

第2部 校内規程

I 服務關係

1 学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程

(趣旨)

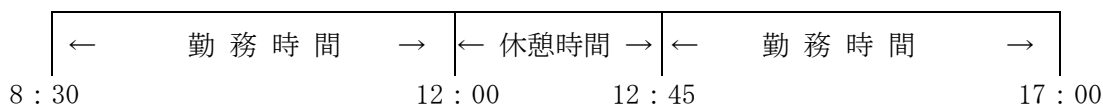
第1条 この規程は、「沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例」に基づき、沖縄県立名護商工高等学校職員の勤務時間の割り振りに関し、必要な事項を定めるものである。

(職員の勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間（月曜日から金曜日まで）40時間とし、午前8時30分から午後5時00分までとする。

(職員の休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は、12時から12時45分までの45分とする。ただし、全体朝礼その他で短縮授業を実施するときは、3校時と4校時の間で45分の休憩時間を弾力的に設ける。



2 公印、文書の取扱等についての規程

(公印取扱主任及び文書取扱主任)

第1条 公印取扱主任及び文書取扱主任は事務長を充てる。不在のときは、あらかじめ校長が指定した職員がその職務を行う。

(公印の使用)

第2条 公印を使用するときは、押印する文書に原議その他の証拠書類を添えて公印取扱主任の照合を受けなければいけない。

第3条 前条の照合にあたっては、おおむね次の事項に留意しなければならない。

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

(文書の收受及び配布)

第4条 文書取扱主任は学校に到着した文書等を收受したときは次の各号により処理しなければならない。

- (1) 学校及び校長あての文書等（親展文書及び秘密文書を除く）は開封し、余白に收受印を押し文書件名簿に記載のうえ、校長の査閲を受けるものとする。
- (2) 学校及び校長あての親展文書及び秘密文書は開封しないで当該封筒に收受印を押し、名あて人に配布するものとする。
- (3) 電報を收受したときは、文書件名簿への手続きを省略、その余白に（親展電報にあたっては封をしたまま）收受印を押し、直ちに名あて人に配布するものとする。

- (4) 現金、有価証券又は物品を添付した文書は、当該文書の余白にその旨を朱書きし、その金額数量等を金品受付簿に記載したうえ処置するものとする。
- (5) 前号以外の文書等は、担当職員又は名宛人に配布するものとする。
- (文書取扱担当)

第5条 文書取扱担当者は、事務職員の中から校長が命ずる。

2 文書取扱者は、文書取扱主任の事務を補佐する。

(文書の処理)

第6条 校長は査閲後自ら処理する必要があると認めたもの以外の文書にあっては、担当職員に処理方針及び指示事項等を示した後交付する。

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

(文書の起案)

第7条 事案の処理は文書によって行うことを原則とし、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 文案は、分かりやすい言葉で簡明かつ正確に表現すること。
- (2) 定例又は軽易な文書を除き、起案の理由を記載し、関係法規その他の参考となるべき事項を付記又は添付すること。
- (3) 施行区分を表示し、起案月日を記載のうえ、更に処理期限のあるものにはその期限を記載すること。
- (4) 文書の起案は起案用紙甲及び乙を用いること。

2 收受文書のうち回答、報告等を要する文書で軽易なものについては電話又は口答で通知することにより処理することができる。

(決裁及び回議)

第8条 起案文書は上司の決裁を受けなければならない。起案文書の決裁は、関係職員に回議のうえ、事務長、教頭、校長の順に受けるものとする。但し専決に係るものについては当該専任者までとする。

2-2 財産管理についての規定

(財産管理)

第1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状況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2条 施設設備(備品などを含む)に関する所帳簿を管理し、その所有状況を明らかにしないければならない。

(施設・設備の諸帳簿の作成者)

第3条 諸帳簿の作成は次の者をもって充てる。

施設台帳、備品出納帳・・・・・・・・事務長

備品使用簿・・・・・・・・教科主任、校務分掌の主任

産振設備台帳・・・・・・・・専門学科および家庭科の主任

理科施設台帳・・・・・・・・理科主任

(火気取締責任者)

第4条 各教室その他の施設ごとに火気取締担当者は常に火災予防及び火気取締に当たらなければならない。(各施設の責任割当は毎年4月に決定する)

3 各部主任、教科主任、学年主任及びホームルーム担任の職務に関する規程

この内規は、別に定めるもののほか校務分掌における各部主任、教科主任、学年主任及びホームルーム担任の職務について、必要な事項を定めるものとする。

(主任等)

第1条 校務分掌の職務

校務分掌の主任は、部の責任者として各係及び関係職員と緊密な連帯のもとに部の運営並びに学校運営が民主的且つ円滑に推進されるように努め、主として、次の事項をつかさどる。

