えないものとする。

（増加単位認定の処理）

第4条 学級担任は「増加単位認定者一覧表」をもとに生徒指導要録の対応する科目及び学年の欄に増加単位数を明記し、備考欄で説明する。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

9. 諸公簿に関する規程

1. 生徒指導要録

(1) 留意事項

- ① 校長は、その学校に在学する生徒の指導要録を作成しなければならない。
(学校教育法施行規則12条の3)
- ② 生徒指導要録は、進路相談支援システムの入力方法に従い、進路相談支援システムから入力・出力をする。
- ③ 入力事項は正確、平易、簡単な口語体で、簡潔な表現となるよう心掛ける。
- ④ 入力は常用漢字、アラビア数字及び現代仮名遣いを用いる。
ただし、固有名詞の場合はその限りではない。
※以下(生徒指導要録記入の手引きを参照)

(2) 保存期間

- ① 学校においては、原本については当該生徒の卒業又は転学した日以後、転入学の際、送付を受けた写しについては当該生徒の卒業の日以後、学籍に関する記録については20年間指導に関する記録については5年間保存すること。
- ② 中学校から送付を受けた抄本又は写しは、生徒の当該学校に在学する期間保存すること。
- ③ 退学の場合、当該生徒の原本及び転入学の際送付を受けた写しは、校長が退学を認め、又は命じた日以後、学籍に関する記録については20年間、指導に関する記録については5年間保存すること
- ④ 学級担任は、記載すべき箇所を全て記入点検後学年末、校長の検印を受け教務部に提出し、教務部はこれを整理、保管する。

(3) その他

在籍証明や単位取得証明など証明書等を作成する場合においては、単に指導要録の記載事項をそのまま転記することは、必ずしも適切ではないので、プライバシー保護の観点や教育的な配慮の観点から、証明の趣旨等を確認した上で、必要最小限の事項を記載するように留意すること。

2. 学習記録報告書

(1) 入力と保管

- ① 学習記録報告書は各科目担当者が進路相談支援システムの入力方法に従い、進路相談支援システムから入力・出力をする。
- ② 評定欄は“学習等内規”の第5条、第6条の規程により入力する。
- ③ 忌引等出停による欠席は、授業日数から差し引かないで欠席時数に含め、内数で示す。
例 → 10(3) 欠課10時間のうち忌引3時間
- ④ 欠課、遅刻は所定の欄にその時間数や回数を入力する。
- ⑤ 欠席時数が、授業時数の1/3を超える場合は、欠席時数を蛍光ペンでマークする。
- ⑥ 単位保留(懸念)科目は蛍光ペンでマークする。
【1】35点未満の場合。
【2】35点以上でも欠席時数が、授業時数の1/3を超える場合。
- ⑦ 3年生については、仮評価(4月から通算して成績評価)を附記する。(1・2学期)
- ⑧ 学習記録報告書は、学年末に学級担任が教務部に提出し、教務部はこれを整理、保管する。

3. 学習成績一覧表

(1) 科目欄の入力について

- ① 成績一覧表は進路相談支援システムの入力方法に従い、進路相談支援システムから入力・出力をする。
- ② 科目・単位数・授業時数・評定・遅刻・欠課は所定の欄に入力し、遅刻・欠課のない者は空欄にする。
- ③ 単位保留（懸念）科目は評定を蛍光ペンでマークする。
- ④ 修得単位数は、学年末において全員入力する。
- ⑤ 履修単位数、授業日数は上欄の所定の箇所に入力する。

(2) 記入と保管

- ① 忌引・出校停止（停学・法定伝染病・不可抗力による場合等）は該当する生徒の欄に入力する。
- ② 出席しなければならない日数は全員入力する。（授業日数－忌引・出停等日数）
- ③ 欠席日数は、病欠・事故欠の区別をして入力する。事故欠は、届出・無届にかかわらず事故欠欄に入れ、
（届出事故欠日数）／（事故欠総日数）で示す。
- ④ 出席日数は全員入力する。（出席しなければならない日数－欠席日数）
- ⑤ 遅刻については、教科の遅刻と SHR の遅刻を区別して入力する。
- ⑥ 教科の欠課時数の入力、直接出席簿から集計して（届出欠課時数）／（欠課総時数）で示す。ただし、欠席は除く。
- ⑦ LHR の欠課と教科の欠課とを区別して入力する。
- ⑧ 行事欠課は回数を入力する。
- ⑨ 備考欄については、皆出席・忌引・出停等、その他必要な事項を入力する。
- ⑩ 学級担任は、学期ごとに成績一覧表の校長、教頭の検印を受け、学年末に教務部に提出する。教務部はこれを整理、保管する。

附 則

1. 平成 29 年 2 月 16 日 一部改正 (2. 学習記録報告書(1)⑥の数値を改正) 2 月 16 日施行
2. 平成 31 年 2 月 26 日 一部改正

10. 表彰に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第43条に基づき定めるものとする。

(目 的)

第2条 表彰生徒が目的意識をもち、学校生活に精励し、知識・技術の習得、学習意欲の高揚をはかることを目的とする。

(種 類)

第3条 表彰の種類と基準は、次のとおりとする。

- (1) 3ヶ年皆勤賞 3ヶ年を通じ、遅刻・欠課・欠席のない者。
- (2) 特 別 賞 …………… 対外的な諸活動において、その功績が顕著であり、性行、学業ともに良好で、他の生徒の模範となる者。(進学推薦規程の2(1)、(2)に準ずる)。
なお、外部団体から表彰される者は特別賞の対象としない。
- (3) 1ヶ年皆勤賞 …………… 1ヶ年を通じ、遅刻・欠課・欠席のない者。

(推薦及び表彰の決定)

第4条 表彰される者の推薦は次のように行うものとする。

- (1) 3ヶ年皆勤賞 クラス担任の提案により係は校長に報告する。
 - (2) 特 別 賞 …………… 卒業式実行委員会は、クラス担任、クラブ・部顧問、生徒会顧問より推薦を受け表彰候補者を決定し、校長に報告する。
 - (3) 1ヶ年皆勤賞 …………… クラス担任の提案により係は校長に報告する。
- 2 校長は、職員会議に図り、受賞者を決定する。

