

令和 8 年度（2026 年度）版

職員必携



沖縄県立 名護商工高等学校

〒905-0019 沖縄県名護市大北四丁目1番23号

電話 (0980)52-3278/3389

FAX (0980)54-1489

URL <http://www.nago-th.open.ed.jp/>

目 次

第1部 通則

I 沖縄県立高等学校管理規則	1
II 職員服務規程	16
III 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	26

第2部 校内規程

I 服務関係

1 県立名護商工高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程	27
2 公印、文書の取扱等についての規程	27
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	29
4 職員週番の職務に関する規程	30
5 職員会議に関する規程	30
6 各種委員会に関する規程	31

II 教務関係

1 生徒異動事務の処理要領	37
2 生徒の出欠席の取り扱いに関する規程	40
3 考査及び成績評価に関する規程	41
4 単位認定、進級及び卒業認定に関する規程	44
5 諸表簿記載要領	45
6 生徒の表彰に関する規程	46

III 生徒の管理・規則関係

1 生徒心得	48
2 校内生活における規程	48
3 部活動に関する規程	49
4 校外生活に関する規程	49
5 アルバイトに関する規程	50
6 運転免許に関する規程	50
7 車両通学禁止及び交通安全指導	50
8 生徒懲戒に関する規程	50

IV 進路指導関係

1 大学等への推薦に関する規程	52
2 進学・就職試験における出欠席の取り扱いに関する規程	53

V 図書・視聴覚関係

- 1 図書館に関する規程 54
- 2 図書館利用に関する規程 54
- 3 掲示に関する規程 56
- 4 視聴覚教室利用に関する規程 56
- 5 校内放送に関する規程 57
- 6 芸術鑑賞等推薦に関する規程 58

VI 学校保健関係

- 1 保健室利用規程並びに感染症の取り扱いについて 59
- 2 救急事故等発生に関する規程 60
- 3 名護商工高等学校保健委員会規約 61

VII 学校安全関係

- 1 防火等に関する規程 63
- 2 防災対策 64

VIII 教育相談

- 1 教育相談の方法と別室学習に関する規程 65

IX 経理関係

- 1 生徒の派遣に関する規程 66
- 2 学校徴収金に関する規定 68

X 施設・設備・備品関係

- 1 学校施設使用に関する規程 70
- 2 体育館使用に関する規程 70
- 3 水泳プールの使用に関する規程 71
- 4 公用車の管理運用に関する規程 72
- 5 マイクロバス等の管理運用に関する規程 73
- 6 部活動部室使用に関する規程 73

XI その他 会則関係

- 1 県立名護商工高等学校生徒会会則 75
- 2 県立名護商工高等学校職員互助会会則 80
- 3 県立名護商工高等学校評議員運営規程 80
- 4 県立名護商工高等学校PTA会則 81
- 5 県立名護商工高等学校同窓会会則 84
- 6 県立名護商工高等学校家庭教育支援会議設置規程 85

第1部 通則

I 管理規則

1 沖縄県立高等学校管理規則

(平成12年3月28日 教育委員会規則第7号)

最終改正 平成21年12月1日教育委員会規則第10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19号）に定めるところによる。

第2章 教育活動

(教育課程の編成)

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

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

(連携型高等学校の教育課程)

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

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

(併設型高等学校の教育課程)

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

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

(校外における学校行事等)

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

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

(学年及び学期)

第11条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

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

前期 4月1日から10月10日まで

後期 10月11日から翌年3月31日まで

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

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

(休業日) **第12条** 学校の休業日は、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(2) 日曜日及び土曜日

(3) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで

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

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

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

(7) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで

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

(9) その他校長が必要と認めた休業日

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

(授業日の変更等)

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

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

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

(教科用図書)

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

(準教科書の届出)

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

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

(副読本)

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

第3章 生徒

(入学資格)

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

(入学志願の手續及び入学者選抜)

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

(入学の許可)

第19条 入学は、校長が許可する。

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

(入学の手續)

第20条 入学を許可された者は、校長の定める期日までに、保護者（成年者の場合は、保証人。以下同じ。）若しくは保護者が当該学区外に居住している者については保証人と連署した誓約書（第6号様式）及び戸籍抄本又は住民票の謄本に入学料を添えて、校長に提出しなければならない。

(入学許可の取消し)

第21条 入学を許可された者が、所定の期日までに前条に規定する手續を行わないときは、校長は、入学許可を取り消すことができる。

(編入学)

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

2 前項の規定による編入学は、選考のうえ許可することができる。

3 編入学を許可された者については、前 2 条の規定を準用する。

(授業料等)

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

2 校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。

3 校長は、授業料の滞納が 3 月を超える生徒に対して、退学を命ずることができる。

4 校長は、前項の規定により退学処分を行ったときは、退学処分報告書を速やかに教育委員会に提出しなければならない。

(保護者及び保証人)

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

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

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

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

(転学)

第 25 条 他の高等学校へ転学しようとする者は、保護者と連署した転学願（第 7 号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転学願を受けた場合において、転学の事由が適当であると認めたときは、その事由を記載した書面、生徒の在学証明書その他必要な書類を転学先の校長に送付しなければならない。

3 転学先の校長は、教育上支障がなく、かつ、適当と認めた場合には、相当学年に転入学を許可することができる。

4 校長は、前項の転入学を許可した場合には、その生徒が従前在学していた学校の校長にその旨を通知するとともに、当該校長から速やかにその生徒の指導要録の写し（転学してきた生徒については、転学により送付を受けた指導要録の写しを含む。）、健康診断書その他必要な書類の送付を受けなければならない。

5 転入学を許可された者については、第 20 条及び第 21 条の規定を準用する。

(転籍)

第 26 条 全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程相互間の転籍をしようとする者は、保護者と連署した転籍願（第 8 号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転籍願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、適当と認めたときは、相当学年に転籍を許可することができる。

(転科)

第 27 条 他の学科に転科しようとする者は、保護者と連署した転科願（第 9 号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転科願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、相当と認めるときは、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、前項の事由が相当であると認めるときは、退学を許可することができる。

3 校長は、前項の規定により退学を許可した場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(留学)

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

2 校長は、前項の留学願を受けた場合において、教育上有益と認めるときは、留学を許可することができる。

3 校長は、前項の規定により留学を許可したときは、生徒の在学証明書、成績証明書その他必要な書類を留学先の高等学校の校長に送付しなければならない。

4 校長は、留学を許可するに当たっては、あらかじめ、留学先の外国の高等学校との間で協議を行い、当該留学の概要を把握するものとする。ただし、やむを得ない事情により協議を行うことが困難な場合は、学校間の協議を行わないことができる。

5 校長は、第2項の規定により留学を許可された生徒について、外国の高等学校における履修を当該生徒の在学する高等学校における履修とみなし、30単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。

6 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された生徒について、第39条の規定に基づき、第11条第

1項に規定する学年の中途においても、各学年の課程の修了又は卒業を認定することができる。

(休学)

第30条 病気その他の事由により、休学しようとする者は、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、前項の事由が相当であると認めるときは、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、前項の事由が相当であると認めるときは、休学を取り消すことができる。

(復学)

第 32 条 休学中の者が復学しようとするときは、保護者と連署した復学願（第 14 号様式）に、病気のと
きは医師の診断書を、その他の場合は理由書を添えて、校長に提出しなければならない。

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

（再入学）

第 33 条 退学した者が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者と連署した再入学願（第 15 号様
式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の再入学願の事由が適当であると認めたときは、相当学年に再入学を許可することがで
きる。

3 再入学を許可された者については、第 20 条及び第 21 条の規定を準用するものとする。

（学習の評価）

第 34 条 生徒の学習の評価は、学習指導要領に示されている教科、科目等の目標を基準として行うもの
とする。

2 学習の評価の方法に関し必要な事項は、校長が定める。

（単位認定）

第 35 条 校長は、生徒が学校の定める指導計画に従って、各教科、科目等を履修し、その成果が教科、
科目等の目標からみて満足できると認められる場合には、当該学年の学年末において、その各教科、
科目等について履修した単位を修得したことを認定しなければならない。ただし、特に必要があると
認めた場合には、単位の修得の認定を学期の区分ごとに行うことができる。

2 校長は、教育上有益と認めたときは、生徒が当該校長が定めるところにより他の高等学校において一
部の科目を併修して単位を修得したときは、当該修得した単位数を当該生徒の在学する学校が定めた
全課程の修了を認めるに必要な単位数のうちに加えることができる。

3 校長は、教育上有益と認めたときは、当該校長の定めるところにより生徒が行う次に掲げる学修を当
該生徒の在学する高等学校における科目の履修とみなし、当該科目の単位を与えることができる。

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

（2）知識及び技能に関する審査で文部科学大臣が別に定めるものにおける成果に係る学修

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

4 前 2 項の規定に基づき加えることのできる単位数の合計数は 36 を超えないものとする。

5 定時制の課程を置く高等学校の校長は、当該定時制課程の生徒が当該校長の定めるところにより、高
等学校の通信制の課程又は他の定時制の課程において、一部の科目を修得したときは、その単位を当
該定時制課程の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。

6 通信制の課程を置く高等学校の校長は、当該通信制の課程の生徒が当該校長の定めるところにより、
定時制の課程又は他の高等学校の通信制の課程において、一部の科目の単位を修得したときは、その
単位数を当該高等学校の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。

7 前 2 項の規定又は高等学校通信教育規程（昭和 37 年文部省令第 32 号）第 12 条第 1 項若しくは第 2
項の規定により定時制の課程又は通信制の課程の生徒が通信制の課程又は定時制の課程において、一
部の科目の単位を修得する場合においては、当該生徒が一部の科目の単位を修得しようとする課程を
置く高等学校の校長は、当該生徒について一部の科目の履修を許可することができる。

（連携措置等）

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

(指導要録・出席簿)

第 37 条 生徒の指導要録の様式及び出席簿の取扱いは、別に定める。

(原級留置)

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

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

(卒業又は修了の認定)

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

2 卒業又は修了を認定する時期は、3月とする。

3 校長は、前項の規定にかかわらず、学期の区分に応じて、卒業又は修了を認定することができる。

4 校長は、卒業又は修了を認定した生徒に対して、卒業証書(第16号様式)又は修了証書(第17号様式)を授与する。

(証明書等の交付) **第 40 条** 校長は、必要と認めた者に対して、次の証明書を交付するものとする。

(1) 卒業証明書(第18号様式)

(2) 修了証明書(第19号様式)

(3) 在学証明書(第20号様式)

(4) 学業成績証明書(第21号様式)

(出席停止)

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

(1) 伝染病にかかり、あるいはその疑いがあり、又はかかるおそれのある場合

(2) 非常変災等で生徒に危難がおよぶおそれがある場合

2 校長は、前項の規定により出席停止を命じた場合は、その旨を直ちに教育委員会に報告しなければならない。

(欠席等の届出)

第 42 条 生徒が欠席するときは、保護者と連署した欠席届を校長に提出しなければならない。

2 校長は、生徒が次の各号に掲げる理由のため出席しなかったときは、欠席の取扱いをしない。

(1) 忌引

(2) 学校保健法(昭和33年法律第56号)第12条の規定による出席停止

(3) 前2号に定めるもののほか、校長が必要と認めた場合

3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

(1) 父母 7日

(2) 祖父母、兄弟、姉妹 3日

(3) 曾祖父母、伯叔父母 1日

(4) その他同居の親族 1日

(表彰)

第 43 条 校長は、性行、学業その他について優秀な生徒を表彰することができる。

(懲戒処分)

第 44 条 校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、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、後日文書でもって詳細に報告しなければならない。

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

(生徒の異動等の届出)

第 46 条 生徒が住所又は氏名を変更したときは、保護者と連署した住所、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、その他の事務をつかさどる。
- 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、警備員、副主査、主任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 警備員は、上司の命を受け、学校の警備に従事する。
- 6 副主査は、上司の命を受け、技術に関する担任の業務を分掌する。
- 7 主任は、上司の命を受け、技術に関する業務を分掌する。
- 8 技術職員は、上司の命を受け、技術に関する業務に従事する。

(学校医等)

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

- 2 前項の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師は、教育委員会が委嘱する。
- 3 学校には、必要に応じて、臨時又は非常勤の職員の職として、講師等を置くことができる。

(主任等)

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

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

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

10 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館の管理運営にあたるとともに、生徒の読書指導等図書館機能の活用にあたる。

(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 条から第 59 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ずに、当該職員に割り振られた勤務時間内において勤務しない場合をいう。ただし、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第 7 条に規定する日を除く。）したとき。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、事故、非行その他服務上又は身分上の取扱いを要すると認められる事実が発生したとき。

第 5 章 施設・設備

（管理責任者）

第 76 条 校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。

（財産管理）

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

（諸帳簿）

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

（寄宿舍）

第 79 条 寄宿舍の管理運営に関する事項については、校長が定める。

（実習船）

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

（施設・設備の利用）

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

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

（学校保健計画書及び学校安全計画書の提出）

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

（防火管理者）

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

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

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

(火気取締責任者)

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

(非常変災の措置)

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

(き損亡失の報告)

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

(学校備付表簿)

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

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

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

第 6 章 補 則

(委 任)

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

附 則

- 1 この規則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 次に掲げる規則は廃止する。
 - (1) 沖縄県立学校管理規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 7 号）
 - (2) 沖縄県立高等学校学則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 8 号）
- 3 この規則の施行前に前項の規定による廃止前の沖縄県立学校管理規則及び沖縄県立高等学校学則の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。
- 4 沖縄県立高等学校通信教育規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 9 号）の一部を次のように改正する。

第 1 条中「沖縄県立高等学校学則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 8 号）」を「沖縄県立高等学校管理規則（平成 12 年沖縄県教育委員会規則第 7 号）」に改める。

第 9 条中「沖縄県立高等学校学則第 7 条第 2 項、第 8 条及び第 9 条」を「沖縄県立高等学校管理規則第 11 条第 2 項、第 12 条第 1 項、第 13 条第 1 項及び第 2 項」に改める。

- 5 沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 11 号）の一部を次のように改める。

第 2 条第 4 号中「沖縄県立高等学校学則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 8 号）第 22 条の 3 第 2 項」を「沖縄県立高等学校管理規則（平成 12 年沖縄県教育委員会規則第 7 号）第 29 条第 2 項」に改める。

附 則（平成 20 年 8 月 26 日教育委員会規則第 12 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）
- 2 沖縄県立中部商業高等学校の商業科、情報会計科及び国際流通科は、改正後の別表第 1 の規定にかかわらず、平成 23 年 3 月 31 日までの間、なお存続するものとする。

附 則（平成 21 年 3 月 24 日教育委員会規則第 1 号）この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 21 年 12 月 1 日教育委員会規則第 10 号）

- 1 この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

Ⅱ 職員服務規程

(昭和 47 年 5 月 15 日 教育委員会訓令第 4 号)

最終改正 平成 22 年 6 月 29 日教育委員会訓令第 8 号

(趣旨)

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

(定義)

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

- (1) 統括監等 沖縄県教育庁組織規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 1 号。以下「組織規則」という。）第 15 条に規定する教育管理統括監及び教育指導統括監、組織規則第 18 条の 2 に規定する参事監並びに組織規則第 18 条の 3 に規定する参事をいう。
- (2) 課長等 組織規則第 16 条に規定する課長、組織規則第 17 条で規定する教育企画監、技術調整監、人事管理監、特別支援教育監、健康体育監及び生涯学習推進監並びに組織規則第 18 条の 4 に規定する副参事をいう。
- (3) 所長等 組織規則第 21 条及び沖縄県立教育機関組織規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 2 号）第 7 条に規定する所長及び館長並びに沖縄県立高等学校管理規則（平成 12 年沖縄県教育委員会規則第 7 号）第 48 条及び沖縄県立特別支援学校管理規則（平成 12 年沖縄県教育委員会規則第 8 号）第 43 条に規定する校長をいう。
- (4) 所属長 課長以上の職にある職員及び所長等にあつては教育長を、その他の職員にあつては課長又は所長等をいう。

(服務の宣誓)

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

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

(着任)

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

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

(履歴書等の提出)

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

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

(履歴事項追加変更届の提出等)

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

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

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

（出勤簿）

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

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

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

（勤務時間中の外出）

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

（退庁時の文書等の保管）

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

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

（時間外勤務等）

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

（当直）

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

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

3 宿直及び日直勤務についてその他の必要な事項は、教育長が定める。

（事故報告）

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

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

（出張）

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

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

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

（出張等の場合の事務処理）

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

（代休日の指定）

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

（休暇の承認等）

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

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

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

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

（介護休暇の承認）

第 12 条の 2 介護休暇を受けようとする職員は、あらかじめ介護休暇簿（第 11 号様式の 2）により所属長に請求しなければならない。

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

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

（職務に専念する義務免除の手続）

第 13 条 職員が、沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和 47 年沖縄県条例第 6 号）の規定に基づき、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、職務専念義務免除承認申請簿（第 12 号様式）を所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

（研修承認の手続）

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

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

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

（営利企業等の従事）

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

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

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

（専 従）

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

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

（団体の役職員就任の手続）

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

（欠 勤）

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

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

（供述許可の手続）

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

（育児休業の請求等の手続）

第 16 条の 2 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成 3 年法律第 110 号。以下「育児休業法」という。）第 2 条第 1 項の規定に基づき職員が育児休業の承認を受けようとするときは、育児休業承認請求書（第 22 号様式）に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明する書類を添えて教育長に提出しなければならない。

2 前項の場合において、沖縄県職員の育児休業等に関する条例（平成 4 年沖縄県条例第 6 号）第 3 条第 4 号の規定に基づき、子を養育することを計画しているときは、育児休業等計画書（第 22 号様式の 2）を教育長に提出しなければならない。

3 第1項の請求は、当該請求に係る子について当該請求をした職員が既に育児休業をしたことがあるときは、育児休業再（延長）請求書（第23号様式）を教育長に提出して行わなければならない。

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

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

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

2 前項の場合において、沖縄県職員の育児休業等に関する条例第11条第5号の規定に基づき、両親が育児休業その他の人事委員会規則で定める方法により子を養育することを計画しているときは、育児休業等計画書を教育長に提出しなければならない。

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

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

（育児部分休業の請求等の手続）

第16条の8 職員は、育児休業法第19条第1項の規定に基づき、育児部分休業の承認を受けようとするときは、育児部分休業承認請求書（第24号様式の3）に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明する書類を添えて教育長に提出しなければならない。