- (1) 部所管事務の配分調整及び企画
- (2) 部会の運営
- (3) 関係委員会の運営
- (4) 関係公文書の処理及び保管
- (5) 関係予算資料の作成及び予算執行
- (6) 関係備品の管理及び諸帳簿の保管
- (7) 事務の合理化、簡素化の研究

第2条 教科主任の職務

教科主任は教科の責任者として教科研修をするとともに、主として、次の事項をつかさどる。

- (1) 教科の努力目標の設定
- (2) 教科指導計画の作成
- (3) 教科会、教科研究会の企画及び運営
- (4) 学習指導のための調査研究
- (5) 教科の成績評価に関すること
- (6) 成績不振生徒の指導対策
- (7) 教科書、副読本、教材及び教具等の設定
- (8) 関係予算資料の作成及び予算執行
- (9) 関係備品の管理及び諸帳簿の保管
- (10) 教科担当時間の配分調整
- (11) その他の教科に関すること

第3条 学年主任の職務

学年主任は、当該学年の学年活動の円滑化を図るとともに学級間の親睦を深め主として、次の事項をつかさどる。

- (1) 学年に関する事項についての連絡及び調整
- (2) 学年に関する諸調査及び行事等の企画運営
- (3) 学年会の主催及び運営
- (4) 学級編成

- (5) 学年 PTA の運営
- (6) 生徒指導要録、健康診断票等の配分及び整理

第4条 ホームルーム担任の職務

ホームルーム担任は、ホームルームの生徒を十分に掌握し、ホームルーム運営に万全を期するとともに、主として、次の事項をつかさどる。

- (1) 生徒の学校生活全般についての相談及び指導
- (2) 生徒に関する諸調査
- (3) 生徒の生活指導、健康管理の指導
- (4) 生徒の進路指導（進学及び就職相談、調査書の作成）
- (5) 生徒の出欠席に関する事務（出欠席の調査統計、保護者への連絡）
- (6) 諸表簿の整理保管（法廷簿－生徒指導要録、出席簿、健康診断票、補助簿－成績一覧表、学習記録報告書、生徒調査票等）
- (7) ホームルーム日誌の指導
- (8) 教室及び担当区域の美化、清掃の指導
- (9) 保護者との連絡（PTA 懇談会、家庭訪問、教育相談等）
- (10) 転学、退学、休学及び復学に関する手続きの指導
- (11) その他のホームルームに関すること

4 職員週番の職務に関する規程

職員週番の職務は、別に定めるもののほか、この内規の定めるところによる。

（構成）

第1条 職員週番は、教諭2名をもって構成し、その割当ては教務部が行なう。

（任務）

第2条 職員週番の任務は、概ね次のとおりとする

- (1) 職員朝礼の司会
- (2) 週番日誌及び拾得物の記録並びに保管
- (3) その他偶発的事項の連絡・処理等

（服務時間割）

第3条 職員週番の勤務は、毎週月曜日から金曜日までとし、当該日の勤務時間内とする。

- 2 土・日曜日又は祝祭日等に行事等がある場合には、その週の職員週番が当たるものとする。
- 3 週番が出張又は年休等で不在のときは、教務部がこれにあたるものとする。

5 職員会議に関する規程

（趣旨）

第1条 この規定は、沖縄県立高等学校管理規則第61条の規定に基づき、職員会議に関し、必要な事項を定めるものとする。

（組織）

第2条 職員会議は、校長、教頭、事務長、教諭、実習助手及び事務職員（以下「職員」という）をもって組織する。

（目的）

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

（招集）

第4条 職員会議の招集は校長が行う。

第5条 定例の職員会議は毎月2回程度とする。ただし、必要がある場合は臨時に開くことができる。

（議案の提出）

第6条 職員会議の議案は、原則として運営委員会が開かれる2日前までに教頭へ提出するものとする。

なお、議案の提出にあたっては事前に関係部署で調整することが望ましい。

2 教頭は受け取った議案を整理して、運営委員会に提出するものとする。

3 運営委員会は、職員会議に上程する議案の原案を整理し、職員会議が円滑に運営されるように努めなければならない。

（職員会議の司会と記録）

第7条 職員会議の司会と記録は輪番制とし、その割り当ては教務部である。

（議案の付託等）

第8条 職員会議で審議する議案の性質により、当該議案の審議、及び処理を関係のある委員会又は校務分掌の部や学年会等に付託することができる。

2 時間をかけて審議する必要のない簡易な議案又は緊急を要する議案については、職員朝礼で審議することができる。

（雑則）

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

6 各種委員会に関する規程

1 学校運営委員会

組織 …… 校長、教頭、事務長、教務部主任、進路指導部主任、生活指導部主任、生徒会指導部代表、環境美化部主任、図書視聴覚部主任、保健主事、機械システム科主任、電建システム科主任、総合情報科主任、商業科主任 ※関係する職員