(表彰の時期)

第5条 表彰の時期は次のとおりとする。

- (1) 3ヶ年皆勤賞 卒業式当日に行う。
- (2) 特 別 賞 …………… 卒業式予行日に行う。
- (3) 1ヶ年皆勤賞 …………… 学年度末に行う。

(表 彰)

第6条 表彰は学校長が行い、賞状と賞品を授与する。

附 則

本規程は、昭和59年度より適用する。

- 1.平成2年 一部改正 2.平成11年 一部改正 3.平成17年 一部改正
- 4.平成28年11月25日 一部改正(9.表彰に関する規程 第3条(2)「対外的な」文言挿入)平成28年11月25日 施行 5.平成29年9月25日 一部改正(9.表彰に関する規定 第3条(2)「なお、」以降の文言挿入)平成29年9月25日 施行 6.平成30年3月23日 一部削除(9.表彰に関する規定 (4)検定2種目1級合格賞を削除)平成30年3月23日 施行

11. 諸届出書式

| | |
|-----------------------------------|-------|
| 1. 欠席届・欠課届・忌引届 | 教 務 |
| 1. 休学願・休学取消願・復学願・留学願・転学願・退学願・再入学願 | 教 務 |
| 1. 原級留置者の再履修願 | 教 務 |
| 1. 保護者呼出状(成績不振、勤怠不良の者) | 教 務 |
| 1. 通知状(成績不振、勤怠不良の者) | 教 務 |
| 1. キャンプ、旅行届出書 | 生徒指導部 |
| 1. 遠足計画書 | 生徒指導部 |
| 1. 学校施設使用許可申請書 | 事 務 部 |
| 1. 本土出張計画書(PTA) | 事 務 部 |
| 1. 復命書(生徒引率) | 事 務 部 |
| 1. 学校施設使用許可願(他校あて) | 生徒指導部 |
| 1. その他 | 教 務 |

VI 相談室（保健室）登校に関する規程

本規定に関する運用については那覇商業高等学校「相談室登校についての申し合わせ事項」による

附 則

この規程は、平成13年2月15日より適用する。

1. 平成15年8月 一部改正
2. 平成23年2月17日 一部改正 平成23年4月施行
3. 令和元年7月22日 改正

VII 施設・設備に関する規程

1. 図書館利用規程

第1条 図書館の利用は本校生徒、職員並びに学校長の許可を受けた者のみを認める。

第2条 図書館は休日以外の日は開館する。ただし、学校行事や蔵書点検等の日には臨時に閉館とする。

第3条 開館時間は授業時間を除く次の通りとする。

(1) 平日は朝 SHR 後より午後 5 時 00 分までとする。

第4条 図書館利用規程を守らない者は、入館または図書の貸出しを一定期間禁止する。

第5条 館内の心得について

(1) 館内には学習用具以外のものは持ち込みしないこと。

(2) 図書や図書以外の資料は清潔な手で取り扱い、切り取りやアンダーライン等の書き込みなどはしないこと。

(3) 図書館資料の使用後は常に所定の位置に戻しておくこと。

(4) 新聞、雑誌、ファイル、資料等は指定のコーナーで閲覧すること。

(5) 館内では他人の迷惑になる談笑、雑談はしないこと。

(6) いす、机、その他の備品を勝手に移動したり汚損したりしないこと。

第6条 館外貸し出しについて

(1) 館外貸し出しは1人3冊までとし、期間は1週間とする。ただし再手続きをすることによって継続できる。

(2) 貸し出しの手続き

図書を係に提示し、コンピューターによる貸し出し手続きをする。

(3) 返却の手続き

返す図書を係に提示し、コンピューターによる返却手続きをする。

(4) 図書及び資料は他人に又貸ししてはならない。

(5) 教科担任の教師により指定された資料についてその期間、貸し出しを停止する。

(6) 貴重本、辞書及び大型本等については貸し出しをしない。

第7条 図書館施設利用について

(1) 生徒の学習や図書委員の活動を優先して、これに支障をきたすようなことは一切禁止する。

(2) 授業時間内に図書館を利用する場合には、係職員の許可を受ける。

第8条 図書及び資料を紛失、汚損した場合は、弁償しなければならない。

附 則

1.平成4年 一部改正 2.平成10年2月3日 一部改正

3.平成12年11月 一部改正 4.平成27年7月 一部改正

2. 視聴覚教室及び機器利用規程

第1条 視聴覚教室の利用は、視聴覚機器を使用する授業及び学校の計画する諸行事等を優先する。

第2条 視聴覚教室を利用する場合は、進路支援システム内にある施設予約に入力しておく。

第3条 授業に必要な器具・資料等の準備は利用者が行い、必要に応じて視聴覚係と相談する。

第4条 視聴覚教室の備品器具を借用する場合は係に連絡する。ただし、校外への貸し出し及び生徒への貸し出しは原則として行わない。

第5条 借用した器具は責任をもって返却し、故障した場合は速やかに連絡する。

第6条 生徒会、クラブ等で視聴覚教室を利用する場合は、必ず指導教諭を通して係に申し出て利用する。

第7条 その他に関しては、係職員の協議により決定する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。1.平成12年11月 一部改正 2.平成24年4月 一部改正

3. 校内放送規程

1. 朝のSHR前、昼食前、放課後の使用を原則とする。
注 (1) 授業終了の5分以内は、使用しない。
(2) 校外に迷惑にならないよう、ボリュームはしぼって使用する。
(3) 緊急でない限り、私的な使用は、遠慮する。

附 則

- 1.平成10年2月3日 一部改正

4. 掲示教育に関する規程

- 第1条 この規程は、掲示に関する秩序を維持し、学校の美化、掲示を通して教育環境の整備を図ることを目的とする。
- 第2条 掲示は原則として生徒掲示板を使用する。ただし、掲示係が必要と認めたときは他の場所へも掲示することができる。
- 第3条 掲示は学校、PTA、各教科、校務分掌各部、生徒会、生徒会クラブの発行するものに限る。
2 他からの掲示物は学校施設の如何なる場所への掲示も許可しない。ただし、教育的に意義があると認めたものは学校長が許可する。
- 第4条 生徒会、生徒会クラブの掲示物は顧問を通して掲示係の認印をもってはじめて許可する。
- 第5条 本校発行の掲示物と教育的意義をもつ掲示物の掲示は掲示係が行う。
- 第6条 各教室、各研究部室における教育資料、研究資料の掲示は自由でありこれを奨励する。

