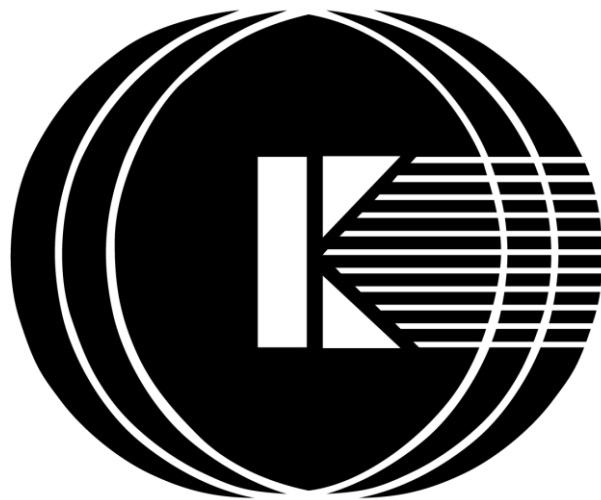


職員必携

令和 8 (2026) 年度



KOYO

沖縄県立向陽高等学校

〒901-0511 沖縄県島尻郡八重瀬町字港川150

電話 (098) 998-9324

FAX (098) 998-9326

URL <http://www.koyo-h.open.ed.jp>

目 次

| | |
|------------------------------------------|-------|
| I 沖縄県立高等学校管理規則 | p. 1 |
| (様式) | p. 17 |
| II 服務等 | |
| 1 職員服務規程（抜粋） | p. 29 |
| 2 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例 | p. 38 |
| 3 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則（抜粋） | p. 44 |
| 4 沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関する規則 | p. 51 |
| 5 沖縄県立向陽高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程 | p. 53 |
| 6 沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例 | p. 58 |
| 7 職務に専念する義務の特例に関する規則 | p. 58 |
| 8 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 | p. 59 |
| 9 沖縄県立向陽高等学校職員の台風来襲時の服務についての規程 | p. 60 |
| 10 バス通勤者のバスのストによる特別休暇の承認範囲について | p. 61 |
| III 職務等 | |
| 1 用務員の職務に関する規程 | p. 63 |
| 2 各部主任、学科主任、学年主任、教科主任及び学級担任の職務に関する規程 | p. 64 |
| 3 各種委員会に関する規程 | p. 65 |
| 4 職員会議に関する規程 | p. 68 |
| 5 職員週番の職務に関する規程 | p. 69 |
| IV 学習評価、進級、卒業 | |
| 1 考査及び学習評価に関する規程 | p. 70 |
| 2 進級、卒業に関する規程 | p. 72 |
| 3 不登校生徒への通信教育等による支援に関する規程 | p. 74 |
| V 生徒管理等 | |
| 1 生徒の異動事務処理要領 | p. 75 |
| 2 生徒の出欠の取り扱いに関する規程 | p. 78 |
| 3 留学に関する規程 | p. 79 |
| 4 生徒の表彰に関する規程 | p. 81 |
| VI 進路、進学等 | |
| 1 進学・就職に伴う出席取り扱いに関する規程 | p. 82 |
| 2 推薦に関する規程 | p. 83 |

VII 救急、保健等

- 1 学校保健委員会規約…………… p. 85
- 2 救急処置に関する規程…………… p. 86
- 3 別室登校の生徒の取り扱いに関する規程…………… p. 87

VIII 生活指導等

- 1 生徒の遠足、キャンプ、旅行に関する規程…………… p. 88
- 2 部活動に関する規程…………… p. 88
- 3 選手派遣に関する規程…………… p. 90
- 4 派遣費等支給基準…………… p. 91
- 5 生活指導の実際について…………… p. 92
- 6 生徒心得…………… p. 95
- (様式)…………… p. 97

IX 生徒会等

- 1 生徒会会則…………… p.106
- 2 生徒会選挙管理委員会規程…………… p.110

X 図書、視聴覚等

- 1 図書館規程…………… p.112
- 2 図書館利用規程…………… p.113
- 3 掲示教育に関する規程…………… p.114
- 4 視聴覚教室及び機器の利用規程…………… p.115
- 5 放送室の利用及び放送に関する規程…………… p.115

XI 情報、インターネット等

- 1 インターネット利用規程…………… p.116
- 2 教育用ネットワークの利用に関する規程…………… p.117

XII 図南寮

- 1 図南寮寮則…………… p.118
- 2 寮生心得…………… p.122

XIII 文書及び諸表簿

- 1 公文書処理要領…………… p.125
- 2 諸表簿の記載要領…………… p.125

XIV 経理、施設等

- 1 沖縄県立学校施設の使用に関する規則…………… p.126
- 2 学校車の管理運営に関する規程…………… p.129

XV 諸会則

- 1 沖縄県立向陽高等学校職員互助会会則……………p.131
- 2 沖縄県立向陽高等学校PTA会則…………… p.132
- 3 沖縄県立向陽高等学校PTA細則…………… p.135
- 4 沖縄県立向陽高等学校後援会会則…………… p.136
- 5 沖縄県立向陽高等学校学校評議員内規…………… p.138

XVI その他

- 1 学校における不審者への緊急対応…………… p.140
- 事件・事故など緊急事態発生時の対処、救急及び緊急体制…………… p.142

I 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

| | |
|----|--------------------------|
| 目次 | 第1章 総則（第1条—第8条） |
| | 第2章 教育活動（第9条—第16条） |
| | 第3章 生徒（第17条—第47条） |
| | 第4章 教職員及び学校組織（第48条—第75条） |
| | 第5章 施設・設備（第76条—第88条） |
| | 第6章 補則（第89条） |

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1に定めるところによる。

（入学定員）

第4条 生徒の入学定員は、別に定めるところによる。

（校内規程の制定）

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

（通学区域）

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

（単位制による課程）

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

（通信制の課程）

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

第2章 教育活動

(教育課程の編成)

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

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

(連携型高等学校の教育課程)

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

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

(併設型高等学校の教育課程)

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

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

(校外における学校行事等)

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

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

(学年及び学期)

第11条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

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

前期 4月1日から10月10日まで

後期 10月11日から翌年3月31日まで

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

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

(休業日)

第12条 学校の休業日は、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (2) 日曜日及び土曜日
- (3) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで
- (4) 夏季休業日 7月21日から8月31日までの間において校長が定める期間
- (5) 秋季休業日 前期終了の日の翌日から3日の範囲内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。

(入学の手続)

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

(入学許可の取消し)

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

(編入学)

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

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

(授業料等)

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

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

(保護者及び保証人)

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

- 2 保証人は、学校所在の市町村又は近隣の市町村に居住し、独立の生計を営む成年者で、学校に対して保護者ととともに生徒に関する責任を負うことができる者でなければならない。
- 3 保護者若しくは保証人に変更があったとき、又は保護者若しくは保証人の住所若しくは氏名に変更があったときは、速やかに校長に届け出なければならない。
- 4 校長は、保証人を適当でないとしたときは、これを変更させることができるものとする。

(転学)

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

- 2 校長は、前項の転学願を受けた場合において、転学の事由が適当であると認めるときは、その事由を記載した書面、生徒の在学証明書その他必要な書類を転学先の校長に送付しなければならない。
- 3 転学先の校長は、教育上支障がなく、かつ、適当と認めた場合には、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、相当と認めるときは、相当学年に転籍を許可することができる。

（転科）

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

2 校長は、前項の転科願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、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、休学をしようとする者は、保護者と連署した休学願（第12号様式）に医師の診断書その他の事由を証する書類を添えて、校長に提出しなければならない。

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

- 2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、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るときは、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られた場合には、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、教育上有益と認めるときは、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、教育上有益と認めるときは、当該校長の定めるところにより生徒が行う次に掲げる学修を当該生徒の在学する高等学校における科目の履修とみなし、当該科目の単位を与えることができる。

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

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

(3) ボランティア活動その他の継続的に行われる活動（当該生徒の在学する高等学校の教育活動

として行われるものを除く。)に係る学修で文部科学大臣が別に定めるもの

- 4 前2項の規定に基づき加えることのできる単位数の合計数は36を超えないものとする。
- 5 定時制の課程を置く高等学校の校長は、当該定時制課程の生徒が当該校長の定めるところにより、高等学校の通信制の課程又は他の定時制の課程において、一部の科目を修得したときは、その単位を当該定時制課程の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。
- 6 通信制の課程を置く高等学校の校長は、当該通信制の課程の生徒が当該校長の定めるところにより、定時制の課程又は他の高等学校の通信制の課程において、一部の科目の単位を修得したときは、その単位数を当該高等学校の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。
- 7 前2項の規定又は高等学校通信教育規程（昭和37年文部省令第32号）第12条第1項若しくは第2項の規定により定時制の課程又は通信制の課程の生徒が通信制の課程又は定時制の課程において、一部の科目の単位を修得する場合においては、当該生徒が一部の科目の単位を修得しようとする課程を置く高等学校の校長は、当該生徒について一部の科目の履修を許可することができる。（連携措置等）

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

（指導要録・出席簿）

第37条 生徒の指導要録の様式及び出席簿の取扱いは、別に定める。

（原級留置）

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

- 2 前項の規定は、単位制による全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程には適用しない。（卒業又は修了の認定）

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

- 2 卒業又は修了を認定する時期は、3月とする。
- 3 校長は、前項の規定にかかわらず、学期の区分に応じて、卒業又は修了を認定することができる。
- 4 校長は、卒業又は修了を認定した生徒に対して、卒業証書（第16号様式）又は修了証書（第17号様式）を授与する。