2 育児部分休業の承認を受けている職員は、育児休業法第19条第3項において準用する育児休業法第5条第1項又は第2項に規定する事由が生じたときは、育児部分休業変更届出書（第24号様式の4）を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

（育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続）

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

2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合にあっては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定による請求がなされた後、深夜勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

(1) 当該請求に係る子が死亡した場合

(2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合

- (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
- (4) 当該請求をした職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができるものとして、人事委員会規則で定める者に該当することとなった場合

- 4 深夜勤務制限開始日以後深夜勤務制限終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を深夜勤務制限期間の末日とする請求であったものとみなす。
- 5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第3項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届（第24号様式の6）により所属長に届け出なければならない。
- 6 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

（介護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続）

第16条の10 前条（同条第3項第4号を除く。）の規定は、勤務時間条例第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）を介護する職員について準用する。この場合において、前条第3項第1号中「子」とあるのは「勤務時間条例第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者（勤務時間条例第17条の2第1項の人事委員会規則で定める者に限る。）」と読み替えるものとする。

（育児休業を行う職員の時間外勤務の制限及び免除の請求手続）

第16条の11 職員は、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する時間外勤務の制限の適用を受けようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限（免除）請求書（第24号様式の5）により、時間外における勤務の制限又は免除を請求する一の期間（1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。）について、その初日（以下「時間外勤務制限開始日」という。）及び末日（以下「時間外勤務制限終了日」という。）とする日を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに請求を行わなければならない。

- 2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する措置を講ずることが著しく困難であるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。
- 3 所属長は、第1項の規定による請求が、当該請求のあった日の翌日から起算して1週間を経過する日（以下「一週間経過日」という。）の前日を時間外勤務制限開始日とする請求であった場合で、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する措置を講ずるために必要があると認めるときは、当該時間外勤務制限開始日から一週間経過日までの間のいずれかの日に時間外勤務制限開始日を変更することができる。
- 4 第1項の規定による請求がなされた後、時間外勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

- (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
- (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
- (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

5 時間外勤務制限開始日から起算して第1項の規定による請求に係る期間を経過する日の前日までの間に、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、同項の規定による請求は、時間外勤務制限開始日から当該事由が生じた日までの期間についての請求であったものとみなす。

(1) 前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合

(2) 当該請求に係る子が小学校就学の始期に達した場合

6 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第4項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届（第24号様式の6）により所属長に届け出なければならない。

7 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

（介護を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続）

第16条の12 前条（同条第5項各号を除く。）の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第4項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者（勤務時間条例第17条の2第1項の人事委員会規則で定める者に限る。）」と、同条第5項中「次の各号」とあるのは「前項第1号から第3号まで」と読み替えるものとする。

（修学部分休業の申請等の手続）

第16条の13 職員は、地公法第26条の2第1項の規定に基づき、修学部分休業の承認を受けようとするときは、修学部分休業承認申請書（第24号様式の7）3通に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

2 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学したときは、修学状況変更届出書（第24号様式の8）を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

3 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業の期間又は休業時間を変更しようとするときは、修学部分休業の期間等変更承認申請書（第24号様式の9）3通に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

4 修学部分休業の期間が満了した職員は、修学修了等届出書（第24号様式の10）を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

（自己啓発等休業の申請の手続）

第16条の14 職員は、沖縄県職員の自己啓発等休業に関する条例（平成19年沖縄県条例第56号）第2条の規定に基づき、自己啓発等休業の承認を受けようとするときは、自己啓発等休業を始めようとする日の1月前までに自己啓発等休業承認申請書（第24号様式の11）に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

（自己啓発等休業の期間の延長の申請の手続）

第16条の15 前条の規定は、自己啓発等休業の期間の延長の申請について準用する。

（休憩時間変更の請求手続）

第16条の16 職員（沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関する規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第22号）第3条に規定する職員を除く。）は、勤務時間条例第4条第2項の規定による休憩時間変更の適用を受けようとするときは、休憩時間変更請求書（第24号様式の12）により、休憩時間の変更を請求する一の期間（1年以内の期間に限る。以下「休憩時間変更期間」という。）について、その初日（以下「休憩時間変更開始日」という。）及び末日（以下

「休憩時間変更終了日」という。)とする日を明らかにして、あらかじめ所属長に請求を行わなければならない。

- 2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生ずる日があることが明らかになった場合にあっては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。
- 3 第1項の規定による請求がなされた後、休憩時間変更開始日とされた日の前日までに、勤務時間、休日及び休暇等に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第26号。次項及び第5項において「規則」という。）第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった場合には、当該請求はされなかったものとみなす。
- 4 休憩時間変更開始日以後休憩時間変更終了日とされた日の前日までに、規則第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を休憩時間変更期間の末日とする請求であったものとみなす。
- 5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、規則第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった旨を休憩時間変更請求事由状況変更届（第24号様式の13）により所属長に届け出なければならない。
- 6 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

（育児を行う職員の早出遅出勤務の請求手続）

第16条の17 職員は、勤務時間条例第6条の3第1項に規定する早出遅出勤務の適用を受けようとするときは、早出遅出勤務請求書（第24号様式の14）により、早出遅出勤務を請求する一の期間（1年以内の期間に限る。以下「早出遅出勤務期間」という。）について、その初日（以下「早出遅出勤務開始日」という。）及び末日（以下「早出遅出勤務終了日」という。）とする日を明らかにして、あらかじめ請求を行わなければならない。

- 2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合にあっては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。
- 3 第1項の規定による請求がなされた後、早出遅出勤務開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。
 - (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
 - (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
 - (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
- 4 早出遅出勤務開始日以後早出遅出勤務終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を早出遅出勤務期間の末日とする請求であったものとみなす。
- 5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第3項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届（第24号様式の6）により所属長に届け出なければならない。
- 6 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

（介護を行う職員の早出遅出勤務の請求手続）

第 16 条の 18 前条の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第 3 項第 1 号中「子」とあるのは「要介護者」と、前条第 3 項第 2 号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第 3 号中「子」とあるのは「要介護者（勤務時間条例第 17 条の 2 第 1 項の人事委員会規則で定める者に限る。）」と読み替えるものとする。

(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 日以内に担任事務についての書類帳簿等を付した事務引継書（第 28 号様式）により、所属長の指定する職員に引継ぎ、その確認を受けなければならない。

(身分証明書)

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

2 身分証明書は、他人に譲渡し又は貸与してはならない。

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

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

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

(職員住所録)

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

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

(書類の経由)

第 23 条 この訓令により、教育長に提出する書類は、所属長以外の職員にあつては、所属長を経由しなければならない。

(補 則)

第 24 条 この訓令の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 20 年 3 月 29 日教育委員会訓令第 24 号）この訓令は、平成 20 年 3 月 29 日から施行する。

Ⅲ 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っては、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・中学校にあっては所管する教育事務所長と、県立学校にあっ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。

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)

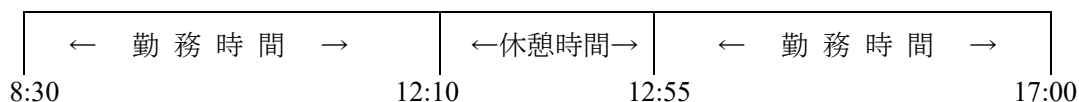
第1条 この規程は、「沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例」に基づき、沖縄県立名護商工高等学校職員の勤務時間の割り振りに関し、必要な事項を定めるものである。

(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）38時間45分とし、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10分から12時55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、保護者等への連絡）
- (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) 保護者等との連絡（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) 職員朝会の司会
- (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1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、生徒支援部主任、生徒会指導部企画、各学年主任（1年、2年、3年） ※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

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 生徒支援委員会

組織・・・教頭、生徒支援部、工業技術科代表（機械・電気）、建築科代表、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生徒支援に関すること。

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、生徒支援部代表、進路指導部代表、生徒会指導部代表、
工業技術科代表（機械・電気）、建築科代表、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、生徒支援部代表、
図書部代表、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 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、工業技術科主任（機械、電気）、
建築科主任、総合情報科主任、商業科主任、地域産業科主任

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。

6 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、
生徒支援部代表、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、必要と認められた者

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。

7 衛生・教職員の負担軽減対策検討委員会

組織・・・校長、教頭、事務長、保健主事、産業医

職員代表（職員の過半数から承認を得た職員）、職員代表が推薦する職員

養護教諭、教務部代表、生徒支援部代表、進路指導部代表、学科主任代表

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

③VDT作業の労働衛生管理

④教職員の負担軽減に関する取り組み

8 推薦委員会

組織・・・教頭、進路指導部代表（進学係）、3学年担任、3学年主任 ※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。

9 校務分掌委員会

組織・・・教頭、教務部代表、普通科代表、工業技術科代表（機械・電気）、建築科代表、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。

10 図書選定委員会

組織・・・教頭、司書、図書部 ※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。

11 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、総合情報科代表、
普通科代表、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学力向上に関すること

12 人権・セクハラ対策委員会（教職員のサービス・規律）

組織・・・教頭、事務長、養護教諭、教育相談係、生徒支援部代表、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こと。

②その他、人権の諸問題に関すること。

③セクハラ問題の防止計画。

④職員のサービス規律に関すること。

13 情報推進委員会

組織・・・教頭、事務長、教務部情報処理係、普通科代表、工業技術科代表（機械・電気）、
建築科代表、総合情報科代表、商業科代表

- 任務 ①LAN環境の整備に関すること。
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、生徒支援部代表、
進路指導部代表、各学年代表（1年・2年・3年）

- 任務 ①HRの効果的運営に関すること。
②LHR、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、教務部主任、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）、工業技術科主任（機械・電気）、
建築科主任、総合情報科主任、商業科主任、地域産業科主任、保護者等代表

- 任務 ①学校取扱金、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 広報委員会

組織・・・教頭、教務部広報係、進路指導部代表、普通科代表、
工業技術科代表（機械、電気）、建築科代表、総合情報科代表、商業科代表

- 任務 ①学校訪問による本校紹介並びに体験入学に関すること。
②パンフレット作成に関すること。※学校ホームページの検討と作成及び更新

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、特別支援教育コーディネーター
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、進路指導部主任、進路指導部実力テスト係、普通科5教科各代表、
工業技術科代表（機械・電気）、建築科代表、総合情報科代表、商業科代表

- 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その他

20 居場所づくり支援委員会

組織・・・教頭、保健相談部全員、学年主任代表、生徒支援部主任

任務 ①居場所づくりに関すること。

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、生徒支援部、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 時間割編成委員会

組織・・・教頭、教務部時間割係、普通科代表、工業技術科代表（機・電）、建築科代表、
総合情報科代表、商業科代表

任務 ①次年度の時間割編成。

23 芸術鑑賞推薦委員会

組織・・・教頭、図書部主任、教務部視聴覚係、音楽科 ※関係する職員

任務 ①芸術鑑賞に関すること

24 災訓練検討委員会

組織・・・校長、教頭、事務長、教務部主任、環境美化部主任、進路指導部主任、生徒支援部主任、
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

25 卒業アルバム制作

組織・・・校長、教頭、事務長、3学年主任、学科主任、保護者の代表

任務 ①卒業アルバムに関すること

26 高校入試委員会

組織・・・教頭、事務長、教務部主任、教務部広報係、事務歳入担当 ※関係する職員

任務 ①入学者選抜業務に関すること。

27 家庭教育支援会議

組織・・・校長、教頭、事務長、教務部主任、生徒支援部主任、

保健相談部教育相談係、教務部P T A 渉外係、P T A 保護者等関係、地域の支援団体

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

② 保護者等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。

28 学校評議員会

組織・・・校長、教頭2名、事務長、教務部代表、生徒支援部代表、進路指導部代表、

学校評議員（4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。

29 P T A 評議員会（校納金検討）

組織・・・校長、教頭2名、事務長、教務部P T A 渉外係、教務部代表、進路指導部代表、

生徒支援部代表、生徒会指導部代表、環境美化部代表、図書部代表、P T A 事務担当

任務 ① P T A 活動に関すること。

②校納金に関すること。

令和5年 3月 31日一部改正

令和5年 11月 9日一部改正

令和6年 4月 1日施行

令和7年 3月 21日一部改正

令和7年 4月 1日施行

令和8年 3月 30日一部改正

令和8年 4月 1日施行

II 教務関係

1 生徒異動事務の処理要領

(趣旨)

第1条 この規定は沖縄県高等学校管理規則第22条、第25条、第27条、第28条、第30条及び第31条、第32条、第33条、第46条の規定に基づき、転学、転入学、転科、退学、留学、休学、休学取消し、復学、再入学、死亡に関し必要な事項を定めるものとする。

(転・編入学)

第2条 転(編)入学をしようとする者は、次の書類を校長に提出しなければならない。

- (1) 転(編)入学願
- (2) 在学学校長の転入学依頼書(転入学希望者のみ)
- (3) 在学証明書(第20号様式)(転入学希望者のみ)
- (4) 単位修得及び学業成績証明書(第21号様式)
- (5) 保護者等及び本人の住民票謄本または抄本
- (6) その他の必要書類

2 転(編)入学した生徒が教育課程の相違のため、本校で定められた教育課程の一部が習得できない場合は、普通教科科目及び専門教科科目とも転入学以前の修得単位を本校の教育課程教科科目の修得単位として置き換えることができる。卒業認定における専門教科科目については、25単位以上履修するものとする。

3 校長は、教育上支障がなく、かつ適当と認める場合には、相当学年に転入学を許可することができる。

4 前項の規定による転(編)入学は、選考のうえ許可することができる。

5 転(編)入学を許可された者は、指定された期日に保護者等同伴で登校し、次の諸手続きを行うものとする。

- (1) 入学金の納入(沖縄県立の高等学校から転入学したものを除く)。
- (2) 授業料等諸校納金の納入
- (3) 誓約書(第6号様式)、保証書等の提出
- (4) 保護者等及び本人の戸籍抄本又は住民票謄本の提出

6 学籍係は、転(編)入学を許可された者をホームルームに編入するとともに、事務長に連絡する。

7 ホームルーム担任は、転(編)入学した生徒、保護者等に次の指導を行う。

- (1) 学校及びホームルームで守るべき諸注意
- (2) 毎月納入すべき諸経費
- (3) 必要な教科書及び教材等の購入方法
- (4) 環境調査票等の作成
- (5) その他必要と思われる事項

8 学籍係は、「転(編)入学許可書」を当該校長あて発送するとともに、生徒指導要録の写し及び健康診断書等の送付を請求する。

9 学籍係は、前項の送付を受けた生徒指導要録の写し等をホームルーム担任に回付する。

10 ホームルーム担任は、転(編)入学を許可された者の指導要録を新たに作成し、転(編)入学欄に必要な事項を記入し、送付された指導要録とともに保管する。

(転学)

第3条 他の学校に転学しようとする者は、保護者等と連署のうえ、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、事由が正当であると認めるときは、必要な書類を転学先の校長に送付しなければならない。

- (1) 在学学校長の転入学依頼書(副申書)

- (2) 在学証明書（第20号様式）
- (3) 単位修得及び学業成績証明書（第21号様式）
- (4) 本校教育課程表
- (5) その他必要書類

3 転入学をしようとする者は、次の諸手続を行わなければならない。

- (1) 転学願（第7号様式）の提出
- (2) 諸会費の納入
- (3) 図書等の借用備品の返却

- 4 学籍係は、転入先から転入許可通知により、生徒の転学が承認されたとき、教頭を経て校長の許可を受け、この生徒を速やかに事務に連絡する。
 - 5 ホームルーム担任は、転入先からの転入許可通知により、生徒の転学が確認されたとき、生徒指導要録の写し・生徒学生健康診断票・生徒学生健康診断表（歯・口腔）・日本体育学校健康センター加入証明書等の書類を学籍係へ提出する。学籍係は、転学先学校長に送付する。
 - 6 ホームルーム担任は、転出した生徒の指導要録の原本に必要事項を記載の上、学籍係へ提出する。
- （転科）

第4条 他の学科に転科しようとする者は、保護者等と連署のうえ、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、相当と認める場合には、職員会議に諮り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、学年の始めに行うものとする。
- 4 転科を許可された者については、「第2条 転(編)入学」の5項～10項の規定を準用するものとする。

（退学）

第5条 退学をしようとする者は、保護者等と連署のうえ、退学願（第10号様式）をホームルーム担任を経て校長に提出しなければならない。

- 2 ホームルーム担任は、前項の関係書類に副申書を添えて教務主任、事務長、教頭を経て校長に提出しなければならない。
- 3 校長は、前項の事由が正当であると認めるときは、退学を許可することができる。
- 4 学籍係は、退学を許可された生徒を退学者名簿に記載する。
- 5 ホームルーム担任は、退学した生徒の指導要録、健康診断書等に必要事項を記入のうえ、学籍係に提出する。

（留学）

第6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期間をいう。以下同じ。）に留学しようとする者は、保護者等と連署のうえ、次の書類を校長に提出しなければならない。

- (1) 留学願（第11号様式）
- (2) 留学先の高等学校の受け入れを証する書類
- (3) 留学先の高等学校の教育課程に関する書類

- 2 校長は、前項の留学願を受けた場合、教育上有益と認めるときは、留学を許可することができる。
- 3 校長は、前項の規定により留学することを許可するときは、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 留学の時期は、原則として2学期始めとする。

- 6 修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ときは当該年度を通算して3年以内の期間に限り延長することができる。
- 7 校長は、第2項の規定により留学すること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本校における履修とみなし、30単位を越えない範囲で単位の修得を認定することができる。
- 8 留学した者が、復学しようとする場合は、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（第14号様式）
 - (2) 留学した高等学校における単位修得証明書
- 9 校長は、前項の規定により復学を許可した者については、次の各号の規定を準用する。
 - (1) 校長は、第7項における単位数が認定された場合、教育上支障がなく、かつ適当と認める場合は、留学時点の一つ上の学年に復学をさせることができる。
 - (2) 校長は、前号の規程にかかわらず、当該生徒が留学時点の学年への復学を希望する場合には、これを認めるものとする。
- 10 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、学則第39条の規定に基づき、沖縄県立高等学校管理規則第11条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。その場合、卒業の日付は学校長が定めるものとする。

（休学）

第7条 病気その他の事由により、3月以上出席することができず休学しようとする者は、保護者等と連署のうえ、休学願（第12号様式）に医師の診断書等その事由を証する書類を添え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正当であると認めるときは、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、当該休学期間を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。
- 5 休学の許可を受けた者がその許可を受けた、3月以内にその事由が消滅したときは、保護者等と連署のうえ、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て校長に提出しなければならない。
- 6 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、休学を取り消すことができる。