5. 体育館使用規程

- 第1条 この規程は体育館等（体育館・武道場・プール）を常に清潔に保ち、その設備・備品等を完全な状態で使用することを目的とする。
- 第2条 体育館使用について次の責任者を置く。全日制課程体育主任、定時制課程体育主任。
- 第3条 体育館を使用できるのは、本校生徒・職員及びPTAの会員とする。ただし、学校長が許可下した者はこの限りではない。
- 第4条 原則として、全日制課程の場合は17時45分、定時制課程の場合は22時に閉館する。ただし、学校長が必要を認めた場合はこの限りではない。
- 第5条 体育館の休館日は次の通りとする。ただし、学校長が必要と認めたときは、使用を許可することができる。
 - 1 土・日曜日
 - 2 国民の祝日
 - 3 その他、必要と認めた期間
- 第6条 体育館を使用する者は、それぞれの使用心得を遵守しなければならない。
- 第7条 この細則の改廃は職員会議で行う。

附 則

この細則は昭和51年9月1日から適用する。

1. 平成4年 一部改正
2. 平成15年 一部改正

6. 学校車の管理及び使用に関する規程

- 第1条 本規程は、本校の学校行事、部活動、職員研修等の活性化を図るために、学校車を有効適切且つ大切に使用するために設定する。
- 第2条 1. 学校車の管理責任者は、学校長とする。
2. 学校車の管理運営は、教頭及び部活係とする。
3. 管理責任者は車検定期点検・修理等必要に応じて学校車の安全運行に必要な万全の措置を講ずる。
- 第3条 1. 使用にあたっては、公式大会への参加を優先する。また公式大会以外の使用においては、学校における活動が十分行えない部、学科、学級などを優先する。
2. 学校車予約表への記入は仮予約とし、公式大会、練習試合等が重なった場合、当該責任者で調整する。
- 第4条 部活動や学校行事等で使用する場合の燃料費は、PTAで負担する。
- 第5条 運転者は交通ルールを遵守する。
- 第6条 1. 運転手は事前に使用記録表（運行日誌）に行き先・用務等を記入の上、教頭の承諾を得て使用すること。
2. 使用後は必ず給油及び清掃を行い、使用記録表（運行日誌）に所定の記入をして、安全運転と納車の報告をすること。
3. 対人・対物の事故または自損行為の事故があったときは、速やかに処理し、報告すること。

Ⅷ 学校における教育用ネットワークに関する規程

1 教育用ネットワークの管理運用規程

第1条 この規程は、「IT教育センターネットワーク管理運用規程」を受けて、本校におけるネットワークの利用について必要な事項を定めるものである。

第1章 ネットワーク運用

第2条 ドメイン名、学校代表メールアドレスはIT教育センターが定めるものとする。

第3条 本校における適正なネットワークの利用や、校内システムの管理・運用の確保に努めるため、「情報部」を設置する。

第4条 情報部は、ネットワーク管理担当者2名(主、副)とし、関係機関等との連絡調整にあたる。

第5条 情報部は、ネットワークの適正利用を図るため、次のことを行う。

- (1) ネットワーク及びインターネットの利用状況の把握
- (2) ネットワーク上でのトラブル等への適切な対応
- (3) 生徒のネットワークを利用した情報の発信・受信に係る指導の推進
- (4) 不要となった情報の破棄及び消去
- (5) メールアドレス及びパスワードの管理及び漏洩防止
- (6) 発信・受信された電子メールの適正な管理及び処理
- (7) 学校内のコンピュータのウィルス対策
- (8) 職員の公務処理情報のセキュリティに関する指導と管理
- (9) 教育用ネットワーク設定資料等管理資料の整理と保管

第6条 教育用ネットワークを利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本校職員
- (2) 本校生徒
- (3) その他学校管理者が適当と認めた者(学校開放講座等)

第7条 教育用ネットワークの利用は、原則として教育研究を目的とするものおよび生徒の教育活動とする。

第8条 教育用ネットワークの利用にあたって、次の各号に掲げる行為は禁止する。

- (1) ユーザIDの第三者への譲渡、貸与
- (2) パスワードの第三者への開示
- (3) プライバシーおよび著作権等の法令に定める権利の侵害
- (4) ネットワークの運用に支障を及ぼすような行為
- (5) 他人を誹謗・中傷するような行為
- (6) 営利を目的とした行為
- (7) 不正な利用またはそれを助ける行為
- (8) 他者のプログラムやデータ等を独断で改変または破壊する行為
- (9) その他法令および社会慣行に反する行為
- (10) ファイル交換ソフトの利用は禁止(Winny など)
- (11) 生徒・職員に関する個人データ等の持ち出しは禁止(USB等)

第9条 利用者がこの規程に違反した場合は、校長はその利用を停止または禁止することができる。

第2章 Web ページの作成・公開

第10条 Web ページにおいて一般公開される各ページは、学校長の承認を得たものに限る。

第11条 Web ページを作成・公開できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本校職員
- (2) その他、情報化推進委員会が適当と認めた者

第12条 すべてのWeb ページにおいて、以下の事項を表示しなければならない。

- (1) 著作権に係わる適切な表示
- (2) 第三者による複製、引用、URL公開の可否など、使用許諾条件の明示
- (3) 掲示責任者の明示
- (4) 制作、改訂の年月日

なお、詳細に関しては、共通で利用できるページにリンクを設定することで対応してもよい。

第13条 Web ページの作成にあたって、次の各号に掲げるものは禁止する。

- (1) プライバシー及び著作権等の法令に定める権利を侵害するもの
- (2) 本人または保護者の許可が得られていないもの
- (3) ネットワークの運用に支障を及ぼすようなもの
- (4) 他人を詐称するもの
- (5) 営利を目的としたもの
- (6) その他法令及び社会慣行に反するもの