（証明書等の交付）

第40条 校長は、必要と認めた者に対して、次の証明書を交付するものとする。

- (1) 卒業証明書（第18号様式）
- (2) 修了証明書（第19号様式）
- (3) 在学証明書（第20号様式）
- (4) 学業成績証明書（第21号様式）

（出席停止）

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

- (1) 伝染病にかかり、あるいはその疑いがあり、又はかかるおそれのある場合
- (2) 非常変災等で生徒に危難がおよぶおそれがある場合

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

ればならない。

(欠席等の届出)

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

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

(1) 忌引

(2) 学校保健法（昭和33年法律第56号）第12条の規定による出席停止

(3) 前2号に定めるもののほか、校長が必要と認めた場合

3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

(1) 父母 7日

(2) 祖父母、兄弟、姉妹 3日

(3) 曾祖父母、伯叔父母 1日

(4) その他同居の親族 1日

(表彰)

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

(懲戒処分)

第44条 校長及び教員は、教育上必要があると認めたときは、生徒に懲戒を加えることができる。

ただし、体罰を加えることはできない。

2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当の理由がなくて出席常でない者

(4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

4 校長は、前3項の実施のため、必要な事項を定めるものとする。

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

(事故の報告)

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

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

(生徒の異動等の届出)

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

2 前項の氏名の変更については、戸籍抄本を添付するものとする。

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

(寄宿舎への入舎)

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

第4章 教職員及び学校組織

(職員組織)

第48条 学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置く。

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

(職務)

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

- (1) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。
- (2) 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
- (3) 教頭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）を助け、校務を整理し、及び必要に応じて生徒の教育をつかさどる。
- (4) 主幹教諭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに生徒の教育をつかさどる。
- (5) 教諭は、生徒の教育をつかさどる。
- (6) 助教諭は、教諭の職務を助ける。
- (7) 養護教諭は、生徒の養護をつかさどる。
- (8) 養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。
- (9) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。
- (10) 事務職員は、事務に従事する。
- (11) 実習助手は、実験又は実習について、教諭の職務を助ける。

(校長の職務)

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

- (1) 学校教育の管理、所属職員の管理、学校施設の管理及び学校事務の管理に関すること。
- (2) 所属職員の職務上及び身分上の監督に関すること。
- (3) 前2号に規定するもののほか、職務上委任又は命令された事項に関すること。

2 校長は、所属職員の校務分掌を定める。

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

(副校長及び教頭)

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

2 副校長は、校長に事故あるときはその職務を代理し、校長が欠けたときはその職務を行う。

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

(校長の代理・代行)

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

- (1) 職務を代理する場合 校長が海外出張、海外旅行、休職又は1カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合
- (2) 職務を行う場合 校長が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

2 前項の規定により副校長が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長又は副校長は、教育委員会に報告しなければならない。

3 学校教育法第62条において準用する同法第37条第7項に規定する教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。

- (1) 職務を代理する場合 校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）が海外出張、海外旅行、休職又は1カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合
- (2) 職務を行う場合 校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

4 前項の規定により教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長、副校長又は教頭は、教育委員会に報告しなければならない。

(事務長等)

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

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

(その他の職員)

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

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

(実習船の管理及び運営のための職員)

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

- 2 船長は、校長の監督を受け、船員法（昭和22年法律第100号）第2章に定める職務を行う。
- 3 機関長は、上司の命を受け、実習船の機関に関する業務を掌理する。
- 4 通信長は、上司の命を受け、実習船の通信に関する業務を掌理する。
- 5 一等航海士、二等航海士及び三等航海士は、上司の命を受け、実習船の航海に関する業務をつかさどる。

- 6 一等機関士、二等機関士及び三等機関士は、上司の命を受け、実習船の機関に関する業務をつかさどる。
- 7 通信士は、上司の命を受け、実習船の通信に関する業務をつかさどる。
- 8 指導教官は、上司の命を受け、実習生の指導にあたる。
- 9 甲板長は、上司の命を受け、実習船の甲板における業務をつかさどる。
- 10 操機長は、上司の命を受け、実習船の機関操作に関する業務をつかさどる。
- 11 操舵手は、上司の命を受け、実習船の操舵に関する業務をつかさどる。
- 12 司厨長は、上司の命を受け、実習船の厨房に関する業務をつかさどる。

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

- 2 主任は、上司の命を受け、実習船の甲板、機関及び厨房に関する業務を分掌する。
- 3 甲板員は、上司の命を受け、実習船の甲板における業務に従事する。
- 4 機関員は、上司の命を受け、実習船の機関における業務に従事する。
- 5 司厨員は、上司の命を受け、実習船の厨房に関する業務に従事する。

(学校医等)

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

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

(主任等)

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

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

図書館機能の活用に当たる。

(学科主任等)

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

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

(寮務主任及び舎監)

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

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

(その他の主任等)

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

(任命及び任期)

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

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

(職員会議)

第61条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

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

(学校評議員)

第62条 学校には、学校評議員を置く。

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

(学校評価)

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

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

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

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

（事務処理・公印）

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

（職員の出張）

第65条 職員の出張は、校長が命ずる。

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

（職員の服務）

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

（勤務時間等）

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

（職員の休暇）

第68条 職員の休暇は、校長が承認する。

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

（私事旅行）

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

（職務専念義務の免除）

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

（職員の部分休業）

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

（宿日直）

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

2 前項の日直又は宿直は、校長の命により職員が行わなければならない。

3 日直又は宿直に関しその他の必要な事項は、別に定めるところによる。

（研修）

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

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

（事務引継）

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

のとする。

(職員の事故や進退に関する意見具申等)

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

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

(1) 死亡したとき。

(2) 公務上の災害を受けたと認められるとき。

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

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

(5) 教育職員免許状の有効期限が満了前2月に達したとき。

(6) 病気休暇の期間が30日を超えたとき。

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

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

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

第5章 施設・設備

(管理責任者)

第76条 校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。

(財産管理)

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

(諸帳簿)

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

(寄宿舎)

第79条 寄宿舎の管理運営に関する事項については、校長が定める。

(実習船)

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

(施設・設備の利用)

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

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

(学校保健計画書及び学校安全計画書の提出)

第82条 校長は、毎年3月末日までに、翌年度にかかる生徒及び職員の保健並びに安全に関する事

項について計画を立て、学校保健計画書及び学校安全計画書を教育委員会に提出しなければならない。

(防火管理者)

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

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

(非常持出)

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

(火気取締責任者)

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

(非常変災の措置)

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

(き損亡失の報告)

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

(学校備付表簿)

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

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

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

第6章 補則

(委任)

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

第1号様式（第10条関係）

| | | |
|----------------------------|------------|-------------------------------------|
| | | 文 書 番 号 年 月 日 |
| 県教育委員会 殿 | 〇〇高等学校長氏名 | 印 |
| 学 校 行 事 等 実 施 計 画 書 | | |
| 次のとおり、学校行事等を実施したいので、届け出ます。 | | |
| 記 | | |
| 1 | 行事等の名称 | |
| 2 | 実施期日 | |
| 3 | 実施場所 | |
| 4 | 実施方法 | |
| (1) | 参加予定人員 | 年（ 組） <u> </u> 人 |
| (2) | 出発、帰校予定時刻 | |
| (3) | 生徒1人当たりの経費 | |
| (4) | 利用する交通機関名 | |
| (5) | 引率者の職名及び氏名 | |
| (6) | その他参考事項 | |

(A4判)

第2号様式（第13条関係）

| | | |
|---------------------------|-------------|------------------|
| | | 文 書 番 号 年 月 日 |
| 県教育委員会 殿 | 〇〇高等学校長氏名 | 印 |
| 授 業 日 の 変 更 届 出 書 | | |
| 次のとおり、授業日の変更をしたいので、届け出ます。 | | |
| 記 | | |
| 1 | 授業を行う日 | |
| 2 | 休業する日 | |
| 3 | 対象の学科・学年の範囲 | |
| 4 | 授業日の変更を行う理由 | |

(A4判)

第3号様式（第13条関係）

| | |
|------------------------|------------------|
| | 文 書 番 号 年 月 日 |
| 県教育委員会 殿 | |
| 〇〇高等学校長氏名 | 印 |
| 臨 時 休 業 報 告 書 | |
| 次のとおり、臨時に休業したので、報告します。 | |
| 記 | |
| 1 | 期日（期間） |
| 2 | 非常変災その他の急迫の事情の概要 |
| 3 | その他参考事項 |

(A4判)

第4号様式（第15条関係）

| | |
|------------------------------------|------------------|
| | 文 書 番 号 年 月 日 |
| 県教育委員会 殿 | |
| 〇〇高等学校長氏名 | 印 |
| 準 教 科 書 使 用 届 出 書 | |
| 次のとおり、準教科書を使用したいので、実物1部を添えて、届け出ます。 | |
| 記 | |
| 1 | 教科・科目名 |
| 2 | 準教科書名 |
| 3 | 著 者 名 |
| 4 | 発 行 所 |
| 5 | 価 格 |
| 6 | 使用目的及び方法 |

(A4判)

第5号様式 (第16条関係)

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| | 文 書 番 号 年 月 日 |
| 県教育委員会 殿 | 〇〇高等学校長氏名 印 |
| 副 読 本 届 出 書 | |
| 次のとおり、準教科書を使用したいので、実物1部を添えて、届け出ます。 | |
| 記 | |
| 1 教科・科目名 | |
| 2 準教科書名 | |
| 3 著 者 名 | |
| 4 発 行 所 | |
| 5 価 格 | |
| 6 使用目的及び方法 | |