（復学）

第8条 学籍係は、休学した生徒がその事由の消滅により復学を願い出たときは、復学願を提出させる。病気を理由とする休学者の復学の場合には、さらに健康診断書（結核性疾患にあつては、保健所の診断書）を添付させる。

- 2 学籍係は、教務主任、教頭を経て校長の許可を得て、復学の事務を処理する。
- 3 復学を許可された者については「第2条 編入学」の4項、6項、7項及び9項の規定を、準用するものとする。
- 4 ホームルーム担任は、休学期間が短く当該生徒の属している学年の課程の修了認定に差し支えないときは、新たに指導要録を作成する必要はない。

（再入学）

第9条 退学した生徒が、再入学願（第15号様式）を願い出たときは、校長は、その事由を調査のうえ相当学年に入学を許可することができる。

- 2 学籍係は、教務主任、教頭を経て校長の許可を得て、再入学の事務を処理する。
- 3 再入学を許可された者については、「第1条 編入学」の4項、6項、7項及び9項の規定を準用するものとする。

（死亡した生徒の取扱い）

第10条 生徒が死亡した場合は、ホームルーム担任は保護者等から死亡届を提出させ、これを学籍係へ提出する。

- 2 学籍係は、教務主任、教頭を経て校長の許可を受け、退学者名簿に記載し退学とする。

3 学籍係は、ホームルーム担任から指導要録を受けて死亡の事実等を記入し退学者綴にとじこむ。

2 生徒の出欠席の取り扱いに関する規程

(趣旨)

第1条 この規定は、沖縄県立高等学校管理規則第41条及び42条の規定に基づき、生徒の出欠に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規定において、次の各号に掲げる用語の意義は当該各号に定めるとおりとする。

- (1)欠席 日課のうち、すべての単位時間の教育活動に参加しないものをいう。
- (2)欠課 日課のうち、その単位時間の教育活動に参加しないものをいう。
- (3)遅刻 日課のうち、その単位時間に遅れて参加するものをいう。
- (4)公欠 学校教育の一環としての教育活動のために欠席又は欠課をし、出席扱いを受けるものをいう。
- (5)忌引 親族の死亡により、欠席をするものをいう。
- (6)出席停止 関係法令の定めにより、関係機関又は校長から出席停止を命じられて欠席するものをいう。

(授業日数等)

第3条 生徒の授業日数及び「出席しなければならない日数」の取り扱いについては、次の各号に掲げるとおりとする。

(1)授業日数

授業日数とは、当該生徒の属する同一の学科又は学年について、授業（特別活動を含む）の総日数をいう。

(2)転学、退学の場合の授業日数

転学については、受入校の許可をした日の前日までの日数を、退学については、退学を許可された日までの日数をそれぞれの授業日数として算出する。

(3)転入学、編入学の場合の授業日数

転入学又は編入学を許可された日から、授業日数を算出する。

(4)休学を取り消した生徒の授業日数

現に休学していた期間中の日数を加算し、かつ、その期間中はすべて欠席として加算する。

(出席停止、忌引き等)

第4条 次に掲げる事由に該当した場合は、出席及び欠席のいずれにも該当しないものとする。

- (1)法令の定めにより、校長が出席を停止した場合（法定伝染病、非常変災、授業料未納等）
- (2)次に定める忌引に該当する日数。

父母＝7日、祖父母・兄弟・姉妹＝3日、曾祖父母・伯叔父母・同居親族＝1日

- (3)懲戒による停学の場合。
- (4)進学、就職のための受験もしくはその手続きをする場合。

(出席扱い)

第5条 次に掲げる事由に該当した場合は、届出により出席扱いとする。ただし、関係職員が職員朝会等で説明し校長の承認を得るものとする。担任はその旨を出席簿に記入する。

- (1)学校代表として派遣された場合。ただし登録選手以外は職員会議で審議決定する。
- (2)職員会議の承認を得て参加する各種研修、集会、地域行事等に参加する場合。
- (3)3年生の普通運転免許取得については、許可願いを生活指導部へ提出し「仮免許検定・卒業検定・公安検定」のそれぞれ1回に限り認める。ただし、定期考査・学校行事のある日にはこれを認めない。
- (4)生徒指導又は調査等で呼び出しを受けた場合。
- (5)その他校長が適当と認めた場合。

(欠席届)

第6条 生徒が病気その他やむを得ない事由により欠席しようとする場合は、保護者等から事前に（やむを得ない場合は事後速やかに）電話又は所定の「欠席届」により、ホームルーム担任に連絡しなければな

らない。

(学校行事における欠課の取り扱い)

第7条 学校行事における生徒の欠課については、1時間につき1時間の欠課扱いとする。

(欠席・欠課・遅刻等の特例)

第8条 公的交通機関の事故その他不可抗力の事由による欠席・欠課・遅刻については、事情聴取のうえ、やむを得ないと認められた場合は出席扱いとする。

2 バスストの際、やむを得ず始業時に登校できない生徒の欠席・欠課・遅刻の取り扱いに関しては、次の各号に掲げる自宅から学校までの距離に応じて行うものとする。自宅から学校までの距離は別表による。

(1) 6km未満・・・通常の遅刻・出欠の取り扱いとする。

(2) 6km以上10km未満・・・始業時より1時間の遅れを認め、その時間は出席扱いとすることができる。

(3) 10km以上14km未満・・・始業時より2時間の遅れを認め、その時間は出席扱いとすることができる。

(4) 14km以上・・・出停・忌引きと同等の取り扱いとすることができる。

3 考査及び成績評価に関する規程

第1章 考査

(考査の種類等)

第1条 考査の種類及び実施時期は、次のとおりとする。

(1) 定期考査

原則として、毎学期1回実施する。(令和8年4月より施行する)

(2) 追考査

正当な理由により定期考査を受けられなかった生徒に対して実施する。

(3) 追認考査

単位未修得の科目を有する生徒に対して実施する。1年に4回実施する。

(4) 特別追認考査

第4回追認考査終了後、現年度の科目を修得していない生徒に対して実施する。ただし受験できるのは現年度科目のみとし、特別追認考査によって単位を認定された科目の評定は「2」とする。その際、観点別の評価は変更を行わない。(令和6年4月より施行する)

(5) 実力考査

必要に応じて行う。

(職員心得)

第2条 時間割係は定期考査の時間割を1週間前までに、監督割当表を3日前までに発表する。

2 考査時間割、監督割当て等、考査に関わることは時間割係が行う。

3 時間割係は考査受け渡し場所を設営すると共に、次の様式により答案綴表紙を作成すること。

年度	学期	中間・期末考査
クラス	年	組
考査教室		
考査科目		
科目担当者		
監督者		
受験すべき人数		
欠席者		
受験者数		
特記事項		

4 ホームルーム担任は、当該ホームルームの生徒に対し、「考査の受験心得」の周知徹底に努めること。

また、毎日朝のSHRにおいて指定座席の指導を行うこと。

- 5 定期考査は、全教科目実施することを原則とする。ただし、実技を伴うものはその限りでない。
- 6 定期考査は、100点満点とし、平均点が60点になることを目標に出題する。
- 7 定期考査の問題は、問題に関係のある科目担任が難易度や妥当性を十分に検討し、共同で作成する。
- 8 考査問題の印刷、保管、部数の点検、問題の訂正等は当該科目担任の責任で行うこと。
- 9 考査問題等は原則として考査実施前に、必要事項を記入した答案綴表紙を添えて所定の場所におくこと。

(部活動の制限)

第3条 大会を控えている場合、あるいは持続的な活動が必要な部活動は、所定の様式により校長に届け出を行い承認を得られた場合には、定期考査1週間前から定期考査期間が終了するまで2時間以内の活動を認める。

(受験心得)

第4条 原則として考査の1週間前より考査期間中は、職員室、準備室及び印刷室への生徒の入室を禁止する。

- 2 考査期間中の机の配列は、出席番号順とし、特に左右の机間を十分に広げる。
- 3 質問・小用等の場合は黙って挙手し、監督者の指示に従う。
- 4 答案の提出は、考査時間終了後に行う。
- 5 考査中は物品の貸し借り、勝手な離席及び座席変更は認められない。
- 6 不正行為の事実が認められた場合は、その科目は0点とし、その行為は懲戒に付す。

(監督心得)

第5条 問題及び答案の授受は大会議室で行う。

- 2 監督者は事前に第4条の「受験心得」を十分に把握しておくこと。
- 3 考査の始業終業時間を厳守すること。
- 4 監督者は不正行為ができないような雰囲気を作り、不正行為の未然防止に努め、監督としての業務に専念する。
- 5 机の配列が出席番号順であることを確認し、特に左右の机間を十分に広げる。
- 6 問題配布は、不必要な道具を片付けさせてから行う。この場合、列毎の枚数を教卓で数えて各列同時に配布するのが望ましい。
- 7 質問・小用等の場合は黙って挙手させ、監督者の指示に従わせる。
- 8 不正行為があった場合は、直ちに答案を没収し、関係職員(科目担当者、ホームルーム担任、生活指導係、教頭、校長)に報告する。没収した答案用紙は他の答案用紙と一緒に科目担任に提出する。
- 9 答案の提出は、終わりの合図があるまでは認めない。
- 10 考査終了後は、速やかに答案を回収して出席者と答案の枚数を確認し、番号順に整理し、答案綴表紙に必要事項を記入のうえ科目担任に提出すること。
- 11 故意の不受験、答案不提出又は白紙答案提出等の場合は、すみやかに当該科目担任へ報告する。

(懲戒中による別室指導中の生徒の取り扱い)

第6条 懲戒等による別室指導中の生徒は、別教室にて受験する。

第2章 評価

(趣旨)

第7条 この規定は沖縄県立高等学校管理規則第34条の規定に基づき学習の評価に関し必要な事項を定める。

(成績評価)

第8条 評価は、3観点の評価基準への到達具合を見とる。

観 点	評価基準	見取り	評価の材料
知識・技術/技能	各教科にて策定	a b c ⁺ c	*定期テスト *小テスト *実技テスト
思考・判断・表現	〃	〃	*ワークシート *ノート *レポート作成 *調べ学習 *ポートフォリオ *制作物のでき・工夫
主体的に学習に取り組む態度	〃	〃	*パフォーマンス課題 *文章による説明 *論述 *発表 *グループでの話し合い *観察・実験 *教師による行動観察 *生徒による自己評価や相互評価 *その他

2 見取りから観点別評価への変換方法

見取りを数値化（a：5，b：3，c⁺：2，c：1又は0）し、見取りの平均値によって観点別評価をだす。

観点別評価	見取りの平均値 (小数点第2位四捨五入)
A	3.7 ≤ 平均値
B	2.3 ≤ 平均値 < 3.7
C	平均値 < 2.3

3 前号の比率については「1：1：1」とする。

(成績の表示)

第9条 成績の評価は観点別の絶対評価とし、学年末のみ5段階の評定を表示する。

(平均点)

第10条 評定の平均は3.5を目標として評価基準を策定する。

(5段階評定)

第11条 学年末の評定は、観点別評価により、下記のように定める。

(A=5点・B=3点・C=1点)

評定	合計点	観点別の評価
5	15	AAA (15)
4	11～13	AAB (13) ABB (11) AAC (11)
3	9	BBB (9) ABC (9)
2	5～7	ACC (7) BBC (7) BCC (5)
1	3	CCC (3)

(追認考査)

第12条 追認考査によって単位を認定された科目の評定は、「2」とする。

(不受験者の取扱い)

第13条 定期考査を不受験した生徒の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 正当な理由があると認められる場合には、本人の申し出により追考査を行うことができる。追考査を受験した際には、忌引や法定伝染病及び校長が認めた理由による欠席の場合はその100%で評価する。病欠等による欠席の場合は原則その80%～100%以内で評価する。割合については、教科の判断とする。
- (2) 正当な理由があると認められる場合で、追考査を行うことができなかつた場合は、次の方法で評価することができる。
 - ア ある学期の中間又は期末考査のいずれかを欠くときは、受験した考査の成績を参考にして評価する。評価する際には、忌引や法定伝染病及び校長が認めた理由による欠席の場合はその100%で評価する。病欠等による欠席の場合は原則その80%～100%以内で評価する。割合については、教科の判断とする。
 - イ ある学期に受験した考査がない場合は、他の学期の考査の成績を参考にして評価する。評価する

際には、忌引や法定伝染病及び校長が認めた理由による欠席の場合はその100%で評価する。病欠等による欠席の場合は原則その80%~100%以内で評価する。割合については、教科の判断とする。

ウ 参考となる考査がない場合には、平常授業での提出物及び単元テスト等を参考にして評価する。評価する際には、忌引や法定伝染病及び校長が認めた理由による欠席の場合はその100%で評価する。病欠等による欠席の場合は原則その80%~100%以内で評価する。割合については、教科の判断とする。

(3) 不受験の理由が正当でないと認められる場合は、当該考査の得点を0点とする。

(特別な支援を要する生徒についての取り扱い)

第14条 特別な支援を要する生徒については、個別の指導計画に基づき、障がいの状況等に応じた科目等の目標、指導内容及び指導方法の配慮を行い、学習評価を実施する。

4 単位認定、進級及び卒業認定に関する規程

第1章 履修認定及び単位認定

(履修認定)

第1条 履修認定は各教科科目の担任による報告に基づき、校長がこれをおこなう。

2 履修とは、当該科目の出席時数が年間授業時数(35×単位数、ただし出席停止、忌引きを除く)の3分の2以上あること。

3 補充授業について

当該科目の出席時数が年間授業時数の3分の2を満たさない生徒について、職員会議で審議・承認を受けた後、補充授業等を行い、履修を認定することができる。

(1) 対象生徒、全生徒を対象とする。

(2) 補充可能時間

補充可能時間は履修単位数1単位あたり原則として2時間までとする。

※補充可能時間=単位数×2時間

4 特別な支援を必要とする生徒は次の各項のすべてに該当するものとし、委員会で審議し、職員会議に諮り、校長の許可を得て認めるものとする。

(1) 急な発病や疾患、障がい又はそれに類するような疑いにより就学が困難な生徒

(2) 本人及び保護者等より合理的な配慮の意思の表明があった生徒

(3) 課題を克服しようと努力が見られ、進級及び卒業を目指している生徒

5 特別な支援を必要とする生徒については、職員会議にて審議を行い必要に応じて下記の条項で配慮することができる。尚、特別な支援に準ずる者として、疾病等による治療・通院を必要とする生徒についても職員会議にて審議を行い、同様に扱うことができる。

(1) 当該科目における年間授業時数の2分の1以上の出席をもって、履修したものとみなすことができる。

(2) 単位修得については、障がいの状態等に応じた指導内容や指導方法の工夫を行う。

(単位認定)

第2条 単位修得の認定は、各教科科目の担任による学習成績の評定に基づき、次の各号の規定に該当する生徒に対し、校長がこれをおこなう。

(1) 当該教科・科目の学習成績の評定が「2」以上の者。

(2) 当該教科・科目の出席時数が年間授業数(35×単位数、ただし出席停止、忌引きを除く)の3分の2以上ある者。ただし、補充授業により履修認定された者についてはその限りではない。

(3) 補充授業により、授業時数を満たした際の評価は、学習成績の評定が「2」以上ある者については、原則として評価を「2」とし、学習成績が「1」のものについては、次年度の追認考査を受験させる。

(単位保留)

第3条 当該科目の学習成績の評定が「1」の者は、単位修得の認定を保留(以下「単位保留」)する。

第2章 進級及び原級留置

(進級)

第4条 進級は、生徒が次の各号に該当するとき、校長がこれを認定する。

- (1) 学校が定めた教育課程において、当該学年の全教科科目を履修した者。
- (2) 当該学年の出席すべき日数（年間授業日数－出席停止－忌引き）の3分の2以上の出席がある者。

(原級留置)

第5条 校長は、生徒が次の各号の一に該当するときは、職員会議で審議のうえ、原級に留め置くものとする。

- (1) 学校が定めた教育課程において、当該学年の全教科科目のうち一つでも未履修科目のある者。
- (2) 出席日数が当該年度の出席すべき日数（年間授業日数－出席停止－忌引き）の3分の2に満たない者。

(原級留置者の取扱い)

第6条 原級留置になった生徒は、学校が定める教育課程の当該学年の教科・科目のすべてを再履修するものとし、学習成績の評価及び評定は、再履修した教科・科目によって行う。

第7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

(転入生及び復学生の扱い)

第8条 転入生並びに復学生の出席日数及び授業時数の算定は、当該年度の転入前の学校及び休学前における出席日数及び授業時数を通算したものとする。

第3章 卒業認定

(卒業認定)

第9条 校長は、学校の定める教育課程を各学年において履修し、その成果が満足できるものと認められ、かつ教科・科目についての80単位以上を修得した生徒に対して卒業を認定する。平成25年度卒業生より施行する。

- 2 転入生及び留学生の転入学以前の学校及び留学先の学校で履修・修得すべき教科・科目及び単位数については、その生徒の在学していた当該学校の規定によるものとし、必ずしも本校の教育課程の全部を履修・修得しなくてもよい。

第10条 追認考査により卒業の要件を満たした者の卒業年月日は、卒業認定が3月までの場合はその年の卒業年月日とする。

(卒業未認定者の取り扱い)

第11条 卒業未認定者に対しては、翌年に限り3学年に在籍し、追認考査で教育課程の未修得点を補充し、卒業を認定することができる。

5 諸表簿記載要領

第1条 生徒出席簿

- (1) 進路相談支援システムの勤怠情報管理において出席管理を行う。即日入力に努める。
- (2) ホームルーム担任は、進路相談支援システムによる生徒出席簿を毎月出力し、誤記がないか生徒確認させる。誤記があった場合、教科担当者は速やかに訂正し、その旨をホームルーム担任へ報告する。
- (3) 出席補助簿のSHR欄は、ホームルーム担任名（または補充者名）を記入し、進路相談支援システムに出欠を入力させる。
- (4) ホームルーム担任は、届出の有無、公欠、忌引、出席停止、出席扱い等を確認し、進路相談支援システムに入力する。
- (5) 教科担当者は、生徒が授業に出席していない場合は「欠課」、遅刻した場合は「遅刻」を進路相談支援システムに入力する。
- (6) 教科担当者が出席状況の入力を忘れている場合、ホームルーム担任は教科担当者へ連絡し、入力してもらう。