附 則

この規程は、平成19年4月1日より施行する。

1. 令和2年3月11日一部改正(2 個人所有コンピュータの教育用ネットワークへの接続に関する規定 削除)

IX 沖縄県立那覇商業高等学校学校評議員規程

(目的)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校評議員設置要綱に基づき、沖縄県立那覇商業高等学校学校評議員（以下、「学校評議員」という）について、必要な事項を定めることを目的とする。

(役割)

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

(委嘱等)

第3条 学校評議員の数は、5人以内とする。

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が推薦し、沖縄県教育委員会から委嘱を受けるものとする。

(任期)

第4条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、校長は、学校評議員に特別の事情があるときは、任期満了前に当該学校評議員の任務を解くための手続きを開始し、教育委員会に報告することができる。

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

3 学校評議員は3年を限度として再任されることができる。

(秘密の保持)

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

(会議)

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

(報償等)

第7条 学校評議員に対する報償費等は、予算の範囲内において支給する。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、学校評議員に関し必要な事項は、校長が定める。

附 則

この規程は、平成12年11月1日から施行する。

X 沖縄県立那覇商業高等学校家庭教育支援会議設置要綱

(名 称)

第1条 この組織は、那覇商業高校PTA家庭教育支援会議（以下「支援会議」という）と称し、事務局を校内に置く。

(目 的)

第2条 支援会議は、本校PTAを中心として、家庭教育に困窮している保護者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。

(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（PTA担当）
- (3) PTA会長
- (4) PTA副会長（支援会議担当）
- (5) PTA健全育成部長
- (6) 生徒指導主任
- (7) 教育相談係
- (8) 学識経験者

2 支援会議の下に支援チームを結成し、家庭教育を支援する。

(任 期)

第4条 委員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。

(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（1人）
- (4) 書 記（1人）

(任 務)

第6条 役員の任務は、次のとおりとする。

- 2 会長は、会議を総括する。
- 3 副会長は、会長を補佐し、会長が不在のときは会長を代行する。
- 4 書記は会長の指示により、支援会議の事務を処理する。

(会 議)

第7条 支援会議は、定例会議と臨時会議とし、会長がこれを招集する。

- 2 定例会議は隔月に1回開催し、学校と地域の情報交換を行い、次の事項について協議する。
 - (1) 支援の対象、支援の内容・方法
 - (2) 支援チームの編成
- 3 支援会議は、校長を通じて会議に必要な情報を得るために、学校職員および関係者の会議の出席を求めることができる。
- 4 支援チームの報告を受け、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、PTA健全育成委員会や学校の生徒指導部との連携を基に、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) 家庭教育で困窮している保護者への積極的な声かけと相談の対応および支援
 - (2) 問題行動のある生徒に対する声かけと相談活動

(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関して守秘義務を負う。

(報告と指導)

第10条 会長は支援会議の活動について、校長を通じて定期的に報告を行うものとする。

附 則

この要項は、平成13年7月10日から施行する。

X I PTAに関する規程

1. 那覇商業高等学校 PTA特別会計規程

第1条 この規程は、本校PTA会則第27条の2項に基づき定める。

第2条 この規程は、那覇商業高等学校の教育活動を推進するために経済的援助を行うことを目的とする。

第3条 この規程の運営は、PTA会長が校長に委嘱する。

第4条 この規程の会計は、毎年PTA監査員の監査を受け評議員会の承認を得た後、総会に報告する。

第5条 この特別会計は、次の各号とする。

- 1 派遣費
- 2 図書費
- 3 進路指導費

第6条 この規程は、評議員会の審議を経て総会の承認によって改正することができる。

第7条 この規程の会計年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

付 則

- 1 昭和62年4月1日実施
- 2 平成15年5月一部改正
- 3 平成27年4月一部改正(第5条 2 環境衛生費を削除)

2. 那覇商業高等学校 PTA旅費規程

第1条 この規程は、本校PTA会則第27条の3項に基づき定める。

第2条 この規程は、PTA役員、会員等が本会目的達成のため、出張する場合の旅費支給に関し、必要な事項を定める。

第3条 本会会員が本会の用務及び諸研修会等へ参加する場合、予算の範囲内において旅費を支給する。

第4条 旅費は交通費、日当、宿泊料、参加料等の実費及び渉外費とする。

第5条 下記の研究大会や諸会議等への旅費は次のとおりとする。

- 1 全国高等学校PTA研究大会及び九州地区高等学校PTA研究大会
 - (1) 交通費
 - (2) 宿泊料
 - (3) 参加料 } 大会要項に基づく
- (4) 日 当 1日 2,000円
- 2 沖縄県高等学校PTA研究大会及びその他の県内研修会等
 - (1) 交通費 実費支給
 - (2) 宿泊料 宿泊する場合は実費支給
 - (3) 参加料 大会要項に基づく
 - (4) 日 当 1日 1,000円
- 3 校内諸会議
 - (1) 交通費 1,000円

付 則

- 1 平成27年5月1日実施

Ⅶ 会 則

1. 生徒会会則

第1章 総 則

第1条 本会は、県立那覇商業高等学校生徒会と称する。(以下「本会」と称す)

第2条 本会は、本校に在籍する全生徒を以て組織し全職員を顧問とする。

第3条 本会は、全生徒が真理の探究及び技術の練磨を目指す生徒として相互の親睦を図り将来よき社会人となるため、自己の権利と義務を自覚し、学校内外の生活活動の進歩・向上を図る事を目的とする。

第2章 機 関

第4条 本会に次の機関を置く。

- | | | | | |
|---------|---------|------------|-----------|------|
| 1. 生徒総会 | 2. 生徒議会 | 3. 総 務 | 4. 委員会 | 5. 部 |
| 6. HR | 7. 学年会 | 8. 選挙管理委員会 | 9. 会計監査委員 | |

第3章 生徒集会

第5条 生徒集会はすべて学校長の承認を必要とする。

第6条 生徒総会は全会員を以て組織し、本会の最高議決機関として毎年1回開催することを原則とし、会長が必要と認めるときに臨時に総会を招集することができる。

第7条 生徒総会において議決または承認を得なければならない事項は次のものとする。

- 1 予算の承認
- 2 決算の承認
- 3 生徒会規則及び諸規約の改正
- 4 生徒会長及び生徒会役員の罷免
- 5 その他生徒議会より提出された事項

第8条 生徒議会は各HR代表各1名よりなり、原則として毎月第1週間内に開催する。ただし、生徒会長が必要と認めた場合、あるいは議員の3分の1以上の者が必要と認めた場合は臨時に開催することができる。