(A4判)

第6号様式 (第20条関係)

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 誓 約 書 | |
| 沖縄県立〇〇高等学校長 殿 | |
| 私は御校入学の上は、校則並びに諸規則をよく守り、生徒の本分をつくすことを保護者及び保証人と連署して、かたく誓います。 | |
| | 平成 年 月 日 |
| 本人 住 所 _____ (ふりがな) 氏 名 _____ 印 | 昭和 年 月 日生 |
| 保護者 住 所 _____ 電話 (_____) 職 業 (_____) 本人との続柄 (_____) 氏 名 _____ 印 | 昭和 年 月 日生 |
| 保証人 住 所 _____ 電話 (_____) 職 業 (_____) 本人との続柄 (_____) 氏 名 _____ 印 | 昭和 年 月 日生 |


(A4判)

第7号様式（第25条関係）

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|---------|
| 転 学 願 | | | |
| | | 年 | 月 日 |
| 沖縄県立〇〇高等学校長 殿 | | | |
| | | 課程 | 科第 学年 組 |
| <hr/> | | | |
| 生徒氏名 | | | |
| <hr/> | | | |
| 保護者氏名 | | | |
|  | | | |
| <hr/> | | | |
| 下記のとおり、転学したいので、許可くださるようお願いします。 | | | |
| 記 | | | |
| 転学先 | △△ 立〇〇高等学校 | 課程 | 科 学年 |
| 事由 | | | |

(A 4判)

第8号様式（第26条関係）

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|---------|
| 転 籍 願 | | | |
| | | 年 | 月 日 |
| 沖縄県立〇〇高等学校長 殿 | | | |
| | | 課程 | 科第 学年 組 |
| <hr/> | | | |
| 生徒氏名 | | | |
| <hr/> | | | |
| 保護者氏名 | | | |
|  | | | |
| <hr/> | | | |
| 下記のとおり、転籍したいので、許可くださるようお願いします。 | | | |
| 記 | | | |
| 転籍先 | 課程 | 科 第 | 学年 |
| 事 由 | | | |

(A 4判)

第9号様式（第27条関係）

| | | | |
|--------------------------------|-----|----|----------|
| 転 科 願 | | | |
| | | | 年 月 日 |
| 沖縄県立〇〇高等学校長 殿 | | | |
| | | | 科 第 学年 組 |
| _____ | | | |
| 生徒氏名 | | | |
| _____ | | | |
| 保護者氏名 | | | |
| _____ (印) | | | |
| 下記のとおり、転科したいので、許可くださるようお願いします。 | | | |
| 記 | | | |
| 転科先 | 科 第 | 学年 | |
| 事由 | | | |


(A 4判)

第10号様式（第28条関係）

| | | | |
|--------------------------------|---|---|----------|
| 退 学 願 | | | |
| | | | 年 月 日 |
| 沖縄県立〇〇高等学校長 殿 | | | |
| | | | 科 第 学年 組 |
| _____ | | | |
| 生徒氏名 | | | |
| _____ | | | |
| 保護者氏名 | | | |
| _____ (印) | | | |
| 下記のとおり、退学したいので、許可くださるようお願いします。 | | | |
| 記 | | | |
| 期 日 | 年 | 月 | 日 |
| 事 由 | | | |


(A 4判)

第 11 号様式 (第 29 条関係)

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|---------------|
| 留 学 願 | | | |
| | | | 年 月 日 |
| 沖縄県立〇〇高等学校長 殿 | | | |
| _____ 課程 科 第 学年 組 | | | |
| _____ 生徒氏名 | | | |
| _____ 保護者氏名  | | | |
| 下記のとおり、留学したいので、許可くださるようお願いします。 | | | |
| 記 | | | |
| 期 間 | 年 | 月 | 日 から 年 月 日 まで |
| 留学先 | 国 名 | | |
| | 学校名 | | |
| 留学の目的 | | | |


(A 4 判)

第 12 号様式 (第 30 条関係)

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---------------|
| 休 学 願 | | | |
| | | | 年 月 日 |
| 沖縄県立〇〇高等学校長 殿 | | | |
| _____ 科 第 学年 組 | | | |
| _____ 生徒氏名 | | | |
| _____ 保護者氏名  | | | |
| 下記のとおり、休学したいので、許可くださるようお願いします。 | | | |
| 記 | | | |
| 期 日 | 年 | 月 | 日 から 年 月 日 まで |
| 事 由 | | | |


(A 4 判)

第 13 号様式 (第 31 条関係)

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 休 学 取 消 願 | | | |
| | | | 年 月 日 |
| 沖縄県立〇〇高等学校長 殿 | | | |
| | | | 課程 科 第 学年 組 |
| 生徒氏名 | | | |
| | | | 保護者氏名  |
| 年 月 日 から | | のため休学していましたが、 | |
| 下記のとおり、その事由が消滅したので、休学の取消しをお願いします。 | | | |
| 記 | | | |
| 期 間 | | 年 月 日より | |
| 事 由 | | | |

(A 4判)

第 14 号様式 (第 32 条関係)

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 復 学 願 | | | |
| | | | 年 月 日 |
| 沖縄県立〇〇高等学校長 殿 | | | |
| | | | 科 第 学年 組 |
| 生徒氏名 | | | |
| | | | 保護者氏名  |
| 年 月 日 から | | のため休学していましたが、 | |
| 下記のとおり、復学したいので、許可くださるようお願いいたします。 | | | |
| 記 | | | |
| 期 日 | | 年 月 日より | |
| 事 由 | | | |

(A 4判)

第 15 号様式（第 33 条関係）

| | |
|--------------------------------------------|---------|
| 再 入 学 願 | |
| | 年 月 日 |
| 沖縄県立〇〇高等学校長 殿 | |
| 科 第 学年 組 | |
| 生徒氏名 | |
| 保護者氏名 印 | |
| 下記のとおり、再入学したいので、許可くださるようお願いします。 | |
| 記 | |
| 期 日 | 年 月 日より |
| 事 由 | |

(A 4判)

第 16 号様式（第 39 条関係）

| | | | |
|----------------------------|----------------|------------------|------------------|
| 契 印 | | 校 印 | |
| 第 号 | 年 月 日 | 氏 名 | 卒 業 証 書 |
| 沖 縄 県 立 | | 年 月 日 生 | |
| 高 等 学 校 長 氏 | 右は本校の | | |
| 名 印 | 料を卒業したのでこれを証する | | |

(A 4判)

第 17 号様式 (第 39 条関係)

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">契印</div> <p style="text-align: center;">第 号</p> | <p>年 月 日</p> <p>沖縄県立 高等学校長 氏 名</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">印</div> | <p>右は本校の専攻科 これを証する</p> <p>科を修了したので</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">校印</div> <p style="text-align: center;">氏 名</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: center;">日生</p> | <p>修 了 証 書</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|

(A 4判)

第 18 号様式 (第 40 条関係)

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">契印</div> | <p>証第 号</p> | <p>卒 業 証 明 書</p> | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">校印</div> | | | <p>氏 名</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: center;">日生</p> | |
| <p>上記の者は、 年 月 日本校 科を卒業したことを証する。</p> <p>年 月 日</p> | | | | |
| <p>沖縄県立 高等学校長 氏 名 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">印</div></p> | | | | |

(A 4判)

第 19 号様式 (第 40 条関係)

| | |
|---------------------------------|-------|
| 契 印 | 証 第 号 |
| 修 了 証 明 書 | |
| 氏 名 | |
| 年 月 日 生 | |
| 上記の者は、 年 月 日本校専攻科 科を修了したことを証する。 | |
| 年 月 日 | |
| 沖縄県立 高等学校長 氏 名 印 | |

(A 4 判)

第 20 号様式 (第 40 条関係)

| | |
|----------------------------|-------|
| 契 印 | 証 第 号 |
| 在 学 証 明 書 | |
| 氏 名 | |
| 年 月 日 生 | |
| 上記の者は、本校第 学年に在学していることを証する。 | |
| 年 月 日 | |
| 沖縄県立 高等学校長 氏 名 印 | |

(A 4 判)

学 業 成 績 証 明 書

() 課程 第 学年 () 科)

年卒業生 (氏名)

| 教 科 | 科 目 | 1 学 年 | | | | 2 学 年 | | | | 3 学 年 | | | | 4 学 年 | | | | 教 科 | 科 目 |
|--------|------------|--------|------------------|------------------|-------------|--------|------------------|------------------|-------------|--------|------------------|------------------|-------------|--------|------------------|------------------|-------------|--------|-----|
| | | 評 定 | 授 業 時 数 | 出 席 時 数 | 単 位 数 | 評 定 | 授 業 時 数 | 出 席 時 数 | 単 位 数 | 評 定 | 授 業 時 数 | 出 席 時 数 | 単 位 数 | 評 定 | 授 業 時 数 | 出 席 時 数 | 単 位 数 | | |
| 国 語 | 現 代 国 語 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 現 代 文 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 古 典 () | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