(7) 学校行事を行った場合は、備考欄にその行事を記載する、学校行事が日曜日等に行われる場合は、その振替日の欄に記入する。

(8) 出席簿（出席補助簿）の記録方法

種類	記録方法
遅刻	遅刻 「チ」
欠席・欠課	病欠：「ビ」 届出欠：「届」 無届欠：「／」 保健室：「ホ」
出席扱い	公欠：「公」 別室指導（出席扱い）：「別」 カウンセリング等：「カ」
出席停止	（懲戒）：「懲」 （法定）：「法」 （進路活動）：「進」 忌引き：「キ」 （授業料未納）：「未」

第7条 忌引き日数

(1) 忌引きとして認められる日数は生徒出席扱いに関する規定により次のとおりである

父母 7日、祖父母・兄弟・姉妹 3日、曾祖父母・伯（叔）父母 1日、その他の同居の親族 1日

(2) 忌引きは出席でも欠席でも欠課でもない

(3) 途中からの忌引きは1日の忌引きとして数える。ただし、教科の忌引きはその時間のみとする。

第8条 学習記録報告書

(1) 進路相談支援システムの成績情報管理について、成績管理をおこなう。

(2) 提出・保管

教科担当者は、1学期・2学期・学年末それぞれの学習記録報告書をクラス別に作成・出力・押印し、各ホームルーム担任に提出する。ホームルーム担任は、学年末の学習記録報告書のみ教務部公簿係に提出する。

(3) 記載方法

教務部公簿係から出される各学期の成績処理要領に沿って作成する。

第9条 成績一覧表

(1) 進路相談支援システムの成績情報管理「成績帳出力」において、成績一覧表を出力する。

(2) 提出・保管

ホームルーム担任は、1学期・2学期・学年末それぞれに成績一覧表を作成・出力・押印し、教頭印・校長印をもらい、教務部公簿係に提出する。

(3) 記載方法

教務部公簿係から出される各学期の成績処理要領に沿って作成する。

第10条 通知票

教務部公簿係から出される学年末成績処理要領に沿って作成する。

第11条 生徒指導要録沖縄県教育委員会の発行した「高等学校生徒指導要録記入の手引き」を参照し、作成する。

6 生徒の表彰に関する規程

（趣旨）

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

（目的）

第2条 表彰は性行、学業その他について優秀な生徒に与え、それらの育成と奨励に資することを目的とする。

（表彰の決定）

第3条 表彰は、職員会議の審議を経て校長がこれを決定する。

（賞の名称及び基準）

第4条 賞の種類及び表彰の基準は次のとおりとし、(1)、(3)、(4)、(5)、(6)は3年生のみを対象とする。

なお、表彰は校長が行い、賞状等を与える。

(1) 皆勤賞

3ヶ年をとおして無欠席、無遅刻、無欠課の者。

(2) 1ヶ年皆勤賞

1ヶ年をとおして無欠席、無遅刻、無欠課の者。

(3) 特別活動賞

ホームルーム、生徒会、又は部活動において顕著な功績のあった者で性行及び出席状況が良好である者。

(4) 学科賞

成績優秀、性行及び出席状況が良好で、当該学科における諸活動が他の模範と認められる者。

(5) 商業賞

全国商業教育研究会及び沖縄県商業教育研究会主催の検定4種目以上の2級（1級種目を必ず含む）を取得した生徒を対象とする。

(6) その他必要と認める賞

職員会議でその都度審議する。

（表彰の時期）

第5条 表彰の時期は、原則として次のとおりとする。

(1) 3年生の3カ年皆勤賞、特別活動賞、学科賞、商業賞は卒業式の予行の日に行う。

（記録）

第6条 表彰を受けた生徒については、ホームルーム担任が生徒指導要録に記載するものとする。

平成 28 年 3 月 3 日 一部改正
平成 28 年 3 月 18 日 一部改正
平成 28 年 4 月 1 日 施行
平成 31 年 1 月 31 日 一部改正
平成 31 年 4 月 1 日 施行
令和 3 年 4 月 1 日 一部改正
令和 4 年 4 月 1 日 一部改正
令和 5 年 11 月 9 日 一部改正
令和 5 年 12 月 7 日 一部改正
令和 6 年 3 月 14 日 一部改正
令和 6 年 4 月 1 日 施行
令和 7 年 3 月 7 日 一部改正
令和 7 年 4 月 1 日 施行
令和 8 年 1 月 20 日 一部改正
令和 8 年 4 月 1 日 施行

Ⅲ 生徒の管理・規則関係

本校の教育活動全体を通じて、一人一人の生徒が心身ともに安定し、充実した学校生活を送り、生徒が自ら考え、主体的に判断し、行動できる能力の育成を図るため、以下の規程を定める。

1 生徒心得

基本的な心得

- (1) 本校の生徒としての誇りと自覚をもって、勉学に励み、個性の確立を図り、民主的な社会人としての資質を培うとともに、明朗真摯な校風の樹立に努める。
- (2) 生徒としての品位を厳正に保つことを常に心がける。
- (3) お互いに親愛の情をもって接し、自己を確立する。
- (4) 他人に対しての尊敬の念を持ち、礼儀を失わないように心がける。
- (5) 礼儀正しい言葉遣いをし、あいさつも自発的に交す。
- (6) 公共物を大切にし、環境の美化に努める。
- (7) スポーツ・文化・芸術を愛し、積極的にその活動に取り組む。
- (8) 平和な国家及び社会の形成者としての高い見識を養う。

2 校内生活における規程

第1条 生徒は08：50までに入室する。

第2条 生徒が欠席する場合、保護者等は当日の08：30までに文書や電話等で届け出る。

第3条 生徒は始業時から終業時までには許可なく外出はできない。

第4条 生徒は欠課（早退）する場合にはホームルーム担任に届け出る。健康上の理由がある場合は、養護教諭を経てホームルーム担任へ届け出る。

第5条 生徒は原則として、平日17：00までに下校する。

第6条 本校の生徒としてふさわしい身だしなみを心がけ、品位を失わない。

第7条 服装および容姿に関する規程は次のとおりとする。

- (1) 本校指定の制服を着用すること。
- (2) 頭髪は常に清潔にし、パーマ、染髪、エクステンション等は禁止。
- (3) ヒゲ、ソリ(ライン、眉ライン含む)やマニキュア、アイシャドウ等化粧品は禁止。
- (4) 入れ墨(タトゥー)は禁止。
- (5) ピアス、指輪、ブレスレット等装飾品は禁止。
- (6) 履物は靴とする。

第8条 制服については次のとおりとする。

シャツの種類	着用する物
半袖シャツ	・ズボン または スカート
長袖シャツ	・ネクタイ または リボン ・ブレザー、ズボン または スカート
※ 任意でベスト(灰色)を購入し、着用できる	

第9条 生徒の車両運転による通学は禁止とする。ただし、自転車はのぞく。

第10条 学習用品以外の持ち込みは禁止とする。ただし、携帯電話に関する規程は別に定める。

3 部活動に関する規程

(目的)

第1条

- (1) 心豊かな人間性の育成を目指す。
- (2) 規律正しい生活態度を身につけ、集団生活において部員相互の理解を深め協力していく態度を養う。
- (3) 自主性を育てるとともに、個人の能力・個性の伸長を図る。

(活動)

第2条 部活動（校外での活動も含む）は、顧問又は顧問の依頼を受けた本校職員の指導監督のもとで行う。

- 2 原則として外部の指導者はおかない。ただし、技術指導のため外部指導者を必要とする場合は校長の許可を得る。

(活動時間)

第3条 部活動の時間は、次の各号に掲げるとおりとし、終了後は直ちに下校（早朝練習を除く）するものとする。

(1) 平日

原則として19：00までとする。

(2) 休業日

原則として9：00から17：00までとする。

(3) 定期考査

1週間前から考査最終日前日までの活動は停止とする。ただし、大会を控えている場合、あるいは持続的な活動が必要な部は、所定の様式により校長に届け出ることによって2時間程度の活動ができる。

(4) 早朝練習

7：00から8：30までとする。

(5) 長期休業中は前(2)に準ずる。

(6) その他 上記以外については、別に協議を行い決定する。

(活動時間の延長)

第4条 前3条の(1)、(2)の部活動の延長を必要とする場合は、所定の様式により、校長に届け出ること。

(活動の制限)

第5条 この規程に反した部、または生徒としての本分から逸脱した部について、校長は、一定の期間、部活動を停止あるいは部を廃止することができる。

4 校外生活に関する規程

第1条 夜間外出はさける。22：00までに帰宅すること。

第2条 未成年者立入禁止の場所への出入りを禁止する。

第3条 飲酒・喫煙・深夜はいかいは、「未成年者飲酒禁止法第1条」「未成年者喫煙禁止法第1条」「沖縄県青少年保護育成条例第9条」により禁止する。

第4条 集会・遠足・キャンプ・合宿・旅行について

学校行事又は県教育庁、公共団体等と直接関係を有せず、部活動やホームルーム等が実施する場合は次の事項に従うものとする。

- (1) 関係職員・保護者等は実施計画書を作成し学校長の許可を得る。
- (2) ホームルーム単位の場合は在籍半数以上の参加を要する。
- (3) 保護者等同意書を実施前までに提出し、必要な事前指導を徹底する。
- (4) 関係職員の監督及び保護者等の責任のもとに行い、2名以上の引率を必要とする。
- (5) 団体で他校（団体）と交歓会を行うときは、学校（関係する職員）は十分な事前指導を行うと共に他校（団体）との連絡を密にする。
- (6) 授業日における個人的な旅行は保護者等を通じてホームルーム担任に連絡する。

第5条 第4条に関わる以外の外泊は禁止する。

5 アルバイトに関する規程

第1条 アルバイトは原則禁止とする。

第2条 家庭の経済的理由があり、やむを得ずアルバイトが必要な生徒は次の事項を遵守し、保護者等は保護監督の責任を持つこと。

- (1) 深夜営業、危険有害業務、風俗営業その他労働基準法の規制する業務についてのアルバイトは禁止。
- (2) 酒類提供を主とする飲食店や未成年者立入禁止業者でないこと。

6 運転免許に関する規程

第1条 運転免許を取得する生徒は「運転免許取得願い」を提出する。

第2条 免許取得者は「免許取得届」を校長に届け出る。また、学校で行う交通安全講習への出席を義務づける。

第3条 3年生の普通運転免許取得に関する出席扱いについては「仮免許検定・卒業検定・公安検定」のそれぞれ1回に限り認める。ただし、定期考査や学校行事のある日にはこれを認めない。

7 車両通学禁止及び交通安全指導

第1条 交通安全の意識を高め、事故を防止するため外部機関とも連携し、安全教育（講演・講習等）を計画・実施する。特設ホームルームなどの取り組みを進め、家庭においても危険防止のため注意喚起を行う。

第2条 学校内及び学寮敷地内への車両乗り入れ及び学校管理下時間帯での車両運転は懲戒指導とする。

*学校管理下時間帯とは・・・登下校、校時中、部活動（休業中も含む）・学校敷地内及びその他の学校行事実施時間帯

第3条 学校管理下を除く時間帯での車両を運転する生徒は保護者等の責任の下、安全運転を行う事。

第4条 交通安全等に関する具体的な内容については交通安全に関する運用規定を定める。

8 生徒懲戒に関する規程

(趣旨)

第1条 この規則は、沖縄県立高等学校管理規則第44条の規定に基づき、生徒の懲戒に関し必要な事項を定め、生徒の問題行動を予防し、又は反省させ、自他に与える弊害を除き、学校生活の秩序を維持するために設ける。

(権 利)

第2条 校長は、教育上必要があると認めた時、生徒を懲戒することができる。

(種 類)

第3条 懲戒は、訓告、停学及び退学とする。

(訓 告)

第4条 校長は、保護者等同席の下、該当する生徒に訓告の処分を行うことができる。また、関係職員から必要な事後指導を行う。

(停 学)

第5条 校長は、保護者等同席の下、該当する生徒に教育上必要な期間、停学の処分を行うことができる。また、関係職員から必要な事後指導を行う。

(解 除)

第6条 校長は、無期停学中の生徒の経過が良好であると判断できる場合、停学を解除することができる。

(退 学)

第7条 校長は、次の各号のいずれかに該当する生徒に対して、保護者等同席の下、退学の処分を行うことができる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。
- (3) 正当な理由なく出席が常でない者。
- (4) 学校の秩序を乱して生徒としての本分に反した者。

(補 則)

第8条 懲戒指導の加算処置

問題行動の内容及び種類にかかわらず、1年から3年までの全学年を通算し、その都度加算累進して、懲戒を行うものとする。

第9条 生徒の指導等に関する具体的な運用規定については、別にこれを定める。

令和 3年 12月 9日 一部改正
令和 3年 3月 11日 一部改正
令和 3年 4月 1日 施行
令和 4年 4月 1日 一部改正
令和 5年 12月 7日 一部改正
令和 6年 4月 1日 施行
令和 6年 6月 5日 一部改正

IV 進路指導関係

1 大学等への推薦に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、生徒の大学等（大学・短大、専門学校、各種学校その他すべての進学先学校を含む。以下「大学等」という）の推薦に関し、必要な事項を定めるものとする。

(推薦委員会)

第2条 生徒の推薦を審議するため推薦委員会を設置する。

2 生徒の推薦は、推薦委員会に諮り校長がこれを行う。

3 推薦委員会の構成は、教頭、進路指導部進学係（以下「進学係」という）、3学年担任とする。（但し、必要に応じてその他関係職員を加えることができる。）

(推薦基準)

第3条 大学等に希望する生徒の推薦基準を次のとおりとする。

(1) 人物、素行が良好であること。

(2) 懲戒歴がないこと（懲戒とは訓告以上を示す）

① 但し、過去に懲戒の指導を受けた生徒であっても、その後の生活態度・学習態度が下記の条件を満たす場合は、推薦委員会で審議し、職員会議に諮り、認められた者については大学等への推薦を許可することができる。

ア. 懲戒の指導以降に改善指導または特別指導を受けていないこと

イ. 3年次での勤怠状況において無届欠席・無届欠課がないこと

ウ. 3年1学期の評定平均が3.5以上で、評定2以下の科目がないこと

② 前項の規定に関わらず、懲戒が2回以上の生徒については推薦は認められない

③ 3年次に懲戒の指導を受けた生徒の推薦は認められない

(3) 学業成績

① 志望校の推薦基準に適合した生徒であること。

② 志望校が特に基準を示していない場合は原則として高校在学中の評定平均値を下記のとおりとする。

4年制大学・短期大学 3.0以上 専門学校・各種学校 2.5以上

③ 単位未修得の科目を有する生徒の推薦は認められない

(4) 勤怠状況

在学3年間を通し、次の条件を満たすこと。

無届欠席 5日以下

無届欠課 15時間以下

朝のSHRの遅刻 15回以下

(5) 身体状況

健康であること。

(6) 経済状況

校納金を完納した者もしくは納付の見込みのある者で、進学先の学費負担能力があること

(7) 保護者等の承諾

保護者等の承諾を受けていること。

(専願校と併願校への推薦)

第4条 推薦委員会より適合と認められた生徒は、専願校一校と併願校へ推薦することができる。但し、専願校に合格した場合は、そこへ入学するものとする。

(推薦の手続き)

第5条 推薦の手続きは次の手順を踏んで行う。

- (1) 推薦を受けようとする生徒は、保護者等連署の推薦申込書(別紙様式)をホームルーム担任に提出する。
- (2) ホームルーム担任は推薦申込書に必要事項を記入の上、進学係に提出する。
- (3) 進学係は、推薦申込書を受理した場合は速やかに推薦委員会を開くものとする。

(推薦の取り消し)

第6条 推薦入試で合格後に懲戒指導を受けた生徒については、本校からの推薦を取り消すことができる。

2 進学・就職試験における出欠席の取り扱いに関する規程

(受験許可願い)

第1条 受験する生徒は、受験許可願いを保護者等の同意を得て、ホームルーム担任を通じ学校長に提出するものとする。

(受験の際の出席扱い)

第2条 受験の際の出欠の扱いは下記の通りとする。

- (1) 県内の進学又は就職のための試験日は出席停止とする。
- (2) 県外の進学又は就職のための試験日およびその移動日は出席停止として扱う。
- (3) 試験日に授業や学校行事等に出席した場合、受験に該当する時間を出席扱いとする

(その他の出席扱い)

第3条

- (1) 受験に伴う健康診断を受ける場合、該当する時間を出席扱いとする。健康診断を受ける生徒は進路指導部に申し出をし、進路指導部は事前に職員に報告する。
- (2) 進路に関する見学等(期日が指定された学校説明会や職場見学)に参加する場合、該当する時間を出席扱いとする。その際、生徒は進路指導部に申し出をし、進路指導部は事前に職員に報告する。
- (3) その他進路に関し必要と認められる事項について全職員に諮り、出席扱いとすることができる。

平成29年1月 一部改正
平成29年4月1日 施行
平成30年1月 一部改正
平成30年4月1日 施行
令和4年4月1日 一部改正

V 図書・視聴覚関係

(目標)

- ア 本校の教育課程に基づく通常の授業及び学校行事等を円滑に遂行するために使用される図書資料や視聴覚教材器具の利用推進と管理運営を行う。
- イ 読書活動の活発化をはかる。
- ウ 情操教育に努める。

1 図書館に関する規程

第1条 この図書館は、沖縄県立名護商工高等学校図書館という。

第2条 この図書館は、本校の教育目標を達成するために、必要な図書及びその他の資料を収集、整理保管し、係職員、司書、学校長の許可を得て適当と認めた者に提供して有効な利用をはかる。

第3条 この図書館の組織については、次のとおりとする。

- (1) 本図書館に職員、司書、生徒図書委員をおく。職員は、原則として校務分掌上の図書部の係がこれにあたる。(以下、係職員とする)
- (2) 係職員及び司書は、次にあげる業務を分掌する。

- ①企画、管理運営、②広報、③図書館利用指導、④読書指導、⑤蔵書点検、⑥調査・統計、⑦貸出、返却、資料整理、⑧図書購入、⑨施設・備品の充実

第4条 本図書館を運営するために、次の委員会をおく。

- ①図書選定委員会（教頭及び図書部で構成する）。

第5条 本図書館は、開架方式をとり、館内の図書、資料は自由に閲覧できる。

第6条 本図書館は、次の帳簿を備える。

- ①図書原簿、②図書除籍簿、③図書貸出統計簿、その他必要な帳簿

第7条 本図書館の細則として、「図書館利用規程」を別に定める。

2 図書館利用に関する規程

(利用及び対象者)