第9条 学年会は各学年で議長を選出し、学年単位での重要問題を処理または協議するとき、開催することができる。ただし、開催の場合は生徒会長の承認を必要とする。

第10条 第6、7、8、条及び第9条の生徒集会はそれぞれの機関に属する生徒総数の3分の2以上の出席がなければ開催することができない。なお、議決に出席生徒数の過半数を必要とする。

第11条 生徒議会の議長及び副議長は生徒議会議員の互選により選出され、その議長及び副議長が生徒総会の議長及び副議長を兼ねる。

第4章 生徒会長

第12条 生徒会長は、全校生徒より選出され、これを学校長が任命する。

第13条 生徒会長は、本校を代表し、諸計画を議会に提出し、本会の行事一般を総覧する。

第14条 生徒会長は、生徒議会の承認を得て本会の総務を任命する。

第15条 生徒会副会長は、全校生徒より男女各1名選出され、会長を補佐し、会長不在の場合はこれを代理する。

第16条 正副会長及び総務の任期は8月1日より翌年7月31日までの1年とする。ただし、再任を妨げない。

第17条 生徒会役員は他の役員を兼任することはできない。

第5章 生徒議会

第18条 生徒議会議長は、議会議員の中より選出する。

第19条 議会議長は、総務及び各種委員会より提出された事項を議会に提出し、それを審議する。

第20条 議会副議長は、議長により任命され議長を補佐し、議長不在の場合はこれを代理する。

第21条 議会議長は、議会に書記2名を任命し、議会の記録を行わせる。

第6章 総務

第22条 総務に書記（男女各2）、会計（男女各1）、企画委員（9）をおく。

- 1 書記 生徒会の記録を行う。
- 2 会計 生徒会における会計を行う。
- 3 企画委員 各種委員会の委員長で構成し、生徒会における諸活動の計画を行う。

第7章 委員会

第23条 本会に次の役員をおく。

- | | |
|---------|---------|
| 1 学習委員会 | 5 報道委員会 |
| 2 規律委員会 | 6 図書委員会 |
| 3 保健委員会 | 7 体育委員会 |
| 4 美化委員会 | 8 文化委員会 |

第24条 委員会は各HRより選出された委員及び各部の正副部長で構成し、その任務は次のとおりとする。

- 1 学習委員会 学習効果をあげるための企画と実施に関すること。
- 2 規律委員会 風紀規律に関すること。
- 3 保健委員会 保健衛生に関する事項。
- 4 美化委員会 校内外美化に関する一切の事項。
- 5 報道委員会 報道に関する一切の事項。
- 6 図書委員会 図書館に関する事項。
- 7 体育委員会 体育に関する一切の事項。
- 8 文化委員会 文化活動に関する一切の事項。

第8章 部活動

第25条 本会は、個人の趣味を生かし、かつその発展を図るために部を結成する。

第26条 会員は何れか一つの部に加入し、4月初旬にその登録をしなければならない。

第27条 部は原則として、10名以上の希望者がいなければ結成することができない。

第28条 部長は議会の要求があれば議会に出席し、質問に答えなければならない。

第9章 H R

第29条 各HRに会長、副会長、書記、会計及びその他必要と認められた役員をおく。

第30条 HR会長は、HRの会合における事業の一部として、生徒議会の活動に関する報告を行い、生徒議会に提出する問題につき討論することを奨励する。

第31条 各HRは生徒会と協力して活動する義務を有する。

第10章 選挙管理委員会

第32条 選挙管理委員会は、各HRより1名の委員を以て構成し、本会の選挙に関する一切の事務を行う。

第33条 選挙管理委員会に委員長1名、副委員長1名をおく。

第34条 選挙に関する規程は、別に定める。

第11章 会計監査委員

第35条 会計監査委員は、3名よりなり、生徒議会の承認を得て生徒会長が任命する。

第36条 会計監査委員は、本会の帳簿の監査を行う。

附 則 1. 平成24年5月 一部改正

第12章 会計

第38条 本会の会費は、生徒会費、寄付金、その他によってこれを充てる。

第39条 本会の会費は、1人あたり毎月200円を徴収する。

第40条 本会の予算割当は、毎年4月に生徒議会を開催し、これを決定する。

第41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13章 帳簿

- 第42条 本会に次の帳簿をおく。
- | | |
|--------------|--------|
| 1 生徒会規則及び諸規約 | 5 沿革史 |
| 2 各役員名簿 | 6 備品台帳 |
| 3 議事録 | 7 その他 |
| 4 会計簿 | |

第14章 修正及び改正

- 第43条 本会則の修正及び改正の動議は、全校生徒の3分の1以上の要求と議員の3分の1以上の要求があり、生徒議会の3分の2の賛成がある場合に認められる。
- 第44条 本会則の修正及び改正は、その動議が認められ、全校生徒の3分の2以上の議決がある場合、可決される。
- 第45条 本会則の改正及び諸規約の改正は、生徒議会の出席議員の3分の2以上で可決された後、生徒総会に提出され、出席会員数の3分の2以上の同意をもって成立する。

第15章 保留権限

- 第46条 学校長は、直接学校の福祉に対し責任を有し、生徒議会が決定した事柄は、すべて学校長が承認し、これを取り消すこともできる。ただし修正及び取り消しの場合、学校長は生徒総会に出席し、その旨を説明しなければならない。

第16章 顧問教諭

- 第47条 生徒会に関する顧問教諭の人选委嘱の権限は、学校長に所属する。
- 第48条 顧問教諭はすべての会合において指導助言のために発言は行うが、議決権は有しない。

第17章 解任

- 第49条 生徒会長及びその他生徒会役員の解任は次の場合、生徒議会の承認によって認められる。
- 1 全会員の3分の1以上の署名のある解任要求書が議会に提出された場合。
 - 2 本人から辞表が提出された場合。
- 第50条 生徒会長の解任による補充は補欠選挙によるものとする。