上記の通り証明します。

年 月 日

〇〇高等学校長 氏 名 印

記載責任者 氏 名 印

文 書 番 号
年 月 日

県教育委員会 殿

〇〇高等学校長氏名 印

防 火 管 理 者 指 定 報 告 書

消防法第 8 条の規定に基づき、 年 月 日付で、本校の防火管理者を下記のとおり指定したので、報告いたします。

記

| | 職 | 氏 名 | 備 考 |
|---|---|-----|-----|
| 新 | | | |
| | | | |
| 旧 | | | |
| | | | |

(A 4 判)

- 注 1 「職」の欄には、教頭を記入すること。
2 「備考」の欄には、全日制、定時制、通信制の別を記入すること。

II 服務等

1 沖縄県教育委員会職員服務規程

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

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めのあるもののほか、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）の所管に属する一般職の職員（市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員を除く。以下「職員」という。）の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

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

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

(服務の宣誓)

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

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

(着任)

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

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

(履歴書等の提出)

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

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

(履歴事項追加変更届の提出等)

第5条 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、履歴事項追加変更届（第3号様式）にその

事実を証明する書類を添えて、遅滞なく所属長に提出しなければならない。

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

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

(出勤時刻及び退勤時刻の記録等)

第6条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

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

3 職員（前項ただし書の職員を除く。）は、退勤しようとするときは、退勤時刻を勤務管理システムにより記録しなければならない。

4 所属長は、教育長が定める場合を除き、前2項の規定による勤務管理システムの記録を確認しなければならない。

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

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

(勤務時間中の外出)

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

(退庁時の文書等の保管)

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

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

(時間外勤務等)

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

(当直)

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

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

3 宿直及び日直勤務についてその他の必要な事項は、教育長が定める。

(事件・事故報告)

第9条の2 職員は、公務その他の原因により重大な事件・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、前項の報告を受けたときは、事件・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 職員は、出張を命ぜられた場合は、出発に際し、上司の指示を受けなければならない。

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、速やかに上司に連絡し、そ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、担当事務の処理に関し必要な事項をあらかじめ上司に申し出て、事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。

（代休日の指定）

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

（休暇の承認等）

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

2 職員が病気、災害その他やむを得ない事由により、前項の規定によることができない場合には、とりあえず、電話、伝言等により連絡するとともに、事後速やかに勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、休暇処理簿（第11号様式））により、その事由を付して所属長の承認を受けなければならない。

3 職員が、第1項（年次休暇を除く。）の休暇の承認を受けるには、医師の証明書その他勤務しない事由を明らかにする書面を提出しなければならない。ただし、その書面の提出が著しく困難であるか、又はその事由が明白であるとして、所属長が特に認めた場合は、この限りでない。

（介護休暇の承認）

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

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

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

（職務に専念する義務免除の手続）

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

（研修承認の手続）

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

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

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

（営利企業等の従事）

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

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

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

（専従）

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

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

（団体の役職員就任の手續）

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。

（供述許可の手續）

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續）

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續）

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

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

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

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

(育児部分休業の請求等の手続)

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

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

(育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続)

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

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

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

(1) 当該請求に係る子が死亡した場合

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

(3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

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

4 深夜勤務制限開始日以後深夜勤務制限終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を深夜勤務制限期間の末日とする請求であったものとみなす。

5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第3項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届（第24号様式の6）により所属長に届け出なければならない。

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

(介護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続)

第16条の10 前条（同条第3項第4号を除く。）の規定は、勤務時間条例第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）を介護する職員について準用する。この場合において、前条第3項第1号中「子」とあるのは「勤務時間条例第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護

者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者（勤務時間条例第17条の2第1項の人事委員会規則で定める者に限る。）」と読み替えるものとする。

（育児休業を行う職員の時間外勤務の制限及び免除の請求手続）

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

2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する措置を講ずることが著しく困難であるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。

3 所属長は、第1項の規定による請求が、当該請求のあった日の翌日から起算して1週間を経過する日（以下「一週間経過日」という。）の前日を時間外勤務制限開始日とする請求であった場合、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する措置を講ずるために必要があると認めるときは、当該時間外勤務制限開始日から一週間経過日までの間のいずれかの日に時間外勤務制限開始日を変更することができる。

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

(1) 当該請求に係る子が死亡した場合

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

(3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

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

(1) 前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合

(2) 当該請求に係る子が小学校就学の始期に達した場合

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

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

（介護を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続）

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

（修学部分休業の申請等の手続）

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

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

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

なければならない。

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

（自己啓発等休業の申請の手続）

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

（自己啓発等休業の期間の延長の申請の手続）

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

（休憩時間変更の請求手続）

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

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

- 3 第1項の規定による請求がなされた後、休憩時間変更開始日とされた日の前日までに、勤務時間、休日及び休暇等に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第26号。次項及び第5項において「規則」という。）第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

- 4 休憩時間変更開始日以後休憩時間変更終了日とされた日の前日までに、規則第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を休憩時間変更期間の末日とする請求であったものとみなす。

- 5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、規則第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった旨を休憩時間変更請求事由状況変更届（第24号様式の13）により所属長に届け出なければならない。

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

（育児を行う職員の早出遅出勤務の請求手続）

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

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

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

(1) 当該請求に係る子が死亡した場合

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

場合

(3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

4 早出遅出勤務開始日以後早出遅出勤務終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を早出遅出勤務期間の末日とする請求であったものとみなす。

5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第3項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届（第24号様式の6）により所属長に届け出なければならない。

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

（介護を行う職員の早出遅出勤務の請求手続）

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

（時間外勤務代休時間）

第16条の19 所属長は、勤務時間条例第6条の2の規定に基づき時間外勤務代休時間を指定しようとするときは、時間外勤務代休時間指定簿（第24号様式の15）により行わなければならない。

（配偶者同行休業の申請の手続）

第16条の20 職員は、沖縄県職員の配偶者同行休業に関する条例（平成26年沖縄県条例第42号）第2条の規定に基づき、配偶者同行休業の承認を受けようとするときは、配偶者同行休業を始めようとする日の1月前までに配偶者同行休業承認申請書（第24号様式の16）に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

（配偶者同行休業の期間の延長の申請の手続）

第16条の21 前条の規定は、配偶者同行休業の期間の延長の申請について準用する。

（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っては医師の診断書等の必要な書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

2 職員が、沖縄県職員の分限に関する条例（昭和47年沖縄県条例第4号）第2条各号に規定する場合を生じたときは、所属長は休職内申書に必要な書類を添えて教育長に提出しなければならない。

（復職）

第18条 休職中の職員（専従許可を受けた職員を含む。）がその理由が消滅し勤務に復しようとするときは、復職願（第26号様式）に必要な書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

（辞職）

第19条 職員が退職しようとするときは、辞職願（第27号様式）を教育長に提出しなければならない。

（事務引継）

第20条 職員は、退職するときは退職の日に、休職又は転勤を命ぜられたときはその日から7日以内に担任事務についての書類帳簿等を付した事務引継書（第28号様式）により、所属長の指定する職員に引継ぎ、その確認を受けなければならない。

（職員カード）

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

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

- 3 職員は、職務の執行に当たり必要があるときは、職員カードを提示しなければならない。
- 4 職員カードの有効期限は、発行の日から起算して10年とする。
- 5 職員は、職員カードを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 6 職員は、職員カードの有効期限が到来し、又は氏名の変更があったときは、教育長が別に定めるところによりその旨を届け出て、新たな職員カードの発行を受けなければならない。
- 7 職員は、職員カードを損傷し、又は紛失したときは、速やかに教育長が別に定めるところによりその旨を届け出て、職員カードの再発行を受けなければならない。
- 8 前項の規定による職員カードの再発行に要する費用は、職員カードの再発行を受ける職員の負担とする。ただし、職員カードを損傷し、又は紛失した理由がやむを得ないと認められる場合は、この限りでない。
- 9 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに教育長が別に定めるところにより職員カード（第4号の場合にあっては、発見した職員カード）を返納しなければならない。
 - (1) 退職その他の理由により職員の身分を失ったとき。
 - (2) 第6項の規定により新たな職員カードの発行を受けるとき。
 - (3) 職員カードを損傷し、第7項の規定により職員カードの再発行を受けるとき。
 - (4) 第7項の規定により職員カードの再発行を受けた後、紛失した職員カードを発見したとき。
- 10 職員カードの発行に関する事務は、総務課で処理するものとする。

（職員住所録）

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

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

（書類の経由）

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

（補則）

第24条 この訓令の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

2 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例

昭和47年5月15日
条例第43号
最終改正 平成22年6月29日
条例第26号

(趣旨)

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

(1週間の勤務時間)

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

- 2 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けた職員（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなつた職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）の1週間当たりの勤務時間は、前項の規定にかかわらず、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなつた職員にあつては、同条の規定によりすることとなつた短時間勤務の内容。以下「育児短時間勤務等の内容」という。）に従い、任命権者が定める。
- 3 地方公務員法第28条の4第1項若しくは第28条の5第1項又は同法第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員で同法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占めるもの（以下「再任用短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第1項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲内で、任命権者が定める。
- 4 育児休業法第18条第1項又は沖縄県一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成14年沖縄県条例第52号）第4条の規定により採用された職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第1項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり31時間までの範囲内で、任命権者が定める。
- 5 任命権者は、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要により前各項に規定する勤務時間を超えて勤務することを必要とする職員の勤務時間について、人事委員会の承認を得て、別に定めることができる。

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

(週休日、勤務時間の割振り及び週休日の振替等)