第1条 本図書館の利用対象者は、本校生徒・職員並びにその他校長の許可を得て適当と認めた者のみ利用を認める。

(開館及び休館)

第2条

- (1) 開館 平日：自午前8：50～至午後5：00
- (2) 休館 土曜日・日曜日・祝日は休館とする。
- (3) 閉館 ① 学校行事や蔵書点検等の日は臨時に閉館とする。
② 図書部が、特に必要と認めた場合は、臨時に閉館とする。
③ 長期休業期間の図書館の開閉館については、図書部が定め、事前に連絡する。

(館内の心得)

第3条

- (1) 館内では静粛にする。そのため、音読・雑談その他室内の秩序を乱し、他人の迷惑になる行為や施設備品の破損、落書きを一切してはならない。
- (2) 館内への飲食物の持ち込みを禁ずる。
- (3) 図書の無断持ち出しを禁ずる。
- (4) 退館の際は、自分の周囲を整理整頓して、使用した図書館資料・椅子等は所定の位置にきちんと戻す。

(館内閲覧)

第4条

- (1) 書架に配架された図書は自由に閲覧することができる。
- (2) 図書の閲覧は閲覧室で行うものとする。ただし、授業並びに学習上特に必要なときは、所定の手続きにより教室及び館外での利用もできる。

(館外貸出)

第5条

(1) 貸出

- ① 貸出冊数 一人3冊までとする。
- ② 貸出期間 返却日を含めて7日以内とする。ただし、再手続きにより、1週間の延長をすることができる。
- ③ 長期貸出 長期休業中の貸出については、図書部が定めたものとする。
- ④ 下記に該当する図書及び資料は館外に貸出することはできない。ただし、係職員または司書の許可を得た者はこの限りではない。
 - ア. 辞典、事典類、年鑑等「禁帯出」のラベルのついた図書館資料
 - イ. 貴重書
 - ウ. 新聞・雑誌・公報
 - エ. 定期刊行物（最新版のみ）
 - オ. 教科等で指定された図書館資料
- ⑤ 本校職員で研究上必要とする図書は、司書または係職員が必要と認めた期間に限り長期貸出をすることができる。

(2) 貸出の手続き

館外貸出を希望する者は、本を司書または係職員に掲示し、貸出の手続きを受ける。

(3) 貸出中の注意

- ① 図書はていねいに取り扱い、切り取りやアンダーライン等の書きこみをしない。
- ② 館外貸出図書の返本期日を守らないときは、その後の貸出を停止することがある。
- ③ 図書を借りたら他人にまた貸しすることを禁じ、本人が責任をもって返本しなければならない。

(4) 返本方法

カウンターで返本手続を行う。但し、図書館が閉館している場合は、返本箱に返本すること。

(図書館施設利用)

第6条

- (1) ホームルーム又は授業・各種委員会活動等で図書館を利用する場合は事前に司書または係職員へ申し込み許可を受ける。その際、校内LANを使って予約する。
- (2) 生徒の学習や図書委員の活動を優先する。
- (3) 図書館の規程に違反したり、係職員または司書の指示に従わないものは、一定期間の利用を禁止することがある。

(借覧中の図書の取り扱い)

第7条 借覧中の図書を紛失または破損した場合は、同一の図書を弁償させるか、または相当する金額を納めさせることがある。

(その他)

第8条 生徒が休学、転学、退学、卒業のとき、または職員が休職、転任のときは、貸出中の図書や資料は直ちに返本しなければならない。この場合、司書もしくは係職員の押印をもって返本完了とする。

3 掲示に関する規程

(目的)

第1条 校内掲示物は、教育上有益なものであって、学校の美化を図りつつ、伝達および案内を目的とする。

(掲示の場所)

第2条 掲示は、原則として所定の掲示板を使用する。ただし、必要と認めたときは、図書部と調整のうえ他の場所にも掲示することができる。

(掲示の方法)

第3条 掲示の方法は次の通りとする。

- (1) 掲示物は、学校(各教科、各部)、PTAの発行するものは担当部署で掲示する。
- (2) 学校外からの掲示物は、関係部署において必要と認められた場合、その部署が掲示する。
- (3) 生徒会、部活動等の掲示物は、関係顧問教師の承認を得て掲示する。

(掲示の期間)

第4条 掲示の期間は次の通りとする。

- (1) 掲示の期間は、原則として掲示の日から2週間以内とし、期限がきたときは責任者は速やかに当該掲示物を取り外すものとする。
- (2) 図書部は、期間を過ぎた掲示物はこれを取り外すことができる。

4 視聴覚教室利用に関する規程

(管理・運営)

第1条 視聴覚教室の管理は、教務部が行う。

(機器の貸出)

第2条 視聴覚機器の貸出は、教務部が特別に認めた本校生徒に対して行い、かつ、使用目的が次に該当する場合に行なう。

- (1) 機器を使用する正課の授業。
- (2) 機器を使用する学校行事。
- (3) 機器を使用する特別教育活動。
- (4) 機器を使用する授業研究。
- (5) 教務部が認めたこと
(貸出の優先)

第3条 貸出については以下の通りとする。

- (1) 前2条の使用にあたっては、原則として、(1)→(5)の順を優先とする。
- (2) 視聴覚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しない。
(視聴覚教室使用について)

第4条 視聴覚教室を使用したい時は、その前日までに校内 LAN で使用者の名前を入力することによって許可を得たものとする。もし、かち合った場合には、その教室以外では、困難と考えられる授業あるいは行事を優先にする。

(報告の義務)

第5条 教室の設備、備品を破損、または故障などをさせた場合は、すみやかに教務部に報告し、所定の様式に記入しなければならない。

5 校内放送に関する規程

(目的)

第1条 この内規は教育課程に基づく通常の授業及び学校の計画する諸行事以外に放送施設を使用する場合の必要な事項を定めるものとする。

(管理運営)

第2条 放送施設及び備品の管理は教務部があたる。

- (1) 放送施設、備品の貸出は原則として禁止する。
- (2) 係以外の者は許可なく使用してはならない。ただし、放送部は部活動および第1項に準ずる範囲で、継続利用の許可を得ることができる。

(内容)

第3条 校内放送の内容は次のようなものとする。

- (1) 教科活動に関するもの(学校放送、録音教材、学力統一テスト等)
- (2) 特別活動に関するもの(学校行事、生徒会行事等)
- (3) 放送部活動に関する定時放送(お知らせ、音楽、校内ニュース等)
- (4) 緊急放送等(非常変災、災害避難訓練等)
- (5) その他連絡

前項(3)の放送番組の企画作成は放送部、部顧問のもとで行なう。

(時間帯)

第4条 放送の時間帯は以下の通りとする。

- (1) 定時放送
朝のS. H. Rの前
- (2) 臨時放送
- (3) 授業時間中の放送は、一切禁止する。ただし、非常変災その他緊急を要する場合は放送することができる。

6 芸術鑑賞等推薦に関する規程

(目的)

第1条 高校生の鑑賞する芸術鑑賞等は常に視聴覚教育の立場から各教科の学習を助け、高校生活をより高めるために教育的な芸術鑑賞等を選定し、その見学を薦めることを目的とする。

(企画・運営)

第2条 運営は次の通りとする。

- (1) 芸術鑑賞等推薦委員会を設け、次の構成員で選定の任に当たる。
 - ① 図書部主任
 - ② 関連する係、及び顧問
- (2) 図書部主任が会を企画・運営する。

(推薦について)

第3条 推薦された芸術鑑賞等の選定基準は目的に示された趣旨に合致するものでなければならない。

- (1) 芸術鑑賞の内容としては映画・演劇・音楽等とする。
- (2) 随時委員会を開いて推薦しようとする芸術鑑賞等を決定する。
- (3) 生徒及び職員で鑑賞したい芸術鑑賞等があるときは、事前にその希望を委員会に申し入れることができる。

(見学方法)

第4条 推薦された芸術鑑賞等は、職員会議に諮り、次の方法で見学するものとする。

- ① 団体見学
- ② 自由見学

令和5年11月9日 一部改正

令和6年4月1日 施行

VI 学校保健関係

1 保健室利用規程並びに感染症の取り扱いについて

I 保健室利用について

- 1 学校内で傷病者が発生した場合は、ホームルーム担任又は教科担任に連絡をとり、保健室で処置を受ける。
- 2 保健室利用の際は、『保健室来室カード』に傷病の状況を記入し、養護教諭の指示を受ける。
- 3 保健室での休養は、原則として1時間を限度とする。但し、校時内の休養は、届出欠課扱いとなる。
- 4 傷病等で受診が必要な場合は、養護教諭が状況判断のうえ、ホームルーム担任（ホームルーム担任不在時は副担任）と連絡をとり、ホームルーム担任は、保護者等へ連絡をとり早退させる。
- 5 外科的処置については、原則として学校管理下で負傷したものだけとし、継続的な処置は行わない。
- 6 傷病等により、保健室を利用した生徒について、ホームルーム担任、教科担任、保護者等への連絡は『保健室連絡票』、『家庭連絡票』に必要事項を記入し行うが、場合によっては、電話連絡を図る。連絡票を受け
た担任又は、教科担任は、出席簿に必要事項を記入する。
- 7 保健室で内服薬の投与は原則として行わない。
- 8 保健室の備品（測定器具、その他の備品）、救急薬品の持ち出し使用は、原則として禁止する。

II 養護教諭不在時の保健室利用について

- 1 養護教諭不在時は、原則として保健室を閉める。但しやむを得ない理由で保健室を利用する場合は、管理者の許可を得て職員で開け、使用後は責任を持って閉める。
- 2 授業を受けることが困難な生徒がでた場合、担任（担任不在時は副担任）が保護者等へ連絡し早退させる。但し保健室で休養させる場合は、必ず職員が責任をもって付き添い、生徒だけで休養させない。
- 3 救急薬品の必要な場合は、職員室の救急箱を利用する。その際利用者は、使用記録簿に記入する。
- 4 保健室を利用した場合や、不在時に発生した傷病については、対応した職員は後日養護教諭へ連絡する。

III 学校における感染症の取り扱いについて

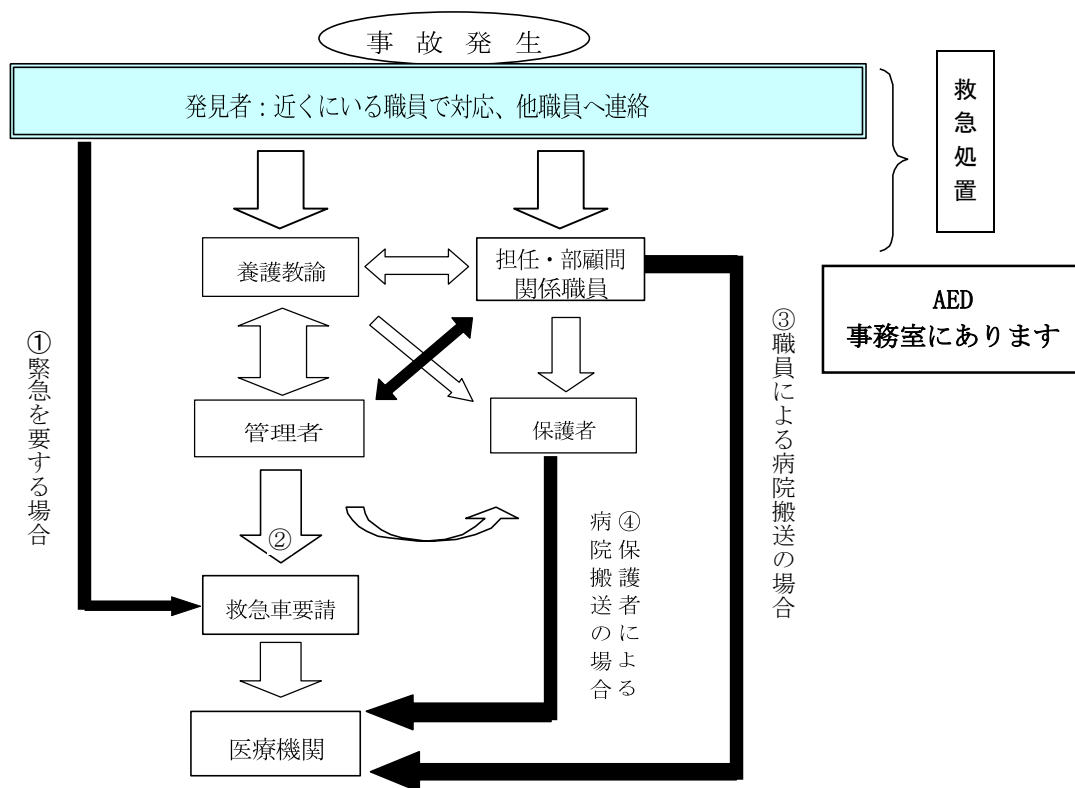
感染症の蔓延を防止するため学校保健安全法第19条の規定により学校長は、出席停止の措置をとる。指示された時は、速やかに医師の診察を受け診断書を提出する。感染症と診断された場合は、原則として保護者等が来校し診断書を提出するものとする。

2 救急事故等発生に関する規程

校内における救急事故発生に際し、早急に適切な処置が行われることを目的とし下記のとおり緊急連絡体制を置く。

- 1 傷病者が発生したときは、その場に居合わせた者は速やかに適切な処置を行うとともに養護教諭又は最寄りにいる職員に連絡する。
- 2 養護教諭及び連絡を受けた職員は、冷静かつ沈着に傷病者を観察し、緊急に医療機関に送る必要があるか否かを判断する。
 - (1) 緊急を要する場合は救急車を要請し、医療機関及び保護者等へ連絡するとともに、必要な付き添い人を手配する。
 - (2) 緊急を要しないが医師の診療を必要とする場合、養護教諭及びホームルーム担任は保護者等と連絡をとり、保護者等の付き添いで医療機関に行かせることを原則とする。
保護者等と連絡がつかない場合は原則としてホームルーム担任（不在時は副担任）が搬送にあたる。

3 緊急連絡体制図



緊急度 高① ←→ ④低

- ① 緊急を要する場合 : 事故発見者が直ちに救急車要請
- ② 救急車要請が必要な場合 : 職員が救急処置を行い、管理者が救急車要請
- ③ 職員による病院搬送の場合 : 保護者等の許可を得て職員が病院へ搬送
- ④ 保護者等による病院搬送の場合 : 職員の救急処置後保護者等が病院に搬送

- * 救急処置を行った職員は、傷病者の側から離れず傷病者の観察にあたり、救急隊員や医療機関に傷病者の状態を報告する。
- * 職員が搬送する場合は、管理者が職員へ搬送を指示する。
- * 養護教諭不在の場合は、上記図の養護教諭を省いた体制で動く。
- * 救急車要請した場合は、救急車両誘導係を決め、誘導にあたる。

(役割分担)

管 理 者	情報の把握と職員の指示及び関係機関への連絡・報告。保護者等への対応。
養 護 教 諭	傷病者の応急処置にあたり、傷病時の状況を把握。病院搬送の場合は、必要に応じて付き添う。傷病の経過を管理者に報告。
担任及び教職員	家庭への連絡。救急処置の補助にあたり、またその他の生徒の掌握と指導。 事後は家庭訪問、電話などで状況把握。 事故発生報告書を管理者へ提出。

(事後措置)

- 全職員で事故の原因除去と事故防止に努め、生徒への安全指導の徹底を図る。
- 日本スポーツ振興センターへの災害共済給付の手続きを行う。

3 名護商工高等学校 学校保健委員会規約

(名 称)

第1条 本会は、名護商工高等学校保健委員会（以下「本会」という。）と称し、事務局を名護商工高等学校に置く。

(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、次の事項について協議する。

- (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。

(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、教務代表、環境美化部代表、生徒指導部代表、教育相談部、各学年代表
- (2) 保護者等代表：PTA会長、PTA副会長
- (3) 学校医、学校歯科医、学校薬剤師
- (4) 生徒代表：必要に応じ生徒会役員代表、保健委員長
- (5) その他、必要と認められた者

(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 1名

(役員を選任及び任期)

第6条 役員を選任及び任期は、次のとおりとする。

- (1) 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、保健主事をもってあてる。
- (4) 役員の任期は1年とする。

(役員の仕事)

第7条

- (1) 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、会議の運営及び会務を処理する。

(会議)

第8条 会議は、年3回を原則とし、必要に応じて随時開催することができる。

令和4年 4月1日 一部改正

令和5年 11月9日 一部改正

令和6年 4月1日 施行

Ⅶ 学校安全関係

1 防火等に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、職員及び生徒の防災・防火管理の徹底を期し、火災、地震その他の災害の予防と火災発生時における迅速適切なる処置を図るため、防火に関し必要な事項を定めるものとする。

(防火の心得)

第2条 職員及び生徒は、常時火気の取扱について細心の注意をはらい、火気使用後は適切な措置をとるものとする。

(防火管理責任者)

第3条 防火管理のため防火管理責任者を置き、教頭をこれにあてる。

(火元取締責任者)

第4条 火災予防及び地震時の出火防止を図るため、防火管理者のもとに各校舎の各室、各施設に火元取締責任者を別表のとおり選任し、次のように任務分担を指定する。

- (1) 火気使用設備器具の管理
- (2) 電気設備器具の安全管理
- (3) 消火器等の管理
- (4) 避難経路の確保
- (5) 地震時の出火防止
- (6) その他火災予防上必要な事項

(非常持出の明示)

第5条 非常持出用の重要書類及び重要物品を管理する関係職員は、火災の際ただちに搬出できるよう、「非常持出」の赤文字を貼っておき、常時明示された場所に保管しなければならない。

(防火設備等の保守管理)

第6条 防火設備等の保守管理の計画は、環境美化部がこれにあたるものとする。

- 2 事務長及び環境美化部は、火災報知器、消火器、ホース、消火栓その他の防火施設を定期的に整備点検を行い、その保守管理に努めなければならない。
- 3 事務長及び環境美化部は、電気設備、ガス施設、光熱器具及び可燃薬物等の点検を定期的に行うものとする。

(防火訓練)

第7条 火災発生の非常時に備え、毎年定期的に、消防署の協力のもとに、消火、避難訓練を行うものとする。

(自衛消防団)