任務 ① 職員会議に提案する事項の調整、議案の審議及び校長または職員会議から付託された事項の審議・決定。

② 学校運営上の事務的事項で、職員会議で審議する必要のないものについての審議・決定。

③ 緊急事項についての審議・処理。但し、この場合は事後に職員会議の承認を受ける。

④ その他、学校運営に関する事項。

2 生活指導委員会

組織 … 教頭、生活指導部、機械システム科代表、電建システム科代表、総合情報科代表、

商業科代表、保健相談部代表 ※関係する職員

任務 ① 生徒指導に関すること。

② 懲戒に関すること。

3 行事検討委員会

組織 … 教頭、教務部行事係、生活指導部代表、進路指導部代表、生徒会指導部代表、

機械システム科代表、電建システム科代表、総合情報科代表、商業科代表

任務 ① 年間行事の精選・検討

4 内規検討委員会

組織 … 教頭、事務長、教務部主任、教務部代表、進路指導部代表、生活指導部代表、図書視聴覚

部代表、環境美化部代表、生徒会指導部代表 ※関係する職員

任務 ① 内規全般についての検討・改正案の作成。

② 完成された内規の保管。

5 施設・環境整備委員会

組織 … 教頭、事務長、事務施設担当、環境美化部、普通科代表、体育科代表、機械システム科代表、

電建システム科代表、総合情報科代表、商業科代表 ※関係する職員

任務 ① 施設営繕に関すること

② 校内美化緑化に関すること

③ 施設計画に関すること

6 教育課程委員会

組織 … 教頭、教務部教育課程係、普通科各教科代表、機械システム科主任、電建システム科主任

(電気、建築)、総合情報科主任、商業科主任

任務 ① 教育課程に関すること。

② 教科書選定に関すること。

③ シラバスに関すること。

7 学校保健委員会

組織 … 校長、教頭、事務長、養護教諭、保健主事、保健相談部、環境美化部代表、教務部代表、

生活指導部代表、各学年代表（1年、2年、3年）、学校医、学校歯科医、学校薬剤師、PTA 代表

生徒代表：必要に応じ生徒役員代表、保健委員長 PTA 代表 ※その他、必要と認めた者

任務 ① 学校保健・安全計画の立案、実施及び評価に関すること。

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 学校環境衛生に関すること。
- ⑤ 安全管理・指導に関すること。
- ⑥ その他、必要と認められること。

8 衛生委員会

組織 … 校長、教頭、事務長、養護教諭、保健主事、産業医、教務部代表、環境美化部代表
生活指導部代表

- 任務 ① 安全衛生の推進
- ② 職場の健康管理およびメンタルヘルスケア
 - ③ VDT作業の労働衛生管理

9 推薦委員会

組織 … 教頭、進路指導部代表（進学係）、3学年担任 ※関係する職員

- 任務 ① 進学及び就職の該当者推薦に関すること。
- ② 奨学金に係る推薦に関すること。

10 校務分掌委員会

組織 … 教頭、教務部代表、普通科代表、機械システム科代表、電建システム科代表、商業科代表、
総合情報科代表

- 任務 ① 校務分掌の組織、事務内容、部職員数等についての検討。
- ② 各部の職員、ホームルーム担任の検討。
 - ③ 各種委員会の研究。

11 図書選定委員会

組織 … 教頭、司書、図書視聴覚部 ※関係する職員

- 任務 ① 図書及び視聴覚資料や機器の充実に関すること。
- ② 図書の廃棄に関すること。

12 学校改革委員会（学校評価）

組織 … 校長、教頭、事務長、工業科代表、商業科代表、普通科代表、総合情報科代表、教務主任
※関係する職員

- 任務 ① 編成整備に関すること
- ② 学校の問題解決に関すること
 - ③ 学校評価に関すること
 - ④ 学力に関する諸調査及び学力向上に関すること

12 人権・セクハラ対策委員会（教職員の服務・規律）

組織 … 教頭、事務長、養護教諭、教育相談係、生活指導部代表、普通科代表、工業科代表、商業科代表、総合情報科代表、各学年代表（1年、2年、3年）

- 任務 ① 人権の各種相談、会議、研修会等の企画運営に関する事。
② その他、人権の諸問題に関する事。
③ セクハラ問題の防止計画。
④ 職員の服務規律に関する事。