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

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

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

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

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

（休憩時間）

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

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

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

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

一部改正〔昭和52年条例36号・平成11年3号・19年5号・21年11号〕

第5条 削除

削除〔平成18年条例68号〕

（時間外勤務及び休日勤務）

第6条 任命権者は、公務のため臨時の必要があるときは、職員に対し、第2条及び第3条に規定する勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）を超えて勤務することを命じ、又は週休日、第7条に規定する休日若しくは第7条の2に規定する代休日に勤務することを命ずることができる。

ただし、当該職員が育児短時間勤務職員等である場合にあつては、公務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合として人事委員会規則で定める場合に限り、正規の勤務時間を超えて勤務することを命じ、又は週休日、第7条に規定する休日若しくは第7条の2に規定する代休日に勤務することを命ずることができる。

一部改正〔昭和52年条例36号・平成11年3号・18年68号・20年2号〕

（時間外勤務代休時間）

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

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

追加〔平成22年条例6号〕

(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務)

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

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員

(2) 小学校に就学している子のある職員であつて、人事委員会規則で定めるもの

2 前項の規定は、第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者を介護する職員について準用する。この場合において、前項中「次に掲げる職員が、その子を養育」とあるのは「第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）のある職員が、当該要介護者を介護」と読み替えるものとする。

追加〔平成17年条例64号〕、一部改正〔平成19年条例57号・22年6号・26号〕

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限)

第6条の4 任命権者は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下この項において同じ。）において常態として当該子を養育することができるものとして人事委員会規則で定める者に該当する場合における当該職員を除く。）が、当該子を養育するために請求した場合には、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜における勤務をさせてはならない。

2 任命権者は、3歳に満たない子のある職員が当該子を養育するために請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、第6条に規定する勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。次項において同じ。）をさせてはならない。

3 任命権者は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、当該子を養育するために請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、1月について24時間、1年について150時間を超えて、第6条に規定する勤務をさせてはならない。

4 第1項及び前項の規定は、第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者を介護する職員について準用する。この場合において第1項中「小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下この項において同じ。）において常態として当該子を養育することができるものとして人事委員会規則で定める者に該当する場合における当該職員を除く。）が、当該子を養育」とあるのは「第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）のある職員が、当該要介護者を介護」と、「深夜における」とあるのは「深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。）における」と、前項中「小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、当該子を養育」とあるのは「要介護者のある職員が、当該要介護者を介護」と読み替えるものとする。

追加〔平成11年条例3号〕、一部改正〔平成14年条例5号・17年64号・22年6号・26号〕

(休日)

第7条 職員は、休日には特に勤務することを命ぜられない限り、正規の勤務時間中においても勤務することを要しない。

2 前項の休日とは、次の各号に掲げる日とする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(2) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

(3) 6月23日（沖縄県慰霊の日を定める条例（昭和49年沖縄県条例第42号）第2条に規定する慰霊

の日)

- 3 前項第1号に規定する休日（元日及び同日が日曜日にあたる時の1月2日を除く。）が週休日（土曜日を除く。）に当たるときは、これに替えてその日の後日において最も近い休日でない正規の勤務時間の割り振られている日を休日とする。

一部改正〔昭和52年条例36号・61年7号・平成3年16号・4年44号・11年3号〕

（休日の代休日）

第7条の2 任命権者は、前条に規定する休日である第3条の規定により勤務時間が割り振られた日（以下この項において「勤務日等」という。）に割り振られた勤務時間の全部（次項において「休日の全勤務時間」という。）について特に勤務することを命じた場合には、人事委員会規則の定めるところにより、当該休日前に、当該休日に代わる日（次項において「代休日」という。）として、当該休日後の勤務日等（第6条の2第1項の規定により時間外勤務代休時間が指定された勤務日等及び休日を除く。）を指定することができる。

- 2 前項の規定により代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

追加〔平成11年条例3号〕、一部改正〔平成22年条例6号〕

（休暇）

第8条 職員の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。

- 2 有給休暇とは、職員が任命権者の承認を得て、正規の勤務時間中に給与の支給を受けて勤務しない期間をいう。
- 3 無給休暇とは、職員が任命権者の承認を得て、正規の勤務時間中に給与の支給を受けずに勤務しない期間をいう。
- 4 次条から第16条までに規定する休暇は、有給休暇とし、第17条及び第17条の2に規定する休暇は、無給休暇とする。

一部改正〔昭和52年条例36号・平成11年3号〕

（年次休暇）

第9条 職員の年次休暇は、1年について20日（育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間等を考慮し、20日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める日数）とする。

- 2 前項に規定する1年は、暦年による。
- 3 新たに職員となつた者のその年の年次休暇の日数は、人事委員会規則で定める。
- 4 年次休暇は、職員の請求する時期に与えるものとする。ただし、任命権者は、業務に支障がある場合は、他の時期に与えることができる。
- 5 第1項及び第3項の規定により与えられる年次休暇の日数のうち、その年に受けなかつた日数がある場合は、その日数を翌年に限り、繰り越すことができる。
- 6 年次休暇は、1日を単位として与えるものとする。ただし、職員から要求があつた場合は、1時間を単位として与えることができる。

一部改正〔昭和52年条例36号・平成13年5号・17年8号・20年2号・21年11号〕

（公傷休暇）

第10条 職員が公務災害と認定され、療養のため休暇を請求した場合は、必要と認める期間の公傷休暇を与えるものとする。

（療養休暇）

第11条 職員（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第14条の適用又は準用を受ける職員を除く。）が結核性疾患により、療養のため休暇を請求した場合は、1年の範囲内で必要と認める期間の療養休暇を与えることができる。

(病気休暇)

第12条 職員が公務によらない負傷又は疾病（結核性疾患を除く。）により、療養のため休暇を請求した場合は、90日の範囲内で必要と認める期間の病気休暇を与えることができる。

2 妊娠中の女性職員が人事委員会規則で定める妊娠に起因する疾病により、療養のため休暇を請求した場合における病気休暇の期間は、前項の規定にかかわらず、120日の範囲内で必要と認める期間とすることができる。

一部改正〔平成16年条例38号〕

(生理休暇)

第13条 生理日の勤務が著しく困難な女性職員又は人事委員会規則で定める生理に有害な業務に従事する女性職員が休暇を請求した場合は、必要と認める期間の生理休暇を与えるものとする。

一部改正〔平成10年条例3号〕

(産前休暇及び産後休暇)

第14条 8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内に出産する予定の女性職員が休暇を請求した場合は、出産日までの期間の産前休暇を与えるものとする。

2 出産した女性職員に対しては、出産日の翌日から8週間を経過する日までの期間内で、必要とする期間の産後休暇を与えるものとする。ただし、その期間は、6週間を下回つてはならない。

一部改正〔昭和49年条例27号・52年36号・平成10年3号〕

(慶弔休暇)

第15条 職員が次の各号のいずれかに該当し、休暇を請求した場合は、人事委員会規則で定めるところにより、慶弔休暇を与えることができる。

- (1) 親族が死亡した場合
- (2) 父母、配偶者及び子の祭しを行う場合
- (3) 結婚する場合

一部改正〔昭和52年条例36号〕

(特別休暇)

第16条 職員が次の各号のいずれかに該当し、休暇を請求した場合は、当該各号に定める期間の特別休暇を与えることができる。

- (1) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）により交通の制限又は遮断された場合 その理由の発生している期間
- (2) 風水震災その他非常災害により交通遮断された場合 その理由の発生している期間
- (3) 風水震災その他天災地変により職員の現住居が滅失又は破壊された場合 15日以内
- (4) 交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合 その理由の発生している期間
- (5) 所轄機関の業務又は事業の運営上の必要に基づき、業務又は事業の全部又は一部を停止した場合（台風の来襲等による事故発生の防止のための措置を含む。）その理由の発生している期間
- (6) 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合 必要と認める日又は時間
- (7) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合 必要と認める日又は時間
- (8) 生後1年に達しない生児を育てる場合 1日2回各30分以上60分以内（合計90分以内）又は1日1回にまとめて90分
- (9) 妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものであると認める場合 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でおのおの必要と認める時間
- (10) 職員の配偶者が出産する場合であつてその出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、

これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における5日（再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間等を考慮し、5日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める時間）の範囲内の期間

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

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

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

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

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

（組合休暇）

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

一部改正〔昭和52年条例36号〕

（介護休暇）

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

2 介護休暇の期間は、前項に規定する者の各々が同項に規定する介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する6月の期間内において必要と認められる期間とする。

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

（非常勤職員の勤務時間及び休暇）

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

一部改正〔平成13年条例5号・17年8号〕

（人事委員会規則への委任）

第19条 この条例の施行に関して必要な事項は、人事委員会規則で定める。

3 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則

昭 和 47 年 5 月 15 日
人事委員会規則第 26 号
最終改正 平 成 25 年 7 月 19 日
人事委員会規則第 20 号

(趣旨)

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

(週休日及び勤務時間の割振りの基準)

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

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

(週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更)

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

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

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

4 任命権者は、週休日の振替え（条例第3条第4項の規定に基づき、勤務日を週休日に変更して、当該勤務日に割り振られた勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下同じ。）又は半日勤務時間の割振り変更（同項の規定に基づき、半日勤務時間の

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

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

(週休日等の特例)

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

(休憩時間の変更)

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

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

(1) 交替で勤務させる必要のある職員がいる場合

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

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

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）で当該子の親であるものが、次のアからウまでに掲げる場合のいずれにも該当する者である職員を除く。第2号において同じ。）が当該子を養育する場合
ア 就業していない場合（就業日数が1月について3日以下の場合を含む。）