第8条 火災発生の非常時に備えて自衛消防団を組織し、次のとおり編成して任務を定める。

- (1) 自衛消防団本部（通常は事務室） 火災発生時の指揮連絡、総括並びに校内緊急報知、消防署及び警察署への連絡、消防隊の誘導にあたる。
- (2) 避難誘導係 生徒を避難場所へ誘導する全体指揮にあたる。
- (3) 防護措置係 電気、ガス、危険物の安全措置及び非常口の開放にあたる。
- (4) 搬出係 重要書類、重要物品の搬出及びその管理にあたる。
- (5) 消火係 初期消火活動及び消防隊に協力して、消火活動にあたる。
- (6) 警備係 校内を巡視して、生徒の安全指導、不審者の侵入及び盗難防止にあたる。
- (7) 連絡係 自衛消防団本部の指示に従い、連絡事務にあたる。
- (8) 救護係 負傷者の応急救護又は医療機関への連絡にあたる。

(火災発生時の対応)

第9条 職員及び生徒は、火災が発生した場合には安全を第一に心がけ、冷静かつ迅速に次のような対応を行うものとする。

- (1) 職員及び生徒は、火災を発見したときはただちに自衛消防団本部に連絡する。自衛消防団本部は、放送・非常ベルで学校全体に知らせるとともに消防署及び警察署に通報し、かつ、自衛消防団の態勢を敷く。
- (2) 火災発生現場に居合わせた職員又は生徒は、ただちに自衛消防団本部に連絡するとともに初期消火につとめる。
- (3) 各係職員は、速やかに各自の分担任務につく。
- (4) 生徒の避難場所は通常運動場とし、避難誘導係又は現場に居合わせた職員の指示に従って、速やかに避難する。

(5) 授業時の避難誘導は、授業を担当している職員がこれにあたる。

(6) その他、その時の状況によって臨機応変に対応し、人災その他の被害を最小限度に食い止めるように努めなければならない。

(職員の非常招集)

第10条 休日・祝日または夜間に火災が発生した場合には、職員は連絡を受け次第速やかに出勤し、その任務にあたるものとする。

(警備員の任務)

第11条 警備員は、火災が発生した場合には直ちに消防署、警察署に通報するとともに、校長、教頭、事務長、環境美化部職員に連絡しなければならない。

(防火(消防)計画)

第12条 防火管理、防火訓練及び防火施設等の管理保全に関する全体的な県立名護商工高等学校防火(消防)計画(組織、分掌事務並びに人員の配置等)については、防火管理者と環境美化部が別に定める。

2 防災対策

(趣旨)

第1条 この規程は、職員及び生徒の防災管理の徹底を期し、その災害の予防と災害発生時における迅速適切な処置を図るため、防災に関し、必要な事項を定めるものとする。

(災害防止の方針)

第2条 災害防止の方針を次のとおり定める。

- (1) 防災思想の啓蒙・普及の徹底を図り、災害を未然に防止する。
- (2) 災害発生の際は、迅速かつ的確な行動と相互の協力により、被害を最小限に食い止める。
- (3) 災害防止の観点から防災教育と災害の排除をめざし、生命の安全と重要物件、施設設備の保全に努める。

(防災対策)

第3条 防災対策を次のとおり定める。

- (1) 非常警報発令は、警報及びマイクで行う。
- (2) 避難場所は、校庭、その他、火災発生場所に応じて決める。
- (3) 避難誘導・搬出
 - ① 非常警報があったとき、直ちに電源を切り、ガスの元栓をしめる。
 - ② 指揮者の指示により、生徒を安全な場所へ誘導避難させる。生徒は、指揮者の指示に従い、静粛・迅速に行動する。
 - ③ 生徒が安全である状態においては、消火・搬出等の作業に協力させる。
- (4) 台風対策
 - ① 台風襲来が予想される場合は、戸締まりを厳重にし、屋外に倒壊や飛散のおそれのあるものについては、補強・撤去の準備をする。
 - ② 台風警報発令と同時に生徒を帰宅させる。
- (5) 休日・祝日または夜間(勤務時間外を含む)に災害が発生した場合には、職員は連絡を受け次第速やかに出勤し、災害対策及び事後処理を、管理者(防火管理者等)の指示に従って処理に当たる。

(安全管理)

第4条 生徒・職員の生命、学校に対する信頼、日常の教育を守るための学校における安全管理については、「県立名護商工高等学校危機管理マニュアル」として別に定める。

附 則 令和 5 年 11 月 9 日 一部改正 (1 第 10 条、2 第 3 条)

令和 6 年 4 月 1 日 施行

Ⅷ 教育相談の方法と別室学習に関する規定

(主旨)

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

(教育相談の方法)

第2条 教育相談室の利用は、昼食時間または放課後を利用することを原則とする。ただし、緊急性があり、授業中に教育相談を受ける場合、相談後「教育相談連絡票」を担任または教科担任に提出し、原則として出席扱いとする。

(別室学習の意義)

第3条 別室での学習は、当該生徒が関係職員の指導や教育相談を受けながら心因的な症状の回復を図り、スムーズに集団生活への復帰ができるようにするために行われるものであり、当該生徒が学級復帰に努力することを前提とする。

(別室学習の判断)

第4条 特別支援委員会・中退対策委員会（以下「委員会」という。）は学級担任及び教科担任等の情報に基づき、次の各号に該当する生徒に関して、専門家の意見を得た上、委員会で審議し、職員会議に諮り、校長の許可を得て別室学習を認めるものとする。

(1) 心因的な理由により、教室などでの学習が著しく困難と認められる生徒。

(2) その他理由があつて、教室などでの学習が困難と認められる生徒。

(別室学習及び期間)

第5条 第4条の規定により、教室等における学習が著しく困難と認められる生徒については、保健室又は教育相談室等（以下「別室」という。）において学習を行うことができる。

2 前項の規定により、別室での学習を認められた生徒についても、可能な場合は、他の生徒と共に教室等での授業を受けることができることを原則とする。

3 別室での学習は、可能な限り短期間で学級復帰ができるよう指導に当たり、期間は原則として別室学習が認められた日を積算して3カ月を上限とする。それ以降の取り扱いについては、委員会で検討し、職員会議に諮る。

(学級担任)

第6条 学級担任は、第4条1号及び2号の規定に該当する生徒がいる場合、当該生徒の出欠等の把握をし、教育相談係、養護教諭、関係職員と連携を密に取り指導にあたる。

(教科担任)

第7条 各教科担任は、学級担任、教育相談係、養護教諭と連携を密にし、当該生徒に対し、該当する時間の課題を課し、適宜指導を行う。

2 実技を伴う教科（実習・体育等）については、当該教科及び科で話し合い、放課後や長期休業日及び単位認定日までに補習を行う。

(出席時数の取り扱い等)

第8条 別室での学習が認められた生徒は、在室時間に対応した所属クラスの当該日の時間割による教科・科目の学習を行うことを原則とする。

2 当該生徒の出席の取り扱いについては、教科・科目の課題提出をもって、出席日数及び出席時数とすることができる。

(定期考査等)

第9条 定期考査、各教科のテスト、追認考査等は、他の生徒とともに、教室で受験することを原則とする。ただし、校長が必要と認めた場合はその限りではない。

附 則

この規定は平成22年4月1日より施行する。

平成30年1月 一部改正

平成30年4月 一部施行

Ⅸ 経理関係

1 生徒の派遣に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特別活動の振興を図るため県内及び県外で行われる体育的、文化的、生産的な諸行事への生徒派遣に関し、必要な事項を定めるものとする。

(経費)

第2条 生徒派遣に必要な経費は、PTA選手派遣費、県高体連補助金、県高野連補助金、県高文連補助金、及び寄付金、その他雑入をもってあてる。

(派遣生徒の資格基準)

第3条 学校代表として派遣される生徒は、次の各号に掲げる基準を満たす者でなければならない。

- (1) 保護者等の承認を受けた者。
- (2) 健康状態が良好な者（医師の診断の結果、不相当と認められた者は除く）。
- (3) 性行及び勤怠状況が良好である者（懲戒指導中の者、勤怠状況が著しく悪い者は除く）。

(派遣の対象)

第4条 派遣の対象となる対外競技等は、次の各号に掲げる団体の主催するものとする。

- (1) 本校加盟の高体連、高野連、高文連の主催及び共催するもの。
- (2) 本校加盟の連盟、協会等の主催するもの。
- (3) 国、地方公共団体の主催するもの。
- (4) その他教育的、文化的、生産的な諸団体の主催するもので校長が必要と認めたもの。

(生徒の派遣人員)

第5条 対外競技等へ派遣する生徒の人員は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 体育系は、当該主催団体の競技要項に定める登録人数の範囲内とする。但し、マネージャ1名追加することができる。
- (2) 文化系、生産系は必要最低限の人員とする。
- (3) 主催団体から大会等要員として、特に生徒の派遣の要請があった場合又は、高文祭等の準備要員、若しくは説明要員として特に校長が生徒を派遣する必要があると認めた場合には、関係職員と調整の上、必要最低限度の人員を派遣することができる。
- (4) その他校長が必要と認めたものについて派遣することができる。

(生徒の出席取り扱い)

第6条 学校代表として派遣する生徒については、出席取り扱いとする。

(引率職員の人数)

第7条 生徒引率職員の人員は、原則として1団体につき生徒が15人以内の場合は1名、15人を超える場合は2名とし、特に必要と認めた場合には1名を加えることができる。

(派遣期間)

第8条 対外競技等への生徒の派遣期間は、当該主催団体の要項規定によるほか、競技等に支障をきたさない最短期間とする。本校生徒の競技等が終了した場合は、速やかに帰校するものとする。

(県外派遣の基準)

第9条 県外派遣の基準は、次の各号に掲げるとおりとし、顧問が職員会議、又は職朝で承認を得て派遣する。

- (1) 第4条各号に規定する主催団体から、県代表として推薦を受けた団体又は個人。
- (2) 第4条各号に規定する主催団体から、県代表の混成チームのメンバーに推薦された個人。
- (3) 九州地区代表又は全国代表として、主催団体から推薦を受けた団体又は個人。

(県内派遣費の支出基準)

第10条 県内派遣費の支出基準は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 登録料等：登録料、保険料は規定額を支給する。
- (2) 参加料：年4大会分の参加料を支給する。
5大会以上の参加料について予算の執行状況に応じて運用する。
県高校総体・県高校新人大会の参加料については学校が一括して支払う。

(3) 交通費：年2日分、開催地区に応じた金額×登録人数分を支給する。北部500円、中部1,000円、那覇南部1,500円とする。

*燃料費：交通費を請求する大会等において、P T A車を利用する場合は大会の開催地区に応じた金額（燃料費：北部1,000円、中部2,000円、那覇南部3,000円）を減じて請求する。（参加登録人数が9名以下の場合は燃料費不要）

(4) 宿泊料：一律3,000円×登録人数分を年2泊まで支給する。原則として那覇以南で行われる大会等で午前10時以前に競技等が開会される場合に支給する。

* (1)～(4)について、公文及び領収書を添付するものとする。

(5) 有料道路、有料駐車場を利用した場合は実費を支給する。支給回数は年4日までとする。有料道路利用は往復を1日とする。領収書を添付すること。

(6) 雑費：1大会300円×登録人数分を年4大会まで支給する。

(7) 離島（宮古、八重山、久米島）への派遣については、県外派遣費の支給基準に準ずる。

（県外派遣費の支出基準）

第11条 県外派遣の支出基準は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 登録料等：登録料、保険料は規定額を支給する。

(2) 参加料は規定額を支給する。

(3) 航空運賃、宿泊費については6割支給とする。

(4) 交通費：県外における交通機関（電車・バス）を利用する場合は、実費の6割を支給する。県内における交通費（空港や港などへの移動）は、県内派遣費の地区に応じた額を支給する。

(5) 有料道路・有料駐車場を利用した場合は実費を支給する。

(6) 予備費：個人の場合は1大会10,000円、団体の場合は5,000円×現地滞在日数分支給する。

予備費の使途は、通信費、医薬品代、練習会場借用謝礼金、大会場や練習会場へのタクシー代（電車や路線バスの利用が困難な場合）、その他校長が必要と認める範囲内とし、不用額については返納する。

* (1)～(6)について公文、領収書を添付するものとする。

(7) 雑費：1日500円×登録人数分×現地滞在日数分支給する。

(8) 派遣回数：年2大会までとし、3大会以降は予算の執行状況に応じて運用する。

(9) その他

* 県予選において競技実績のない九州、全国大会派遣は管理者と協議する。

* 学校が自治体へ申請して得た補助金等の取り扱いは、当該自治体の交付趣旨に沿う。

* その他の運用は、予算の執行状況に応じて運用する。

（予算計画書の提出）

第12条 引率職員又は関係職員は、生徒を対外競技等に出場させようとする場合は、予め次に掲げる期間内までに、生徒派遣予算計画書（別紙様式）を作成し、職員会議又は、職朝で承認を得なければならない。

(1) 宿泊を伴う県内派遣の場合 競技大会3日前

(2) 県外派遣の場合 出発1週間前

（決算報告書の提出）

第13条 引率職員又は関係職員は、対外競技等が終了後、次に掲げる期間内に、生徒派遣決算報告書（別紙様式）に、証拠書類を添えて提出しなければならない。

(1) 宿泊を伴う県内派遣の場合 大会終了後1週間以内

(2) 県外派遣の場合 帰校後1週間以内

（予算の適正執行）

第14条 対外競技等の引率職員又は関係職員は、生徒派遣予算計画書の作成、並びに予算の執行については、選手派遣費が保護者等の拠出によるものであることに鑑み、適正かつ合理的な運用に努めなければならない。

（付則） 平成25年4月18日 一部改訂（第10条・11条）

平成26年8月28日 一部改訂（第10条・11条）

平成31年1月31日 一部削除（旧第14条積立金）、平成31年4月1日 施行

令和4年4月1日 一部改訂（第10条・11条）

令和5年11月9日 一部改正（第10条）、令和6年4月1日施行

2 学校取扱金に関する規程

この規定は学校取扱金の納付に関する必要な事項を定めるものとする。

(管理監督者の職務)

第1条 管理監督の責務は次のとおりとする。

- (1) 校長は、学校取扱金の全般について把握し、その執行に当たり関係職員に対し必要な指導及び助言を行うものとする。
- (2) 教頭は、学校取扱金の執行に関与し、関係職員に対して必要な助言及び監督を行うものとする。
- (3) 事務長は、学校取扱金の執行に関し、公費に準じた会計処理及び現金の出納が行われるよう、関係職員に対して必要な指導及び監督を行うものとする。

(学校取扱金検討委員会)

第2条 学校取扱金検討委員会の役員は次のとおりとする。

委員長は教頭、委員は事務長、歳入係、各科長、PTA(保護者等代表)、各教科、各部署代表をもって構成する。

(徴収金額)

第3条 学校取扱金の金額は、毎年学校取扱金審議依頼書を各担当者が提出し、学校取扱金検討委員会で審議し決定する。

(学校取扱金の納付時期)

第4条 学校取扱金は年2回に分割して口座振替で徴収する。ただし各月の納付期限は下記のとおりとする。

- (1) 前期分 4月25日
- (2) 後期分 9月10日
- (3) 口座振替日が祝祭日、週休日にあたる場合はその翌営業日とする。

(転学及び転籍の場合の学校取扱金)

第5条 転学又は転籍した場合は、転学、転籍した翌月(転学した日が月の初日の場合はその月まで徴収)以降の学校取扱金については返還する。

(休学者の学校取扱金の免除等)

第6条 休学した生徒については休学した日の属する月の翌月(休学した日が月の初日であるときは、休学した日の属する月)から復学する日の属する月の前月までの学校取扱金は免除する。

(徴収の猶予)

第7条 学校取扱金の執行猶予を受けることができる生徒は、次の各号に該当するものとする。

- (1) 学校取扱金の徴収の猶予を受けることができる者は、学校取扱金猶予願を校長に提出しなければならない。
(担任を通して校長に提出)

第8条 徴収猶予の期間

- (1) 本条で定める猶予期間は当該学校取扱金を納めるべき月の初日より、翌月分の学校取扱金納入期限日の前日までとする。
- (2) 猶予期間中は猶予願いを提出した生徒への督促は行わない。

(会計処理)

第9条 学校取扱金の執行は「私費会計処理方針」に基づき行うものとする。

- (1) 執行しようとするときは支出何書に必要な事項に記入し決済を受ける。
- (2) 原則として、金融機関に口座を設けて通帳により現金の出納を行い、収入と支出が確認できるようにする。
- (3) 執行が終了したら、決算を行い速やかに報告する。また、決算を持ち越す場合については、各年度毎に会計報告をする。
- (4) 会計に関する文書等は、後任者に引き継ぐとともに、会計年度終了後5年間保存する。

(諸帳簿)

第10条 会計処理にあたり次の帳簿を置く。

- (1) 現金出納簿 (2) 証拠書類 (3) 預金通帳等

(会計職員)

第11条 会計職員は県歳入事務担当者とPTA事務職員とする。

(会計監査)

第12条 会計監査は保護者等代表（2人）にあたる。

執行状況を把握するため、年度途中で中間監査を行うことができる。

(会計年度)

第13条 会計年度は4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

(付則) この規定は、平成22年4月1日から改定

令和4年4月1日 一部改定

X 施設・設備・備品関係

1 学校施設使用に関する規程

- 第1条** この規程は、教育課程に基づく通常の授業、部活動及び学校の計画する諸活動以外に生徒又は生徒団体が施設を使用する場合に適用する。
- 第2条** 放課後、生徒又は生徒団体が施設を使用する場合は、原則として午後5時までとする。
- 第3条** 日曜、休日及び授業を行わない日の施設使用は原則として午後5時までとする。
- 第4条** 第2条に規定する時間は、学校長が必要と認めた場合には変更することができる。ただし、この場合にあっても、夏は8時、冬は7時半までとする。
- 第5条** 校舎の使用は、校舎使用許可願に所定の事項を記入し、各関係職員を経由して学校長の許可を受け、教頭に提出するものとする。
- 第6条** 校舎使用に際しては、使用前日の午後5時までに許可を受けなければならない。ただし、急を要する場合は、この限りではない。
- 第7条** ホームルーム、部、クラブ又は生徒の教室使用については次によることとする。
- (1) 平日の午後5時までの使用については、当該教室の管理責任者の許可を得る。
 - (2) 土曜日、日曜日、祝日、休暇中の使用又は平日の午後5時以後にまたがる使用に関しては、第5条及び第6条の規定するところによる。
- 第8条** 図書館の使用に関しては、図書管理用規程による。
- 第9条** 動場及び体育施設の使用については、校舎と同様な手続きをとるものとする。
- 第10条** 体育館の使用に関しては、体育館使用規程による。
- 第11条** 学校の施設を使用するときは、当該施設はもちろん附属施設についてもその保全に留意するとともに、使用後は後始末をきれいにし、次の使用に支障がないようにしなければならない。
- 2 ボール投げその他の行為でガラスその他の施設設備を破損した場合は、速やかにその旨をホームルーム担任又は顧問教諭を通じて係り職員に届け出て、弁償するものとする。