第18章 附則

- 第51条 本会則は、1962年11月20日よりこれを施行する。

2. 那覇商業高等学校 PTA会則

第1章 総則

- 第1条 本会は那覇商業高等学校PTAと称し、事務局を那覇商業高等学校内におく。
- 第2条 本会は那覇商業高等学校PTA並びに本会の趣旨に賛同する者を会員とする。

第2章 目的及び事業

- 第3条 本会は会員相互の研修に努め、学校と家庭との連絡を密にし、教育を推進して学校育英の事業の向上を図るとともに会員及び生徒の福祉に寄与することを目的とする。
- 第3条の2 本会は、生徒の教育と福祉を本旨とする民主団体として活動する。
- 1 政治的・思想的に偏らない中正な生徒の教育、並びに福祉のために活動する団体及び機関とする。
 - 2 特定の政党や宗教に偏った行為は行わない。
- 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 生徒の教育上必要な施設の設備改善及び援助促進に関すること
 - 2 生徒の保健体育及び文化面の事業への援助
 - 3 生徒の生徒指導に関すること

- 4 生徒の奨学及び将来の進路に関すること
- 5 家庭教育の充実改善に関すること
- 6 会員の研修及び会報の発行
- 7 会員の福利厚生に関すること
- 8 その他本会の目的を達成するために必要と認められること

第3章 組織

第5条 本会は前条の事業を行うために次の機関を置く。

- | | |
|---------|--------------|
| 1 総会 | 2 評議員会 |
| 3 役員会 | 4 常任委員会 |
| 5 専門部会 | 6 学年委員会・定時部会 |
| 7 学級PTA | |

第6条 総会は毎年1回5月に定期総会を開き、会長または評議員の3分の1以上が必要と認めた時は臨時総会を開くことができる。

第7条 総会に付議する事項は次の通りとする。

- 1 会則の改正承認
- 2 会務報告、決算報告
- 3 会長、副会長及び監査員の承認
- 4 事業計画及び予算の承認
- 5 本会の目的達成に必要な事項の承認

第8条 評議員会は必要に応じて会長が招集する。

評議員会に付議する事項は次の通りとする

- 1 総会に付議する事項の審議決定
- 2 会長、副会長、監査員の選出
- 3 常任委員会、専門部会、学年委員会・定時部会、学級PTAから具申された事項の審議
- 4 その他緊急を要する事項の審議決定

第9条 常任委員会は必要に応じて会長が招集する。

常任委員会に付議する事項は次の通りとする

- 1 予算案及び決算書の作成
- 2 事業計画案の作成及び執行
- 3 専門部会及び学年委員会・定時部会との連絡調整
- 4 評議員会への提出議案の作成
- 5 専門部会の編成及び運営に必要な事項

第10条 役員会は、会長、副会長、幹事、総務部長をもって構成する。

役員会は必要に応じて会長が招集する。

役員会に付議する事項は次の通りとする。

- 1 総会、評議委員会、常任委員会への提出議案の作成
- 2 その他緊急を要する事項の審議

第11条 専門部会は部長または会長が必要に応じ随時招集する。

専門部会に付議する事項は次の通りとする

- 1 部長、副部長(P1名、T1名)の選出
- 2 専門部会の事業計画の執行
- 3 その他専門部会の活動に関すること

第12条 学年委員会・定時部会及び学級PTAは評議員が運営する。

第13条 本会に次の専門部会を設ける。

- 1 環境部
環境整備・緑化に関すること
- 2 総務部
会員研修に関すること
- 3 健全育成部
生徒の生活指導に関すること

4 広報部

PTA新聞の発行及びその他広報活動に関すること

5 進路部

生徒の進路指導に関すること

第14条 各専門部会は関係する事業について企画・実施する。

第4章 役員

第15条 本会に次の役員を置く。

- | | | |
|----------|------------|-----------|
| 1 顧問 1名 | 2 会長 1名 | 3 副会長 若干名 |
| 4 評議員 | 5 常任委員 若干名 | 6 幹事 若干名 |
| 7 監査員 4名 | | |

第16条 本会役員は次の方法で選出・構成する。

- 1 顧問は本校校長とする
- 2 会長・副会長は評議員会で選出し、総会で承認を得る
- 3 評議員は各学級から2名以上を選出し、職員代表は各学年、定時、生徒指導部、進路指導部、環境美化部、国語科から選出し、構成する
- 4 常任委員は顧問、正副会長、学年委員会・定時部会正副委員長、各組織正副部長及び幹事で構成する。必要に応じて関係職員も出席することができる
- 5 幹事は会員の中から会長がこれを任命する
- 6 監査員は会員の中から評議員会で選出する
- 7 各専門部は評議員で構成する

第17条 全ての役員の任期は1年とする。但し再任を妨げない。

第18条 本会役員の任務は次の通りとする。

- 1 顧問はすべての会議行事に出席して意見を述べることができる
- 2 会長は本会を代表して会務を統轄し、総会、評議員会、常任委員会の議長となる
- 3 副会長は会長を補佐し、会長支障のあるときはこれに代わる
- 4 評議員は予算並びに重要事項を審議決定する
- 5 常任委員は第9条の事項を遂行する
- 6 幹事は会長の命を受けて庶務会計を処理する
- 7 監査員は一般会計及び特別会計を監査する
- 8 各専門部長は部会を招集し、議長をつとめる

第5章 会計

第19条 本会の経費は、会費、寄付金及びその他の収入をもってあてる

第20条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終る

第21条 本会の会計は毎年監査員の監査を受け、評議員会の承認を得た後、総会に報告する

第6章 表彰

(趣旨)

第22条 本会PTAの発展と本校教育活動の進展に貢献し、顕著な功績があった者に対し、感謝の意を表することを目的とする。

(被表彰者の対象)

第23条 次の各事項について、活動が顕著な個人又は団体に対して表彰を行う。

- (1) PTA活動
- (2) 学校教育活動及び地域教育、社会教育活動

(被表彰者の決定)

第24条 表彰者は常任委員会で推薦し、評議員会で決定する。

(表彰)