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

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

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

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

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

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

業及び終業の時刻を変更することにより、当該合計した時間を30分以上短縮できる場合を除く。)

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

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

(休憩時間の特例)

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

(1) 交替で勤務させる必要のある職員がいる場合

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

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

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

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

(育児を行う職員の早出遅出勤務)

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

(育児を行う職員の深夜勤務の制限)

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

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

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

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

(時間外勤務代休時間の指定)

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

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

- (1) 給与条例第22条第2項第1号に掲げる勤務に係る時間（次号に掲げる時間を除く。） 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数
- (2) 沖縄県職員の育児休業等に関する条例（平成4年沖縄県条例第6号）第15条（同条例第22条において準用する場合を含む。）又は第24条の規定により読み替えられた給与条例第22条第2項ただし書又は第3項（沖縄県一般職員の任期付職員の採用等に関する条例第11条第4項の規定により読み替える場合を含む。）に規定する7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の50を乗じて得た時間数
- (3) 給与条例第22条第2項第2号に掲げる勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の15を乗じて得た時間数
- (4) 給与条例第22条第4項に規定する割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数

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

4 任命権者は、条例第6条の2第1項の規定に基づき1回の勤務に割り振られた勤務時間の一部について時間外勤務代休時間を指定する場合には、第1項に規定する期間内にある勤務日等の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について行わなければならない。ただし、任命権者が、業務の運営並びに職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認める場合は、この限りでない。

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

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

（代休日の指定）

第5条の5 条例第7条の2第1項の規定に基づく代休日（同項に規定する代休日をいう。以下同じ。）の指定は、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日等（条例第6条の2第1項の規定により時間外勤務代休時間が指定された勤務日等及び休日を除く。）について行わなければならない。

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

（年次休暇の日数）

第6条 条例第9条第1項の人事委員会規則で定める日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）とする。ただし、その日数が労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条第1項から第3項までの規定により付与すべきものとされている日数を下回る場合には、これらの規定により付与すべきものとされている日数とする。

(1) 斉一型短時間勤務職員（育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員のうち、1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間が同一であるものをいう。以下同じ。） 20日に斉一型短時間勤務職員の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数

(2) 不斉一型短時間勤務職員（育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員のうち、斉一型短時間勤務職員以外のものをいう。以下同じ。） 155時間に条例第2条第2項、第3項又は第4項の規定に基づき定められた不斉一型短時間勤務職員の勤務時間（1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間）を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間数を、7時間45分を1日として日に換算して得た日数

2 条例第9条第3項に規定する年次休暇の日数は、別表第1のとおりとする。ただし、育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の年次休暇の日数は、人事委員会が別に定める。

第6条の2 次の各号に掲げる場合において、1週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数（以下「勤務形態」という。）が変更されるときに当該変更の日以後における職員の年次休暇の日数は、当該年の初日に当該変更の日の勤務形態を始めた場合にあっては条例第9条第1項又は第3項の規定による日数（以下この項において「基本日数」という。）に同条第5項の規定により当該年の前年から繰り越された年次休暇の日数（以下この項において「繰越日数」という。）を加えて得た日数とし、当該年の初日後に当該変更後の勤務形態を始めた場合において、同日以前に当該変更前の勤務形態を始めたときにあっては基本日数に、次の各号に掲げる場合に応じ、次の各号に掲げる率を乗じて得た日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数とし、当該日数が20日を超える場合は、20日とする。以下この項において「調整後の基本日数」という。）に繰越日数を加えて得た日数から当該年において当該変更の日の前日までに使用した年次休暇の日数を減じて得た日数とし、当該年の初日後に当該変更前の勤務形態を始めたときにあっては当該勤務形態を始めた日においてこの項の規定により得られる調整後の基本日数に、次の各号に掲げる場合に応じ、次の各号に掲げる率を乗じて得た日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数とし、当該日数が20日を超える場合は、20日とする。）に繰越日数を加えて得た日数から当該年において当該変更の日の前日までに使用した年次休暇の日数を減じて得た日数とする。

(1) 育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員以外の職員が1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一である育児短時間勤務（以下この条において「斉一型育児短時間勤務」という。）を始める場合、斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて勤務形態を異にする斉一型育児短時間勤務を始める場合又は育児短時間勤務職員等が斉一型育児短時間勤務若しくは斉一型短時間勤務（育児休業法第17条の規定による短時間勤務のうち、1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一であるものをいう。次号において同じ。）を終える場合 勤務形態の変更後における1週間の勤務日の日数を当該勤務形態の変更前における1週間の勤務日の日数で除して得た率

(2) 育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員以外の職員が斉一型育児短時間勤務以外の育児短時間勤務（以下この条において「不斉一型育児短時間勤務」という。）を始める場合、不斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて勤務形態を異にする不斉一型育児短時間勤務を始める場合又は育児短時間勤務職員等が不斉一型育児短時間勤務若しくは育児休業法第17条の規定による短時間勤務のうち斉一型短時間勤務以外のものを終える場合 勤務形態の変更後における1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率

(3) 斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて不斉一型育児短時間勤務を始める場合 勤務形態の変更後における1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における勤

務日ごとの勤務時間の時間数を7時間45分とみなした場合の1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率

(4) 不斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて斉一型育児短時間勤務を始める場合勤務形態の変更後における勤務日ごとの勤務時間の時間数を7時間45分とみなした場合の1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率

2 前項の規定により年次休暇の日数を算定した場合において、直近の勤務形態の変更の日における年次休暇の日数が当該変更の日の前日における年次休暇の日数を下回るときは、前項の規定にかかわらず、当該変更の日の前日における年次休暇の日数とする。

(年次休暇の単位)

第6条の3 1時間を単位として使用した年次休暇を日に換算する場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める時間数をもつて1日とする。

(1) 次号から第4号までに掲げる職員以外の職員 7時間45分

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

ア 育児休業法第10条第1項第1号 3時間55分

イ 育児休業法第10条第1項第2号 4時間55分

ウ 育児休業法第10条第1項第3号 7時間45分

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

(4) 不斉一型短時間勤務職員 7時間45分

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

(病気休暇)

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

(1) 切迫流産

(2) 切迫早産

(3) 妊娠高血圧症候群（妊娠中毒症）

(4) その他人事委員会が定める疾病

(生理に有害な職務)

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

(1) 大部分の勤務時間が立ち作業又は下し作業を必要とする職務

(2) 著しく精神的又は神経的緊張を必要とする職務

(3) 任意に作業を中断することができない職務

(4) 運搬、けん引、持ち上げその他相当の筋肉的労働を必要とする職務

(5) 身体の動揺、振動又は衝撃を伴う職務

(慶弔休暇)

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

(特別休暇)

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

2 条例第16条第12号の人事委員会規則で定める期間は一の年の6月から10月までの期間とし、同号の人事委員会規則で定める日数は5日に育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任

期付短時間勤務職員の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数（当該日数が5日を超える場合は5日）とする。

3 条例第16条第13号の人事委員会規則で定める者は、次に掲げる者であつて職員と同居しているものとする。

(1) 祖父母、孫及び兄弟姉妹

(2) 職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で人事委員会が定めるもの

4 条例第16条第13号の人事委員会規則で定める期間は、2週間以上の期間とする。

5 条例第16条第13号の介護その他の人事委員会規則で定める世話は、次に掲げるものとする。

(1) 要介護状態にある対象家族の介護

(2) 要介護状態にある対象家族の通院等の付添い、対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の必要な世話

(組合休暇)

第9条 条例第17条に規定する登録を受けた職員団体の規約に定める機関とは、執行機関、監査機関、議決機関（代議員制をとる場合に限る。）、投票管理機関又は諮問機関とする。

(介護休暇)

第9条の2 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。

2 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内とする。

(雑則)

第10条 この規則に定めるもののほか、勤務時間、休日及び休暇等に関し必要な事項は、人事委員会が定める。

別表第1（第6条関係）

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

別表第2（第8条関係）

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

4 沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関する規則

昭 和 47年 5月 29日
 教育委員会規則 第 22号
 最終改正 平 成 24年 3月 30日
 教育委員会規則第 5号抄

（趣旨）

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

（本庁職員の勤務時間）

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

- 2 沖縄県教育庁の本庁に勤務する職員で地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けたもの（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）の1週間当たりの勤務時間は、前項の規定にかかわらず、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員にあっては、同条の規定によりすることとなった短時間勤務の内容。以下「育児短時間勤務等の内容」という。）に従い沖縄県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が定め、勤務時間の割り振りは、教育長が定める。
- 3 沖縄県教育庁の本庁に勤務する地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の4第1項若しくは第28条の5第1項又は同法第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員で同法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占めるもの（以下「再任用短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第1項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間

当たり15時間30分から31時間までの範囲内で教育長が定め、勤務時間の割り振りは、教育長が定める。

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

（公立学校職員の勤務時間）

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

- 2 公立学校に勤務する職員（海事職給料表適用者に限る。）の勤務時間は、毎52週間につき1週間当たり38時間45分とし、勤務時間の割り振りは、校長が定める。
- 3 公立学校に勤務する育児短時間勤務職員等の1週間当たりの勤務時間は、前2項の規定にかかわらず、当該育児短時間勤務等の内容に従い校長が定め、勤務時間の割り振りは、校長が定める。
- 4 公立学校に勤務する再任用短時間勤務職員の勤務時間は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲内で教育長が定め、勤務時間の割り振りは、学校の種類並びに授業、研究及び指導等の特殊の必要に応じ、校長が定める。
- 5 公立学校に勤務する任期付短時間勤務職員の勤務時間は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり31時間までの範囲内で校長が定め、勤務時間の割り振りは、学校の種類並びに授業、研究及び指導等の特殊の必要に応じ、校長が定める。