2 体育館使用に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、体育館の適切な管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 この規程は、体育館を常に清潔に保ち、その施設設備等を最良な状態で使用することを目的とする。

(使用者の範囲)

第3条 体育館を使用することのできる者は、本校生徒・職員とする。ただし、校長が特に許可した者はその限りではない。

(使用許可申請)

第4条 本校生徒・職員以外の者が使用する場合は、責任者を定め、あらかじめ本校所定の手続きを経て校長の許可を受けなければならない。

(開館時間及び休館)

第5条 体育館の開館時間は次の通りとする。ただし、校長が必要と認めた場合はその限りではない。

月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時

2 学校の休業日等は、休館とする。ただし、校長が必要と認めた場合はその限りではない。

(体育館の管理)

第6条 体育館に次の係を置き、体育館の管理にあたるものとする。

- (1) 体育館管理係
- (2) 体育施設・備品係

(体育館使用心得)

第7条 体育館を使用する者は、次の各号に掲げる事項を守るものとする。

- (1) 常に整理整頓を心がけること。

- (2) 施設設備及び備品を正しく取り扱い、安全面に留意すること。
- (3) 許可なく施設設備を改装しないこと。
- (4) 無断で備品等を移動しないこと。
- (5) 節電、節水、火気に十分留意すること。
- (6) 上履以外の履物でフロアーに出入りしないこと。
- (7) 履物等を携帯する場合は、ビニール袋等を使うこと。
- (8) 体育館フロア内には飲食物等を持ち込まないこと。
- (9) 掲示物は所定の手続きを経て、所定の場所に掲示すること。
- (10) 体育館内には宿泊しないこと。ただし、校長が許可した場合はその限りではない。
- (11) 体育館の施設設備及び備品を破損若しくは滅失した場合は、ただちに体育館管理係をとおして校長に報告しなければならない。
- (12) 使用後はただちに原状に復し、清掃を行なうこと。
- (13) その他係員の指示をよく守ること。

(使用の禁止)

第8条 体育館の使用にあたり、この規程に著しく違反した場合には、その使用を禁止する。

(損害賠償)

第9条 体育館の施設設備及び備品を故意に破損若しくは滅失した場合は、その損害を賠償しなければならない。

(部外者の使用)

第10条 本校の生徒・職員以外の者の体育館使用については、この規程に定めるもののほか「沖縄県立学校施設の使用に関する規則」の規程を守らなければならない。

3 水泳プールの使用に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、水泳プールの適切な管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 この規程は、水泳プールを有効に活用し、円滑に管理運営することを目的とする。

(使用者の範囲)

第3条 水泳プールを使用することのできる者は、本校生徒・職員とする。ただし、校長が特に許可した者はその限りではない。

(使用許可申請)

第4条 本校生徒・職員以外の者が使用する場合は、責任者を定め本校所定の手続きを経て、校長の許可を受けなければならない。

(使用の期間及び時間)

第5条 水泳プールの使用の期間及び時間は、次のとおりとする。ただし、校長が必要と認めた場合はその限りではない。

(1) 使用期間 6月1日から10月31日までを原則とする。

(2) 使用時間 月曜日～金曜日 午前9時～午後5時

2 学校の休業日等は、閉鎖する。ただし、校長が必要と認めた場合はその限りではない。

(水泳プールの管理)

第6条 水泳プールを円滑に管理運営するため、次の係を置く。

(1) 水泳プール管理係(水泳プールの管理全般)

(2) 水泳プール施設・備品係(電気、水道、用具等の管理、美化清掃)

(水泳プール使用心得)

第7条 水泳プールを使用する者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 入水前及び入水に際しては、関係職員の指示に従うこと。

(2) プール内の重要な施設(滅菌室等)には絶対に立ち入らないこと。

- (3) 入水前には体をよく洗い、水泳着等は常に清潔なものを使用すること。
- (4) 水泳プールには、私物及び必要以外の物品等を持ち込まないこと。
- (5) 水泳プール内ではマナーをよく守ること。
- (6) 使用後は、必ず清掃及び用具の後片付けを行なうこと。
- (7) 常に整理整頓を心がけること。
- (8) 施設設備及び備品を正しく取扱い、安全面に留意すること。
- (9) 節水、節電を心がけ、火気等には十分留意すること。
- (10) プールの施設設備及び備品を破損若しくは滅失した場合は、ただちに水泳プール管理係をとおして校長に報告しなければならない。
- (11) その他係員の指示をよく守ること。

(使用の禁止)

第8条 水泳プールの施設及び備品等の使用にあたり、この規程に著しく違反した場合には、その使用を禁止する。

(損害賠償)

第9条 水泳プールの施設設備及び備品等を故意に破損若しくは滅失した場合は、その損害を賠償しなければならない。

(部外者の使用)

第10条 本校の生徒・職員以外の者のプール使用については、この規程に定めるもののほか、「沖縄県立学校施設の使用に関する規則」の規程を守らなければならない。

4 公用車の管理運用に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公用車（小型貨物自動車、以下略）の管理運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(使用の範囲)

第2条 公用車の使用は、公務に限るものとする。

(管理責任者)

第3条 公用車の管理責任者を置き、事務長をこれにあてるものとする。

(使用の手続き)

第4条 公用車を使用しようとする者は、あらかじめ管理責任者の許可を受けなければならない。ただし、緊急あるいはやむを得ない事由により事前に許可を受けることができない場合は、使用後速やかにその旨を管理責任者へ報告するものとする。

2 公用車使用後は「車両使用記録簿」に必要事項を記入し、ただちに公用車の鍵とともに管理責任者へ返納することとする。

(経費)

第5条 公用車の管理運用に必要な油脂・燃料及び修繕等の費用は、県費油脂燃料費、修繕費から充てるものとする。

(運転者及び運行時間)

第6条 公用車の運転は本校職員に限るものとし、運行時間は勤務時間中を原則とする。

(公用車使用の心得)

第7条 公用車の使用にあたっては、所定の保管場所において、使用前後の車両各部の安全確認と清掃に努め、故障がある場合は直ちに管理責任者へ届け出るものとする。

2 公用車使用中、対人・対物の事故又は自損行為等の事故があった場合は、適切な措置をとり、速やかに管理責任者をとおして校長に報告するものとする。

5 マイクロバス等の管理運用に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は 学校用マイクロバス（ワンボックス・カー等も含む、以下略）の管理運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(使用の範囲)

第2条 学校用マイクロバスは、次の各号のいずれかに該当する場合にのみ、使用できるものとする。

- (1) 本校生徒の校外における教育活動
- (2) 本校PTA会員の校外における研修及び福利活動
- (3) 本校同窓会会員の研修及び福利活動
- (4) その他学校長が認めた場合

(管理責任者)

第3条 学校用マイクロバスの管理責任者を置き、教頭をこれにあてるものとする。

(使用の手続き)

第4条 学校用マイクロバスを使用しようとする者は、あらかじめ管理責任者の許可を受けなければならない。ただし、緊急あるいはやむを得ない事由により事前に許可を受けることができない場合は、使用後速やかにその旨を管理責任者へ報告するものとする。

- 2 学校用マイクロバス使用後は「車両使用記録簿」に必要事項を記入し、ただちに学校用マイクロバスの鍵とともに管理責任者へ返納することとする。

(経費)

第5条 学校用マイクロバスの管理運用に必要な経費は、選手派遣の会計から充てるものとする。ただし、第2条第3号及び第4号の規程により、学校用マイクロバスを使用する場合は、使用者がそれ相当額を負担するものとする。

(車両使用の心得)

第6条 学校用マイクロバスの使用にあたっては、所定の保管場所において、使用前後の車両各部の安全確認と清掃に努め、故障がある場合は直ちに管理責任者へ届け出るものとする。

- 2 学校用マイクロバス使用中、対人・対物の事故又は自損行為等の事故があった場合は、適切な措置をとり、速やかに管理責任者をおして校長に報告するものとする。

(運用上考慮すべき事項)

第7条 学校用マイクロバスを運用するにあたっては、原則として次の各号を考慮するものとする。

- (1) 大会等を優先する
- (2) 大会等がかさなった場合は、開催地および参加人数等を考慮して使用者間で協議する
- (3) その他必要であれば、使用者間で協議する

6 部活動部室使用に関する規程

(趣旨)

第1条 部活動部室（以下部室という）の管理運営を円滑にするためにこの規程を定める。

(使用者の範囲)

第2条 部室を使用できる者は原則として本校生徒とする。

(鍵の管理)

第3条 部室及び鍵は次のように管理する。

- (1) 部室の管理は部活動顧問がその責任を負う。
- (2) 部室の鍵は2つ作成し、1つは体育教官室、1つは部顧問が管理する。
- (3) 生徒が鍵を所有することを禁止する。（無断でスペアキーを作成することを禁止する。）
- (4) 使用者は毎日必ず戸締りをするとともに、鍵を所定の場所・部顧問へ返却すること。

(使用時間)

第4条 使用時間は次の通りとする

- (1) 原則として部活動終了時刻まで（夏 19 時 30 分、冬 19 時まで）

- (2)校時中の使用を禁ずる（昼食時を含む）
- （部室使用心得）

第5条 部室を使用する者は次の事項を守らなければならない。

- (1)整理整頓を心がけ、施設、備品を破損しないこと。
 - (2)許可なく施設を改変しないこと。
 - (3)火気の取り扱いを禁ずる。
 - (4)部員以外の入室を禁ずる。
 - (5)飲酒・喫煙、その他の問題行動を起こさないこと。
 - (6)学習用具等を置かないこと。（教科書・図書館から借用した書籍等）
 - (7)定期的に部室の清掃を行うこと。（係りの指示に従うこと）
 - (8)その他、係の指示に従うこと。
- （使用の禁止）

第6条 部室の使用にあたり、上記規程に反する場合は、原則としてその使用を禁止する。

※違反した部活動は1年以上の使用を禁止する。

（部室の割当）

第7条 部活動の活動実績によって部室使用の定期的見直しを行う。（部室の再割当等）

（規定の改廃）

第8条 この規程の改廃は職員会議で行う。

附 則 この規程は平成22年6月18日から施行する。

令和5年 11月9日 一部改正（1 第3条、第7条、2 第7条）

令和6年 4月1日 施行

IX 会則関係

1 県立名護商工高等学校生徒会会則

第1章 総則

- 第1条** 本会は、名護商工高等学校生徒会と称し本校全生徒を会員として組織し、職員を顧問とする。
- 第2条** 本会に生徒会役員会を置き、その長を生徒会長とする。（以下、生徒会長を会長と称する。）
- 第3条** 顧問は、本会の運営に関する指導助言を行う。
- 第4条** 本会は、会員の自主的活動を通じて会員相互の親睦を図り、あわせて明朗かつ健全な学園の建設に貢献し、将来、社会に有為な心身ともに健康な人材を培うことを目的とする。
- 第5条** 本会の活動は、学校より委任された権限内における活動の全分野にわたって行われ、すべての会員は本会の運営に関し平等の権利と義務とを有する。
- 第6条** 本会の会員は、役員選挙及び被選挙の権利を有する。
- 第7条** 本会の会員は、所定の会費を納入する義務を有する。
- 第8条** 本会の決議事項は、校長の承認を得て成立する。
- 第9条** 本会の活動の最終の権限と責任は、すべて校長が有する。
- 第10条** 本会への入会は、入学及び転入によって成り、脱会は、転出、退学及び卒業によって成る。

第2章 機関

第11条 本会に次の機関を置く。

1. 生徒総会
2. 中央委員会
3. ホームルーム
4. 生徒役員会
5. 各種委員会
6. 選挙管理委員会
7. 会計監査委員会
8. 部長会
9. 部同好会

第1節 生徒総会

- 第12条** 生徒総会は、本会の最高議決機関であり、全会員をもって構成する。
- 第13条** 生徒総会は、会長の任期中に1回開くことを原則とする。ただし、次の場合は臨時に生徒総会を開かねばならない。
1. 生徒会役員会が必要と認めた場合
 2. 会員の3分の1以上の要求（連署）があった場合
- 第14条** 生徒総会の成立は、全会員の3分の2以上の参加をもって成る。
- 第15条** 生徒総会の決議は、出席会員の過半数の賛意を要し、可否同数の時は、議長の決するところによる。ただし、会則の改廃及び予算、決算等の重要事項は出席会員の3分の2以上の賛成によるものとする。
- 第16条** 生徒総会の決議事項は、次のとおりとする。
1. 予算、決算の承認
 2. 生徒会会則の改正等の承認
 3. 生徒会の活動方針及び活動計画
 4. その他の重要事項
- 第17条** 生徒総会は、会長がこれを召集する。
- 第18条** 生徒総会の召集は、緊急を要する場合を除いて、開催の日から3日前（休日を除く）までに告示しなければならない。

第2節 中央委員会

- 第19条 中央委員会は、生徒総会に次ぐ議決機関である。
- 第20条 本議会は各クラスのHR長と生徒会役員会とをもって構成する。
- 第21条 本議会に議長1名を置き、副議長及び書記は議長が任命する。
- 第22条 中央委員会の任期は、各学期単位とする。
- 第23条 議会の成立は、全議員の過半数の出席を必要とし、議決に関しては出席者の過半数の賛意を要する。

第3節 ホームルーム

- 第24条 各ホームルームの役員は、各ホームルーム内の互選とし、校長がこれを任命する。
- 第25条 各ホームルームは、生徒会と協力して活動しなければならない。
- 第26条 各ホームルームの活動は、各ホームルームで企画運営する。
- 第27条 ホームルームは、各ホームルーム全生徒をもって構成し、次のような役員をおく。
1. ホームルーム長
 2. 副ホームルーム長
 3. 書記
 4. 会計
 5. その他必要な役員

第4節 役員会・生徒会

- 第28条 生徒会役員会は、本会主催の諸行事の企画運営に当り、生徒会予算案の作成及び決算報告を行う。
- 第29条 生徒会役員会の構成メンバーは、次のとおりとする。
1. 会長（1名）
 2. 副会長（2名）
 3. 書記（2名）
 4. 会計（2名）
 5. 広報（2名）
 6. その他必要な役員
- 第30条 会長は全会員の直接選挙によって選出し、校長が任命する。その他の役員は会長がこれを任命する。
- 第31条 役員任期はすべて10月から翌年の9月までの1年間とする。ただし、次の場合はこの限りではない。
1. 不信任を中央委員会が全会一致で決議した場合。
 2. 再選された場合。
 3. 本人の辞意を中央委員会が全会一致で受理した場合。
 4. 全員の3分の1以上の連署によってリコールが成立した場合。
 5. その他、役員が脱会した場合。
- 第32条 次の場合、役員は直ちに辞任しなければならない。
1. 会員の3分の1以上の連署による不信任案提出があった場合。
 2. 中央委員会の不信任決議があった場合。ただし、この場合の決議は全会一致によるものとする。
 3. 生徒総会の不信任決議があった場合。ただし、この場合の決議は会員の過半数によるものとする。
- 第33条 本会は、次の役員の兼任を認めない。
1. 生徒会正副会長とHR役員
 2. 選挙管理委員と他の生徒会役員
 3. 会計監査委員と他の生徒会役員
- 第34条 会長に欠員が生じた場合、その残存期間が3分の1以上ある場合は、直ちに、補欠選挙を行わなければならない。
- 第35条 役員の仕事は、次のとおりとする。
1. 会長
本会の代表者である。
生徒総会の議長を推薦する。
生徒総会を召集しなければならない。
中央委員会を召集することができる。
その他

2. 副会長
会長の補佐役である。
会長事故の際は、会長に代わって任務を代行しなければならない。
その他
3. 書記
会の庶務を担当し、生徒会に関する記録をつとめる。
会の記録及び資料の整理保管にあたる。
その他
4. 会計
本会の会計事務及び資料の整理保管にあたる。
決算報告書を作成する。
部・同好会活動と連携を円滑に進める。
5. 広報
生徒会便りの発行、学校行事等における生徒会の諸活動を会員に知らせる。
その他

第5節 各種委員会

第36条 各種専門委員会には、下記の機関を設ける。

1. 図書委員会
本委員会は図書館利用の活発化を図ることを目的とする。
2. 生活委員会
本委員会は規律、風紀等に関する活動の企画運営を目的とする。
3. 美化委員会
本委員会は校内美化の促進と維持を目的とする。
4. 保健委員会
本委員会は学校保健行事計画に基づいて行い、保健の向上に努めることを目的とする。
5. 体育委員会
本委員会は体育行事等の企画運営を目的とする。
6. 交通安全委員会
本委員会は交通道德の育成を目的とする。
7. 進路委員会
本委員会は希望進路の具現化に向けた活動の促進を目的とする。
8. その他必要に応じた委員会

第6節 選挙管理委員

第37条 本委員会は、生徒総会を除く他のいかなる機関からも独立し、会長の公平かつ適正なる選挙 についての事務を行うことを目的とする。

第38条 選挙管理委員会の任務

1. 選挙期日を決定し、その期日10日前までに全生徒に公示する。
2. 選挙に必要な備品、消耗品を準備する。
3. 投票に関する事務一切を担当する。
4. 当選人を決定する。

第39条 選挙管理委員は、各ホームルームより1名宛選出された委員をもって構成する。

第40条 選挙管理委員の任期は、4月から翌年の3月までの1年とする。

第41条 選挙管理委員の委員長は、委員内の互選とする。ただし、他の役員は、委員長の任命とする。

第42条 選挙管理委員に次の役員をおく。

1. 委員長……………1名
2. 副委員長……………1名
3. 書記……………1名

4. その他必要な役員第43条 選挙管理委員は、生徒会役員、ホームルーム役員を兼任してはならない。

第44条 候補者

1. 立候補者は締切日までに選挙管理委員会に届け出る。
2. 委員会は届出締切の翌日候補者名を全生徒に通知する。
3. 候補者1名の場合は信任投票を行う。
4. 候補者のポスターの掲示は5枚以内とする。