第25条 表彰は総会において、会長及び校長の連名で感謝状及び記念品を贈呈するものとする。

第7章 慶 弔

第26条 次の場合は香典をおくる。

- 1 本会の会員及び生徒が死亡した場合。
- 2 本会の役員(顧問および正副会長)の一親等のものが死亡した場合。
- 3 金額は3,000円とする。

第8章 補 則

第27条

- 1 本会則の改正は評議員会の審議を経て、総会の承認によって改正することができる
- 2 特別会計についての規定を別に定める。
- 3 PTA旅費についての規定を別に定める。

付 則

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|----------------|
| 1 昭和34年4月実施 | 2 昭和36年6月一部改正 | 3 昭和47年6月一部改正 |
| 4 昭和59年5月一部改正 | 5 昭和62年5月一部改正 | 6 平成8年5月一部改正 |
| 7 平成11年5月一部改正 | 8 平成15年5月一部改正 | 9 平成17年5月一部改正 |
| 10 平成18年5月一部改正 | 11 平成19年5月一部改正 | 12 平成20年5月一部改正 |
| 13 平成21年5月一部改正 | 14 平成25年5月一部改正(同年4月に遡及して適用) | |
| 15 平成27年5月一部改正(同年4月に遡及して適用) | | |

3. 那覇商業高等学校同窓会会則

第1章 総 則

第1条 本会は、那覇商業高等学校同窓会と称する。

第2条 本会は、会員相互の親睦をはかり那覇商業高等学校を継承する那覇商業高等学校の発展に寄与す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、次の事業を行う。

- 1 那覇商業高等学校の施設整備の改善充実に協力する。
- 2 那覇商業高等学校の教育活動を援助する。
- 3 会報及び名簿を発行する。
- 4 慰霊祭の執行。
- 5 その他、本会の目的を達成するために必要な事業を行う。

第4条 本会の事務所は那覇商業高等学校内に置く。

第5条 1. 本会は、那覇商業学校及び那覇商業高等学校卒業生及び在学していた者を会員とする。
2. 現、旧職員を客員とする。

第2章 総 会

第6条 1. 総会は本会の最高議決機関で毎年1回7月末迄に開催し、会長がこれを招集する。会長に事故があった時は、副会長がこれを行う。(副会長複数の場合、年齢の高い順とする。)

2. 次の場合は臨時総会を開催するものとし、会長がこれを招集し、会長に事故ある時は、第6条の1に準ずる。

- A. 理事会の過半数が必要と認めたとき。
- B. 全幹事が、要求したとき。

第7条 総会及び臨時総会の議長は、会長または副会長とし、議題の決議は出席者の過半数を以て決定する。

第3章 役 員

第8条 本会に下記の役員をおき、任期は3年とする。ただし、再任を妨げない。

- 1 会 長 1名

- 2 副会長 5名以内
- 3 理事 若干名
- 4 評議員 各期代表若干名
- 5 監事 3名以内
- 6 幹事 3名以内
- 7 相談役及び名誉会長をおくことができる。

第9条 会長は理事の中から互選し、総会の承認を得て決める。会長は当会の会務を統括する。

第10条 副会長は、理事の中より会長が指名し、総会の承認を得るものとする。ただし、副会長の内1名は那覇商業高等学校長を指名する。

第11条 理事は、第5条の会員の中から総会において選出する。

第12条 評議員は各期の会員を代表し、評議員会において議事を審議決定する。

第13条 1. 監事は第5条の会員の中から会長が指名し、総会の承認を得るものとする。

2. 監事は本会の経理書類を監査し、理事会、総会において意見を報告しなければならない。

3. 監事は他の役員を兼ねてはならない。

第14条 幹事は会長が任命し、本会の企画立案を担当し、庶務事項を処理する。

第4章 会 計

第15条 本会の経費は入会金、年会費、寄附金、事業収益金及びその他の収入をもって充てる。

- 1 入会金 2,000円
- 2 年会費 500円

第16条 本会の会計年度は4月1日より翌年3月31日までとする。

第5章 附 則

第17条 本会は関東、関西、四国、九州及びその他必要に応じて支部を設置することができる。本則に定めなき事項は、正副会長と学校当局合議の上実行する。

- 1. 昭和53年6月19日 第4条-1、第5条 改正
- 2. 昭和54年6月16日 第9条-2 改正
- 3. 昭和57年6月19日 第4条-1 改正
- 4. 昭和59年5月11日 第9条-2 改正
- 5. 平成3年6月23日 第9条-2、8 改正
- 6. 平成9年6月23日 一部改正
- 7. 平成12年6月11日 第6条 改正
- 8. 平成17年7月8日 第8条-4 改正

4. 那覇商業高等学校互助会会則

第1条 本会は、県立那覇商業高等学校職員をもって組織する。

第2条 本会は、職員の相互扶助、親睦を高めることを目的とする。

第3条 本会の目的を達成するために次のことを行う。

- 1 会員は俸給より毎月会費として 金1,000円を納入する。(職員会議にはかり臨時徴収も出来る)
- 2 会員が退職したときは、金10,000円相当の記念品をおくる。
- 3 会員が結婚の場合は、金10,000円をおくる。
- 4 出産の場合は、金5,000円をおくる。
- 5 3週間以上の病気の場合は、金10,000円をおくる。
- 6 一親等(血族)及び配偶者逝去の場合は、金10,000円をおくる。
- 7 歓迎会、観月会、忘年会、送別会等を行う。

第4条 本会の幹事は、教科を主体として編成し、第3条の7項の事項ある毎に輪番制とする。幹事の割り当ては別に定める。

第5条 会計は厚生、渉外部が担当し会計年度は学業年度に準ずる。監査は教頭が行う。

附 則

- 1. 昭和52年4月1日 実施
- 2. 昭和59年4月1日 一部改正
- 3. 昭和60年7月20日 一部改正
- 4. 平成元年11月1日 一部改正
- 5. 平成3年9月27日 一部改正