（各機関の職員の勤務時間）

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

- 2 沖縄県立図書館及び沖縄県立埋蔵文化財センターに勤務する職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり38時間45分とし、勤務時間の割り振りは、各機関の運営等の必要に応じ、各機関の長が定める。
- 3 第1項及び第2項に掲げる機関に勤務する育児短時間勤務職員等の1週間当たりの勤務時間は、前2項の規定にかかわらず、当該育児短時間勤務等の内容に従い各機関の長が定め、勤務時間の割り振りは、各機関の長が定める。
- 4 第1項及び第2項に掲げる機関に勤務する再任用短時間勤務職員の勤務時間は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲内で各機関の長が定め、勤務時間の割り振りは、各機関の必要に応じ、各機関の長が定める。
- 5 第1項及び第2項に掲げる機関に勤務する任期付短時間勤務職員の勤務時間は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり31時間までの範囲内で各機関の長が定め、勤務時間の割り振りは、各機関の必要に応じ、各機関の長が定める。

(休憩時間及び週休日)

- 第5条 前3条の規定により勤務時間の割り振りを定める場合において、1日の勤務時間が6時間を超えるときにおいては、1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置くものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、第3条に規定する職員については、同条の規定により勤務時間の割り振りを定める場合において、45分の休憩時間を勤務時間の途中に置くものとする。
 - 3 第1項の規定にかかわらず、第2条及び第4条の規定により勤務時間の割り振りを定める場合において、条例第4条第2項の規定による休憩時間の変更を行うときには、45分の休憩時間を勤務時間の途中に置くものとする。
 - 4 第2条第1項、第3条第1項及び前条第1項に規定する職員については、日曜日及び土曜日を週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。
 - 5 第3条第1項に規定する職員のうち前項の規定により難い職員及び前条第2項に規定する職員については、毎4週間につき8日（8日とすることが困難な場合は、人事委員会の承認を得て定めた日数）を週休日とする。
 - 6 第3条第2項に規定する職員についての休憩時間及び週休日については、教育長が別に定める。
 - 7 育児短時間勤務職員等については、必要に応じ、当該育児短時間勤務等の内容に従い日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けるものとする。
 - 8 教育長、校長及び各機関の長は、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員については、日曜日及び土曜日に加えて、月曜日から金曜日までの5日間において、週休日を設けることができる。

(割り振りの届出)

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

(補則)

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

5 沖縄県立向陽高等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の関する規程（昭和47年5月29日規則第22条）第3条の規程に基づき、向陽高等学校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間)

第2条 職員（用務員にあっては第5条の規程の定めるところによる）の勤務時間は休憩時間を除き、原則次のとおりとする。

月曜日から金曜日まで午前8時40分から午後5時10分まで

ただし、沖縄県立向陽高等学校時差通勤実施要領に基づき、校長が指定した職員は時差通勤を行うことができる。

(休憩時間)

第3条 職員（用務員にあっては第5条の規程の定めるところによる）の休憩時間は次のとおりとする。

休憩時間は、午後12時25分から午後1時10分まで。

| | | | | | | | | | | |
|------|---|----|----|-------|-------|----|----|----|-------|----|
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 勤務時間 | | 休憩 | | | 勤務時間 | | | | | |
| 8:40 | | | | 12:25 | 13:10 | | | | 17:10 | |

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

(用務員の勤務時間)

第5条 用務員の勤務時間は、週40週の範囲内で次のとおりとする。

月曜日から金曜日まで午前8時00分から午後4時30分まで。

(用務員の休憩時間及び休息時間)

第6条 用務員の休憩時間及び休息時間は次のとおりとする。

休憩時間は、午後12時15分から午後1時00分まで。

(専任舎監の勤務時間)

第8条 専任舎監の勤務について、勤務日は週5日とし、勤務時間は下記の通りとする。

勤務時間 (17:10～8:40)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|------|---|----|----|----|----|----|----|----|-------|----|------|----|----|----|-------|
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 舎監業務 | | | | | | | | | | | | 舎監業務 | 休憩 | 舎監業務 | | | | |
| 5:45 | | | 8:40 | | | | | | | | | 17:10 | | | | | | 23:00 |

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。(民間委託に伴い、調理員に関する規程を削除)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

沖縄県立向陽高等学校時差通勤実施要領

1 趣旨

この要領は、職員の家庭生活と職業生活（ワーク・ライフ・バランス）の両立推進、職員の通勤疲労軽減等による健康維持及び事務効率の向上等に資することを目的として、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5月29日教育委員会規則第22号）第3条第1項に規定する勤務時間の割り振り（以下「時差通勤」という。）に関し必要な事項を定める。

2 対象職員

時差通勤の指定の対象となる職員は、次の対象外職員を除く職員とする。

- (1) 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年5月15日条例第43号）第6条の3の規定により、育児又は介護のため早出遅出勤務を行っている職員
- (2) 短時間勤務職員（育児短時間勤務職員、再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員）

3 勤務時間

時差通勤に係る勤務時間の区分は次のとおりとする。

(1) 全日制

| 区分 | 勤務時間 |
|-----------|---------------------------|
| A勤務（通常勤務） | 午前8時40分から午後5時10分までの7時間45分 |
| B勤務 | 午前8時20分から午後4時50分までの7時間45分 |
| C勤務 | 午前8時25分から午後4時55分までの7時間45分 |
| D勤務 | 午前8時30分から午後5時00分までの7時間45分 |
| E勤務 | 午前8時35分から午後5時05分までの7時間45分 |
| F勤務 | 午前8時50分から午後5時20分までの7時間45分 |
| G勤務 | 午前9時00分から午後5時30分までの7時間45分 |

4 期間

時差通勤の指定期間は、同一年度内において1週間以上1年以内とする。指定の期間の始期は毎月1日又は毎週日曜日とし、終期は毎月末日又は毎週土曜日とする。

5 希望の申出及び登録

- (1) 時差通勤の指定を受けようとする職員は、時差通勤を始めようとする日の1週間前までに（1週間前が週休日又は休日の場合は、その直前の勤務日まで）、希望する勤務時間、期間及び理由を別紙様式（時差通勤届出・取消等確認表）により校長に申し出るとともに、タイムネッツで希望を登録するものとする。
- (2) 年度初めの4月1日から時差通勤の指定を受けようとする場合は、新年度になってから4月10日までに校長に希望を申し出るものとする。

6 指定

- (1) 時差通勤を行わせる職員は、校長が指定するものとする。
- (2) 校長は、職員から時差通勤の希望の申出があったときは、時差通勤を始めようとする日の前日までに（5(2)の場合は速やかに）、職員が希望する勤務時間、期間、理由及び担当職務等を確認した上で、公務執行体制の確保及び業務の実態等を考慮し、職務に支障がなく適当と認められる場合に時差通勤を行わせる職員の指定を行うものとする。

- (3) 校長は、時差通勤を行わせる職員を指定した場合は、指定した職員に口頭で通知するとともにタイムネッツで勤務時間の変更が行われていることを当該職員に確認させるものとする。
- (4) 校長は、時差通勤を行わせる職員を指定した旨を所属の全職員に周知するものとする。

7 指定の取消及び変更

- (1) 校長は、所属の業務に支障が生じた場合又は支障が生じるおそれがあると判断される場合並びに時差通勤を行わせている職員から時差通勤を取り消したい旨の申出があった場合は、時差通勤の指定を取り消すことができるものとする。
- (2) 校長は、職員の時差通勤を取り消す場合は、職員へ口頭で通知するとともに、タイムネッツで取消の処理を行うものとする。
- (3) 時差通勤を取り消された職員は、取り消された日の翌日から通常勤務となるものとする。
- (4) 時差通勤の指定を受けている職員は、通常勤務以外の勤務時間へ変更を希望する場合は、新たに希望する勤務時間の申出等を行わなければならない。

8 その他

- (1) 全ての職員は、会議や事務調整の日程の設定にあたって、時差通勤に係る勤務時間の区分を考慮して設定する等、業務遂行と職員の柔軟な働き方の両方に努めるものとする。
- (2) この要領の施行に関し必要な事項は、校長が別に定める。

附則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

時差通勤申出・取消等確認表

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------|----------|---|
| 1 氏 名 | | | | | |
| 2 申 出 区 分 | <input type="checkbox"/> 申 出 | <input type="checkbox"/> 取 消 | | | |
| 3 期 間 | 令和 年 月 日 | ～ | 令和 年 月 日 | | |
| 4 時差通勤区分 | 月曜日 () | | ※ A～G 記入 | | |
| | 火曜日 () | | | | |
| | 水曜日 () | | | | |
| | 木曜日 () | | | | |
| | 金曜日 () | | | | |
| 5 時差通勤理由 | | | | | |
| 上記のとおり時差通勤の指定を申し出ます。 | | | | | |
| | | | 申請年月日 | 令和 年 月 日 | |
| | | | 職・氏名 | | 印 |
| 上記申出のとおり勤務時間を指定する。 | | | | | |
| | | | 学校長 | 〇〇 〇〇 | 印 |
| 【時差通勤区分】 A勤務 午前8時40分から午後5時10分までの7時間45分(通常勤務) B勤務 午前8時20分から午後4時50分までの7時間45分 C勤務 午前8時25分から午後4時55分までの7時間45分 D勤務 午前8時30分から午後5時00分までの7時間45分 E勤務 午前8時35分から午後5時05分までの7時間45分 F勤務 午前8時50分から午後5時20分までの7時間45分 G勤務 午前9時00分から午後5時30分までの7時間45分 | | | | | |