第45条 投票

1. 投票用紙の様式は、選挙管理委員で決定する。
2. 選挙人は、投票用紙を受け取り候補者中より選んで投票する。

第46条 無効票

1. 候補者でないものを記載したもの。
2. 所定以外の用紙に記載したもの。
3. 氏名判別難しいもの、その他不正と思われるもの。

第47条 当選人

1. 有効投票の最多数を得たものを以て当選人とする。ただし、得票数が同じである時は、当候補者立会の上、抽選で当選人を決める。
2. 信任投票においては、有効投票の過半数の信任をもって当選とする。
3. 当選人が決定した場合は、選挙管理委員長は全生徒に通知する。
4. 当選人は学校長が任命する。

第7節 会計監査委員会

第48条 本委員会は、公正な会費の使途並びに諸帳簿の適正なる処理を図ることを目的とする。

第49条 本委員会は、前条の目的を達成するために次の任務を遂行する。

1. 会計監査
2. その他委員会が必要と認める事項

第50条 本委員会は、総務役員会より任命された3人の委員で構成する。

第51条 委員の任期は4月から翌年3月までの1年とする。

第52条 本委員会は、生徒会会計に対し、関係書類を提出させる権限を有す。

第8節 部同好会

第53条 部活動の目的は、会員がその活動を通じて健全な趣味や豊かな教養を培うと共に自主性を育て、他の会員と協力していく態度を養い、余暇を善用して心身の健康を助長していくことにある。

第54条 本会には文化系部、体育系部、生産系部の諸部があり、本会員は各人の希望する部に加入することができる。

第55条 各部の役員は、各部で選出する。ただし、各部は部長を生徒会へ報告する。

第56条 部の設立は、学校長の承認を得て、次の事務手続きを経て成立するものとする。

1. 発起人
2. 顧問
3. 部員

部員が10名未満の場合は同好会とする。ただし、学校長の承認のある場合はその限りではない。

第57条 部の構成廃止は、部長が部長会に提出し承認を得る。部長は部長会の要求があれば部長会に出席し質問に答えなければならない。

第58条 部予算の使用については、部長が全責任をもって行う。

第59条 経費の支出は、所定の請求書に必要な事項を記入し、関係者の捺印を得たものに対し会計が会費の納入状況、予算その他の面から検討して支出の承認を与える。

第60条 部長は、中央委員会及び生徒会役員会の要請があった場合は、質疑に応答しなければならない。

第61条 各部の活動状況は、生徒会役員会によって評価され、予算支給の面で配慮されることがある。

第62条 部長会においては各部門の交流を図り部活動の活発化を図る。

第3章 会計

第63条 本会の予算収入は、生徒会費、PTA補助金、その他の収益をもってあてる。

第64条 会計は年度末には決算報告をなし、総会の承認を得なければならない。

第65条 本会の会計年度は、4月1日より翌年の3月31日までとする。

第 66 条 会員は、一定額の会費を所定期日までに納入する義務を有する。

第 67 条 本会の現金の保管は、顧問に委任する。

第 68 条 経費の支出は、本会所定の請求書に必要事項を記入し、印を得たものに対し、支出する。

第 4 章 帳簿

第 69 条 本会に次の帳簿をおく。

1. 生徒会会則及び諸規約…（永久）
2. 役員名簿（3年）
3. 生徒会主催行事企画運営の記録（3年）
4. 議事録（3年）
5. 会計出納簿（3年）
6. 領収証綴（3年）
7. 請求書ひかえ（1年）
8. 備品台帳
9. その他

附 則

本会則の改廃は、生徒議会の3分の2以上の賛意を以て発議し、総会に提出してその承認を得なければならない。この承認には出席会員の3分の2以上の賛成を必要とする。

2 県立名護商工高等学校職員互助会会則

(名称)

第1条 本会は、沖縄県立名護商工高等学校職員互助会（略称互助会）と称す。

(目的)

第2条 本会は、会員相互の親睦と互助を図る事を目的とする。

(会の組織)

第3条 本会は、沖縄県立名護商工高等学校の全職員をもって組織され、次の役員を置く。

(1)幹事 若干名……各教科の輪番制にし、任期は前期（4月～10月）・後期（11月～3月）制とする。
但し、順番は別紙のとおりとする。（※2025年4月より）

(2)会費徴収については学校会計がこれを兼務する。

(運営資金)

第4条 本会の運営は、次の資金をもってまかなう。

会員より納入される会費。会費は月額案1,500円とする。（※2025年4月より）

補助金、寄付金、その他を繰り入れる。

必要やむをえない時は、臨時に徴収するものとする。

(事業)

第5条

(1)親睦会

①歓迎会 ②送別会

*但し、会員多数の要望がある場合は、協議の上、臨時に親睦会を持つことができる。

*会員でない職員の参加がある場合は、会に応じて臨時に会費を徴収することができる。

(2)慶弔費及び見舞金

- ① 結婚の時……………10,000円
- ② 出産の時……………10,000円
- ③ その他慶事は、その都度会員で協議して決める
- ④ 本会員死亡のとき……………10,000円
- ⑤ 配偶者及び親等の死亡……………2,000円
- ⑥ 一か月以上の病欠……………10,000円
- ⑦ 一週間以上、入院したとき……………5,000円
- ⑧ 災害……………10,000円

但し、⑥と⑦は重複しないものとする。

(3)競技大会等の参加料・弁当代の補助。但しその都度、会員にはかる。

(4)その他

(会計監査)

第6条 各幹事は、任期終了と同時に、次期の幹事と共に会計監査を行い、会員に報告する。

(2025年3月25日改訂。2025年4月より運用開始)

3 県立名護商工高等学校 学校評議員運営規程

(目的)

第1条 この規程は、沖縄県立学校学校評議員設置要綱に則り、県立名護商工高等学校（以下「本校」という。）の学校評議員を効果的に活用するために、必要な事項を定めることを目的とする。

(役割)

第2条 本校の学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関する事項について忌憚のない意見を述べるものとする。

(委嘱等)

第3条 本校の学校評議員は5人以内とする。

2 本校の学校評議員は、次の各号より推薦し、沖縄県教育委員会の委嘱を受けるものとする。

- (1)本校同窓会・PTA等関係者
- (2)学識経験者

(3) 地域代表

(任期)

第4条 本校の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、本校は、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委嘱を県教育委員会に申請し解くことができる。

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

3 学校評議員は、3年を限度として再任されることができる、

(秘密の保持)

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

(会議)

第6条 校長は必要に応じて、学校評議員の会議を招集し、これを主宰する。会議は原則として学期1回とする。

2 会議に参加する本校の関係者は、校長、教頭、事務長、及び教務・進路指導・生徒指導の担当職員、その他校長が必要と認める職員とする。

3 会議は原則として公開とし、その他の職員及び保護者等並びに地域の人々が聴講できるものとする。

4 会議に参加する者は、学校評議員制度や会議の役割や目的を侵してはならない。

(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県の報償費等支給規程に準ずる。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、学校評議員に関する必要な事項は、沖縄県立学校学校評議員設置要綱によるものとする。

4 県立名護商工高等学校PTA会則

(名称・事務所)

第1条 本会は、名護商工高等学校PTAと称し、事務所を名護商工高等学校内におく。

(会員)

第2条 本会は、名護商工高等学校生徒の保護者等及び職員並びに本会の趣旨に賛同する者をもって会員とする。

(目的)

第3条 本会は、本校教育の充実発展を期し、学校、家庭、社会が一体となって生徒の健全育成に務めるとともに会員相互の親睦と教養を高めることを目的とする。

(事業)

第4条 本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 会員の研修に関すること。
- (2) 会員の親睦及び福利厚生に関すること。
- (3) 本会の広報活動に関すること。
- (4) 学校の教育諸条件整備への協力に関すること。
- (5) 生徒指導及び生徒の学習活動への協力に関すること。
- (6) その他本会の目的達成に必要な諸事業に関すること。

(会議)

第5条 本会の会議は次の通りとする。

- (1) 総会
- (2) 評議員会
- (3) 運営委員会
- (4) 部会
- (5) 会計監査委員会

2 会議の招集は、会長が行う。

(総会)

第6条 総会は毎年5月に定期総会を開く。但し、会長が必要と認めたとき又は評議員会において必要と認めたときは、臨時に開くことができる。

2 総会を開くことができない緊急、やむを得ない場合には、評議員会をもって総会に代えることができる。

但し、この場合、次期総会において報告しなければならない。

(総会事項)

第7条 総会においては、次の事項を報告し、承認をうる。

- (1) 事業計画の承認
- (2) 役員及び評議員の承認
- (3) 予算の審議及び決算の承認
- (4) その他評議員会において決定した事項の報告

(評議員会)

第8条 評議員会は、必要に応じて臨時に開くことができる。

(評議員会事項)

第9条 評議員会に付議する事項は、次の通りとする。

- (1) 会則の制定と改廃
- (2) 役員を選出
- (3) 事業計画の審議
- (4) 予算及び決算の審議
- (5) その他必要とみとめられる事項の審議

(運営委員会)

第10条 運営委員会は、会則第9条1項(1)から(5)までの評議員会に付議する事項を円滑に推進すべくための議事案件等を練り整理する。会長が必要と認めるとき、臨時に開くことができる。

2 運営委員会の構成は第14条1項(1)から(8)までとする。

(部会)

第11条 部会は、各部職掌事項の企画並びにその運営にあたり、会長又は部長が必要と認めるとき、臨時に開くことができる。

2 部会の種類及び職掌は、次の通りとする。

1. 総務部会

総務部会は諸行事の活動に関する連絡・調整並びに会員への参加招集を行う。

(会計監査委員会)

第12条 会計監査委員会は、毎年年度末及び必要に応じ、会計を監査し、その結果を評議員会及び総会に報告する。

(会議の成立)

第13条 すべての会議は、構成人員の過半数をもって成立し、会議における決定は、出席者の過半数の同意が必要である。但し、会長が必要と認める場合にはこの限りではない。

(役員)

第14条 本会に、次の役員をおく。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 4名 (保護者等3名、教頭1名)
- (3) 顧問 1名 (校長)
- (4) 監査委員 3名 (保護者等2名、職員1名)
- (5) 幹事 3名 (職員)
- (6) 部長 1名
- (7) 副部長 4名 (保護者等2名、職員2名)
- (8) 相談役 1名 (PTA役員経験者)

(役員の仕事)

第15条 役員の仕事は、次の通りとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を総括し、会議を招集しその議長となる。
- (2) 副会長は、本会を補佐し、会長に事故あるときにはその職務を代行する。
- (3) 顧問は、本会の運営に対し、指導助言を与える。
- (4) 監査委員は、本会の会計を監査する。
- (5) 幹事は、会長の命を受け会務の運営にあたる。
- (6) 部長は、部の会務の運営にあたる。
- (7) 副部長は、部長を補佐し、部長に事故あるときにはその職務を代行する。

(8)相談役は、会運営上の実務的な相談に応ずる。

(役員任期)

第16条 役員任期は、1年とする。但し、再任を妨げない。

2 欠員によって就任した役員任期は、前任者の残任期間とする。

3 役員任期が満了した場合は、第1項の規程にかかわらず後任者が就任するまでその職務を行う者とする。

(役員選出)

第17条 役員選出は、次の通りとする。

(1)会長、副会長、及び監査委員は、評議員会で選出し、総会の承認をうる。

(2)顧問には、学校長をあてる。

(3)幹事は、PTA職員をもってあてる。

(4)部長は、各部会で互選し、会長が委嘱する。

(5)副部長は、保護者等2名、職員2名(校務分掌上の係)をもってあてる。

(評議員)

第18条 評議員は、次の各号に掲げる者をあてるものとする。

(1)各学級から原則として2名以上を選出する。但し、地域の配分を考慮すること。

(2)本校職員で、校務分掌中の関係各部代表1名。

2 評議員任期は、1年とする。但し、再任を妨げない。

3 評議員は、第11条2項に規程する部会の一に所属し、その委員になるものとする。

(書記会計)

第19条 本会の庶務会計を処理するため、書記会計をおく。

2 書記会計は会長が任免する。

(経理)

第20条 本会の経理は、会費、寄付金及びその他の収入をもってこれにあてる。

2 会員は、毎月会費を納入するものとする。

3 本会の会費は、総会において決定する。

(会計年度)

第21条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

(会計監査)

第22条 本会の会計は、毎年監査委員の監査を受け、評議員会の承認を得て、総会に報告しなければならない。

(帳簿)

第23条 本会に、次の帳簿を備えつける。

(1)会則

(2)役員名簿、評議員名簿及び会員名簿

(3)議事録

(4)現金出納帳

(5)会費及び寄付徴収簿

(6)文書綴り

(7)備品台帳

(8)その他必要な帳簿

(会則の改廃)

第24条 本会則は、評議員会の議を経て、総会の議決により改廃する。

(雑則)

第25条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は会長がこれを定める。

(附則)

1. この会則は、平成19年5月20日より施行する。

2. 平成20年5月18日 一部改正第17条1項(1)文言修正

3. 平成21年5月17日 一部改正第5条1項(3)設定挿入

現行第10条3項及び4項を削除

新第10条を設定、以下1条ずつ繰り下がる
第14条1項(6)、(7)へ文字挿入

4. 平成26年5月10日 一部改正第14条(2) 変更
5. 平成27年5月14日 一部改正第11条 変更
6. 令和4年4月1日 一部改正(保護者を保護者等へ)
7. 令和7年5月8日 一部改正第11条 文言修正
第11条2項2 削除
第14条(6)(7) 文言修正
第15条(6)(7) 文言修正
第17条(4)(5) 文言修正

5 県立名護商工高等学校同窓会会則

第1条 本会は名護商工高等学校同窓会と称す。

第2条 本会は会員相互の親睦と互助共栄を図り併せて母校の発展充実に寄与し郷土の発展に貢献するを以つて目的とする。

第3条 本会は事務局を名護商工高等学校内におく。

第4条 本会の会員は正会員と特別会員とする。

1 正会員

- (1) 沖縄県立名護商工高等学校卒業生
- (2) 沖縄県立名護商工高等学校中退者に対して代議員会の承認により会長の許可したるもの。

2 特別会員

- (1) 沖縄県立名護商業高等学校卒業生及び沖縄県立北部工業高等学校卒業生
- (2) 沖縄県立名護商工高等学校現旧職員

第5条 本会に代議員をおく。

- 1 卒業時クラス代表2名とする。
- 2 原則として地元在住者をこれに充てるものとする。

第6条 代議員は代議員会を組織し次の事項を審議決議する。

- 1 役員の選任
- 2 会則の改廃
- 3 会務・会計の承認
- 4 その他重要な事項

第7条 代議員会は会長の必要に応じて之を召集するものとする。

第8条 本会に下記の役員をおきその任期を2年とする。但し再任は妨げず。

補欠のため選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

- 1 会 長 1名
- 2 副 会 長 2名
- 3 庶務幹事 2名
- 4 会計幹事 1名
- 5 監 事 2名

第9条 会長・副会長は代議員会において正会員より選出する。但し再任は妨げず。

第10条 代議員及び幹事・監事は会長が委嘱するものとする。

第11条 会長は本会を代表し会務を総理する。

第12条 副会長は会長を補佐し会長に事故ある時は之に代わる。

第13条 幹事を庶務幹事と会計幹事に分かち。

- 1 庶務幹事は会計の監督を受け本会全般の庶務に当たる。
- 2 会計幹事は会長の監督を受け会の経理に当たり代議員会の会計報告の任に当たる。

第14条 監事は本会の会計監査を行うものとする。

第15条 幹事は代議員会に出席するものとする。

第16条 定期総会は年1回(5月)とし臨時総会は代議員会において必要と認めた場合に之を召集する。

第17条 総会において下記の事項を処理及び報告する。

- 1 代議員会の決議事項の報告
- 2 運営報告
- 3 会計報告
- 4 その他の重要事項

第18条 本会に入会の際は入会金（1,000円）を納入するものとする。

第19条 本会の経費は入会金その他を以って充てる。

第20条 本会の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

第21条 本会に下記の帳簿をおく。

- (1) 会則
- (2) 同窓会名簿
- (3) 役員名簿
- (4) 金銭出納簿
- (5) 議事録
- (6) 財産に関する帳簿
- (7) その他

(付 則)

本会則は2010年3月1日より実施する。

但し、同窓会設立当初の間は会長代行・委嘱役員を置くものとする。

6 県立名護商工高等学校家庭教育支援会議設置規程

(名 称)

第1条 この組織は、県立名護商工高等学校PTA家庭教育支援会議(以下「支援会議」という)と称し、事務局を県立名護商工高等学校内に置く。

(支援会議の目的)

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等に対して積極的な支援を行うことを目的とする。

(支援会議の構成)

第3条 支援会議の委員は次のとおりとする

- (1) PTA会長
- (2) PTA副会長
- (3) PTA生徒指導部長
- (4) PTA生徒指導副部長
- (5) 各学年評議員代表
- (6) 校長
- (7) 教頭
- (8) 教務主任
- (9) 生活指導主任
- (10) 事務長
- (11) 教育相談係
- (12) PTA渉外係

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。支援チームには必要に応じて以下に参加を要請する。

- (1) 民生児童委員
- (2) 警察代表
- (3) 教育相談員
- (4) 国頭地区家庭教育支援会議関係者

(任 期)

第4条 委員の任期は、毎年発令日より学年度末までとする。

(役 員)

第5条 支援会議には次の役員を置く。

- (1) 会長 1名 PTA会長がこの役を担う。
- (2) 副会長 1名 学校長がこの役を担う。
- (3) 総務 1名 PTA渉外係がこの役を担う。

(役員の仕事)

第6条 役員の仕事は次の通りとする。

- 2 会長は、会を代表し、会務を総括する。
- 3 副会長は、会長を補佐し、会長が不在の時は会長を代理する。
- 4 総務は、会長の指示により、支援会議の庶務を行う。

(支援会議)

第7条 支援会議は、発足会議と臨時会議とし、会長がこれを招集する。

2 発足会議は、1学期に開催し、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) 支援対象、支援内容・方法

(2) 支援内容により構成する支援チームの担当者

3 臨時会議は必要に応じて、随時開催することができる。その際、必要に応じた委員を招集する。
また、会議に必要な学校職員及び関係者の会議への出席を求めることができる。

4 支援チームの支援結果の報告を受け、その結果を分析・評価して新たな支援の方法を検討する。
(支援チーム)

第8条 支援チームは、支援会議の決定により委員及び、支援会議が必要と認めた人材から、適宜、構成する。

2 支援チームは、PTAや学校の生活指導部及び教育相談部等と連携を取り、必要に応じて外部の専門機関の協力を得て、支援活動を行う。

(守秘義務)

第9条 委員及び支援チームの構成員はプライバシー保護に配慮し、支援会議等で得た個人情報について守秘義務を負う。