XIII 那覇商業高等学校授業料等校納金納入規程

沖縄県立高等学校授業料徴収条例及び沖縄県立高等学校管理規則第23条の規定に基づき、本校の授業料及び諸会費等校納金の納入に関し次のとおり定める。

1. 授業料等校納金の納入方法は、原則として口座振替とする。
2. 授業料等校納金の納入時期：口座振替納入日
 - ①毎月10日に振替える。但し、4月分と1月分は15日に振替える。
 - ②8月分は9月分と合算して9月に振替える。
 - ③3年生の3月分は2月分と合算して2月に振替える。
 - ④1年生は5月分から振替える。※納入日が金融機関休業日は翌営業日に振替える。
3. 口座振替未納者の納入期限日
 - ①当該月の末日とする。但し休日の場合はその前日とする。
 - ②年度における期限日を3年生は2月末日、1・2年生は修了式の日とする。
4. 口座振替未納者等への納入通知及び指導
 - ①事務担当者は銀行より口座振替未納者の通知がありしだい、クラス担任を通し直ちに未納者に「授業料等口座振替未納者個票」を配付する。
 - ②クラス担任は未納者へ個票を配付すると同時に事務室へ納入するよう指導する。
 - ③窓口納入者の扱いも同様とする。
5. 徴収猶予等の手続き
 - ①当該月の末日（休日の場合はその前日）までに納入できない場合は、クラス担任を通し、納入日前日までに「授業料等徴収猶予願い」等を校長に提出し許可を得ることが出来る。
 - ②猶予の期間は翌月までとする。
 - ③特別な事情と認められ猶予期間を延長する場合は3月を超えないものとする。
6. 滞納者の出席停止措置
 - ①前項5の規定によらない授業料等校納金の滞納者について、校長は納入があるまで授業への出席を停止する。
 - ②出席停止開始日のSHR前に納入した者については「納入証明」等を提示することにより出席停止該当者としない。
 - ③クラス担任は滞納者に「出席停止通知書」で出席停止をすると同時に早期に納入するよう指導する。
7. 出席停止の解除
 - ①校長は授業料等校納金の納入がありしだい出席停止を解除する。
 - ②特別な事情により「授業料等徴収猶予願い」等の手続きが遅れたと認められる場合はその申し出がありしだい解除する。
 - ③クラス担任あるいは当該授業担当者は「出席停止解除通知」等に基づき解除する。

※附則 この規程は平成17年4月1日から適用する。

XIV 衛生委員会の規程

(目的)

第1条 委員会は、沖縄県立学校職員安全衛生管理規程取扱要綱(以下「要綱」という。)に基づき、必要な事項を定めるものとする。

(校長の責務)

第2条 校長は、沖縄県立学校職員安全衛生管理規程、労働安全衛生法、法令及び関係省令の趣旨に従い、職員の安全及び健康の確保に努めなければならない。

(職員の責務)

第3条 職員は、常に自己の安全の確保及び健康の保持増進に努めなければならない。

2 職員は、校長その他職員の安全衛生に関する事項に携わる者から安全及び健康の確保のための指示又は指導を受けたときは、これに従わなければならない。

(業務)

第4条 委員会は、要綱第9条に基づき次に掲げる事項を調査審議し、校長に意見を述べることができる。

- (1) 職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関する事。
- (2) 職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関する事。
- (3) 公務災害の原因及び再発防止対策で、衛生に関する事。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項。

(組織)

第5条 委員会の委員の定数は10人とし、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- (1) 安全衛生責任者(校長)
- (2) 衛生管理者
- (3) 産業医
- (4) 職員代表(3人)
- (5) 定時代表(2人)
- (6) その他、校長が指名する者

(衛生委員会)

第6条 校長は、衛生委員会における審議で重要なものにかかる記録を作成して、これを3年間保存しなければならない。
(要綱第9条4項)

第7条 校長は、衛生委員会委員を指名したときは、遅滞なく衛生委員会委員選任報告書(第2号様式)を総括安全衛生管理者に提出し、衛生委員会の会議を開催したときは、会議終了後2週間以内に衛生委員会開催状況報告書(第3号様式)を総括安全衛生管理者に提出しなければならない。(要綱第9条5項)

第8条 会議は、毎月1回以上開催するものとする。(要綱第9条6項)

附 則

この規程は、平成20年10月23日より施行する。

XV 那覇商業高等学校保健安全委員会規約

(名 称)

第1条 本会は、那覇商業高等学校保健委員会（以下本会という）と称し事務局を本校保健室に置く。

(目 的)

第2条 本会は、学校保健・学校安全に関し必要な事項を協議し、生徒並びに職員の健康の保持増進を図ることを目的とする。

(事 業)

第3条 本会は、前条の目的を達成するために、次の事業について協議する。

- (1) 学校保健・安全計画の立案、実施及びその評価に関すること。
- (2) 健康診断の実施及び事後措置・健康相談等に関すること。
- (3) 疾病の予防対策に関すること。
- (4) 学校環境衛生検査の実施及び環境衛生の維持改善に関すること。
- (5) 心の健康問題とその対策に関すること。
- (6) 安全管理・指導に関すること。
- (7) その他本会の目的達成に必要な事項に関すること。

(構 成)

第4条 本会は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- (1) 教職員 校長、教頭、事務長、保健主事、養護教諭、教務主任（全定各1名）、
学年主任代表1名、生徒指導部代表、教育相談係、体育科代表、保健教育相談部代表
- (2) 保護者代表 PTA 会長、副会長（1名）
- (3) 学校医、学校歯科医、学校薬剤師
- (4) 学校長が必要と認めた者

(役 員)

第5条 本会に次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 2名
- (3) 幹事 2名

(役員を選任及び任期)

第6条 委員長は、学校長をもってあてる。

- 2 副委員長は教頭及びPTA 会長をもってあてる。
- 3 幹事は、保健主事及び養護教諭をもってあてる。
- 4 役員任期は1年とし再任を妨げない。

(役員職務)

第7条 委員長は会務を総括する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐する。
- 3 幹事は、会議の資料作成、運営等会務を処理する。

(会 議)

第8条 会議は年3回開催するものとする。但し必要に応じて随時開催する事ができる。

附則

この規約は、平成4年7月7日より施行する。

- 平成13年9月27日 一部改正
平成15年9月18日 一部改正
平成16年9月30日 一部改正
平成27年2月26日 一部改正
平成27年7月16日 一部改正