13 情報推進委員会

組織 … 教頭、事務代表、教務部情報処理係、普通科代表、機械システム科代表、電建システム科代表、総合情報科代表、商業科代表

- 任務 ① LAN環境の整備に関する事。
② 学校ホームページの検討と作成および更新。
③ 校内研修（ICT関係）の企画・運営。

14 ホームルーム部活動研究委員会組織 … 教頭、生徒会指導部代表、保健主事、生活指導部代表、進路指導部代表、各学年代表（1年・2年・3年）

- 任務 ① HRの効果的運営に関する事。
② LHR、特設授業に関する研究及び資料情報提供。
③ 部活動を活性化させるための研究。
④ 部活動に係る施設、備品、予算等についての研究

15 私費会計検討委員会

組織 … 教頭、事務長、事務歳入担当、教務主任、教務部代表、進路指導主任、生徒会指導部代表、各学年代表（1年、2年、3年）

学科主任（商業2科、機械システム科、電建システム科、総合情報科）、保護者代表

- 任務 ① 学校徴収金、学校指定物品、団体徴収金等、私費会計に関する徴収目的、徴収金額について審議、検討すること。

16 高校入試委員会

組織 … 教頭、教務部広報入試係、事務歳入担当、教務主任、進路指導部代表、普通科代表、機械システム科代表、電建システム科代表（電気・建築）、総合情報科代表、商業科代表

- 任務 ① 中学校訪問による本校紹介並びに体験入学に関する事。
② 入学者選抜業務に関する事。

（入試期間中は入試総務として入試業務を調整する。）

※「入試総務は必要に応じて高校入試委員会以外からも選出される」

17 初任者研修推進委員会

組織・・・教頭2名、初任者指導教諭 ※関係する職員

任務 ① 初任者研修年間計画の立案と実施

18 特別支援・中途退学対策委員会

組織・・・教頭、教育相談係、教務部学籍係、養護教諭、該当科長、該当担任 ※関係する職員

任務 ① 生徒理解のための情報交換

② 特別支援教育に関すること

③ 中途退学対策に関すること

19 キャリア教育推進委員会

組織・・・教頭、進路指導部代表、普通科代表、機械システム科代表、電建システム科代表、
総合情報科代表、商業科主任、地域産業科主任

任務 ① キャリア教育プログラムに関すること

② 学力向上に関すること

③ 朝学に関すること

④ その他

20 教職員の負担軽減対策検討委員会

組織・・・校長、教頭、事務長、各部主任、各学科主任、養護教諭

※負担軽減推進員（配置された年）

任務 ① 教職員の負担軽減に関する取り組み

21 いじめ・人権・暴力防止対策委員会

組織・・・校長、教頭、該当担任、生活指導部、教育相談、関係職員 ※必要に応じ養護教諭

任務 ① 「学校いじめ防止基本方針」の策定。

② いじめ・人権・暴力行為に関すること。

22 インターンシップ推進委員会

組織・・・校長、教頭、事務長、教務部行事係、進路指導部、生活指導部代表、2学年主任、
2学年担任（全員）、普通科代表、機械システム科代表、電建システム科代表、
総合情報科代表、商業科主任、地域産業科主任

任務 ① 就業体験計画立案。

② 受け入れ事業先への依頼。各関係機関との連携、および対策、予算、保険関係に関する
こと。

23 時間割編成委員会

組織 … 教頭、教務部時間割係、普通科代表、機械システム科代表、電建システム科代表（電・建）、
総合情報科代表、商業科代表

任務 ① 次年度の時間割編成。

24 芸術鑑賞推薦委員会

組織 … 教頭、図書視聴覚部、音楽科、英語科 ※関係する職員

任務 ① 芸術鑑賞に関すること

25 防災訓練検討委員会

組織 … 校長、教頭、事務長、教務主任、環境美化部主任、進路指導部主任、生活指導部主任、
3学年主任、教務部代表、保健相談部代表 ※関係する職員

任務 ① 防災訓練に関すること

26 家庭教育支援会議

組織 … 校長、教頭、事務長、教務主任、生活指導主任、生活指導部主任、保健相談部教育相談係、
教務部PTA渉外係、PTA保護者関係、地域の支援団体

任務 ① PTAが中心となって、家庭教育に困窮している保護者や家庭への支援方法の検討。

② 保護者に対し教育的な支援を行い生徒が非行や犯罪に巻き込まれないよう未然防止を図る。

27 学校評議員会

組織 … 校長、教頭2名、事務長、教務部代表、生活指導部代表、進路指導部代表、
教育相談部代表、学校評議員（5名）

任務 ① 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。

28 PTA評議員会（校納金検討）

組織 … 校長、教頭2名、事務長、教務部PTA渉外係、教務部代表、進路指導部代表、
生活指導部代表、生徒会代表、環境美化部代表、図書視聴覚部代表、PTA事務担当

任務 ① PTA活動に関すること。

② 校納金に関すること。