6 沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例

昭和47年5月15日
条例第6号

職員は、次の各号の一に該当する場合には、あらかじめ任命権者又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 研修を受ける場合
- (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (3) 前2号に規定する場合を除くほか、人事委員会が定める場合

附 則

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 この条例の施行の際現に職員の職務に専念する義務の特例（53年人事委員会規則第11号）の規定により職務に専念する義務を免除されている者は、この条例に相当規定がある場合に限り、この条例の規定により職務に専念する義務を免除されたものとみなす。

7 職務に専念する義務の特例に関する規則

昭和47年5月15日
人事委員会規則第4号

（趣旨）

第1条 この規則は、沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和47年沖縄県条例第6号。）第3号の規定に基づき、職務に専念する義務の特例に関し必要な事項を定めるものとする。

（職務に専念する義務の免除）

第2条 職員が職務に専念する義務を免除される場合は、次のとおりとする。

- (1) 地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第46条の規定により、勤務条件に関する措置を要求し、又はその審理に出席する場合
- (2) 法第49条の2第1項の規定により、不利益処分に関する不服申立てをし、又はその審理に出席する場合
- (3) 職員が職員からの苦情相談に関する規則（平成17年沖縄県人事委員会規則第11号）第5条の規定により人事委員会の事情聴取等に応じる場合
- (4) 地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第51条第1項及び第2項の規定により、公務災害補償に関する審査請求若しくは再審査請求をし、又はその審理に出席する場合
- (5) 法第55条第8項の規定により、当局と適法な交渉を行う場合
- (6) 法第55条第11項の規定により、当局に対して不満を表明し、又は意見を申し出る場合
- (7) 県の特別職としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合
- (8) 職務に関連のある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合
- (9) 県行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体等の役員又職員の地位を兼ね、その地位に属する事務を行う場合
- (10) 国（独立行政法人を含む。）又は地方公共団体の機関、学校その他公共的団体から委嘱を受

けて、講演、講義等を行う場合

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

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成13年3月30日人事委員会規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年3月31日人事委員会規則第11号抄）
（施行期日）

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

8 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
市町村教育長、県立学校長、教育事務所長
小・中学校長あて県教育委員会教育長

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に通知します。

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時間以内になる場合にあつては、業務の再開をしなくてもよいものとする。

3 特別休暇の付与について

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

4 職員の責務について

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

5 特例について

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

9 沖縄県立向陽高等学校職員の台風来襲時の服務についての規程

第1条 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はないことに留意する。

第2条 暴風警報が発令され、次の二つの要件を満たす場合、校長から特に勤務を命じられた職員以外は業務停止とする。

- (1) 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旨、テレビやラジオの報道がなされたとき。
- (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。

第3条 次の二つの要件のいずれかを満たす場合、停止した業務を速やかに再開するものとする。ただし、業務の再開時間が2時以降になる場合には、出勤せずともよい。

- (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。

第4条 校長が業務の停止措置をした場合、特に勤務を命じられた職員以外の職員は、特別休暇の手続きをとるものとする。出勤した場合でも同様とする。

対応マニュアル（生徒向け） ※ テレビ・ラジオで情報を得よう各自努めるようにする。

1 臨時休業について

暴風警報が沖縄本島中南部地域に発令されたときは、臨時休業とする。臨時休業の判断については、午前 6 時を目途とし、午前 6 時に本島中南部地域が暴風域内に入っていれば、臨時休業とする。

2 授業再開について暴風警報が解除になれば、授業を再開する。ただし、次の二つの要件に注意すること。

（1）暴風警報の解除が正午までに行われた場合、暴風警報解除の 2 時間後から授業を行う。

（2）暴風警報の解除が正午以降に行われた場合、引き続き休校とする。

3 遅刻・欠席の取り扱いについて

原則として、授業再開時間に間に合わなかった生徒は遅刻、再開された授業を受けなかった生徒は欠席とする。ただし、通学区域内の状況、例えば河川の氾濫、道路冠水、土砂崩れ等、あるいは、路線バスの運行状況によって登校が困難であった生徒については、弾力的な判断によって取り扱いを考慮する。

附 則

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

10 バス通勤者のバスのストによる特別休暇の承認範囲について

（昭和 57 年 4 月 19 日事務連絡）

事務連絡

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

記

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

（算出方法）

例 1 通勤距離が 27 km で最寄りの東洋バスの停留所までが 4 km ある場合

4 km の承認時間 = 1 時間

バスによる 23 km の承認時間 = $5 \text{ 時間 } 45 \text{ 分} \times 1/3 = 1 \text{ 時間 } 55 \text{ 分}$ 1 時間 + 1 時間 55 分 = 2 時間 55 分

上記算出によりこの場合の承認時間は、2 時間 55 分以内となる。

例 2 通常の通勤路線上で東洋バスが運行していて通勤距離が 10 km の場合

10 km に対応する別表の時間 = 2 時間 30 分

$2 \text{ 時間 } 30 \text{ 分} \times 1/3 = 50 \text{ 分}$

上記算出により、この場合の承認時間は、50分以内となる。

例3 東洋バスが運行していない地域で住居から通勤公署までの距離が8kmの場合

8kmに対応する別表の時間=2時間

上記算出により、この場合の承認時間は、2時間以内となる。

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

4kmに対応する別表の時間=1時間

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

別表

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

Ⅲ 職務等

1 用務員の職務に関する規程

第1条 用務員の職務は次のとおりとする。

- (1) 校舎内外の清掃
- (2) 施設・備品等の修理
- (3) 植樹等の管理
- (4) 職員及び来客の湯茶の接待
- (5) 電話の応対
- (6) 全体にかかわる物の印刷
- (7) その他用務にかかわること

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

《参考》

1 警備員の勤務時間及び職務は、業者との契約により次のとおりとしている。

(1) 勤務時間

- ①月曜日から金曜日までは、午前6時45分から午前8時30分まで及び午後5時15分から午後8時00分まで。
- ②土曜日は、午前9時00分から午後5時00分まで。
- ③日・祝祭日は、午前9時00分から午後1時00分まで。
- ④日曜日及び祝祭日のうち年間行事計画表で定めた日は終日閉庁とする。

(2) 職務

- ① 校門及びアラームの開閉
- ② 校内の警備
- ③ 電話・来客の応対
- ④ その他警備に関すること
- ⑤ 警備日誌の記入

2 警備時間について

| 曜日 | 警備員常駐時間 | | アラーム | |
|-------|-------------|-------------|-------|-------|
| | 午前 | 午後 | 解除 | セット |
| 月～金曜日 | 06:45～08:30 | 17:15～20:00 | 06:45 | 20:00 |
| 土曜日 | 09:00～17:00 | | 09:00 | 17:00 |
| 日・祝祭日 | 09:00～13:00 | | 09:00 | 13:00 |

2 各部主任、学科主任、学年主任、教科主任及び学級担任の職務に関する規程

(各部主任の職務)

第1条 各部主任は部の責任者として校長、教頭と連絡を密にし、主として次の事項を行う。

- (1) 部の企画運営
- (2) 当該部の事務の配分、連絡調整
- (3) 関係公文書の処理及び保管
- (4) 関係予算資料の作成及び執行
- (5) 関係備品の管理及び帳簿の保管
- (6) その他必要な事項

(学科主任の職務)

第2条 学科主任は学科の責任者として校長、教頭と連絡を密にし、主として次の事項を行う。

- (1) 学科の教育活動に関する事項についての連絡事項及び指導、助言
- (2) 関係予算資料の作成及び執行
- (3) 関係備品の管理及び帳簿の整理保管
- (4) 生徒の進路相談
- (5) その他必要な事項

(学年主任の職務)

第3条 学年主任は当該学年の責任者として校長、教頭及び関係部主任と連絡を密にし、主として次の事項を行う。

- (1) 当該学年に関する事項の連絡調整
- (2) 学年会の連絡調整
- (3) 学級編成に関する事項
- (4) 学級PTAに関する事項
- (5) 諸表簿等の整理、点検
- (6) その他必要な事項

(教科主任の職務)

第4条 教科主任は教科の責任者として校長、教頭と連絡を密にし、主として次の事項を行う。

- (1) 教科会、教科研究会等の企画運営
- (2) 教科の年間指導計画の作成
- (3) 学習指導の研究及び進度の調整
- (4) 教科に関する成績評価の調整
- (5) 教科書、副読本、教材、教具等の選定
- (6) 関係備品の管理及び帳簿の整理保管
- (7) 他教科との連絡調整
- (8) その他必要な事項

(学級担任の職務)

第5条 学級担任は学級運営に万全を期すとともに、主として次の事項を行う。

- (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、安全指導
- (4) 生徒の進路指導（進路相談、調査書等の作成）
- (5) 生徒の出欠に関する事務
- (6) 諸表簿の整理保管（生徒指導要録、出席簿、健康診断票、歯の検査票、成績一覧表、学習記録報告書、生徒環境調査票等）
- (7) 学級日誌、LHR記録簿の点検及び指導
- (8) 教室及び担当区域の美化、清掃の点検及び指導
- (9) 保護者との連絡（学級PTA、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) その他学級に関すること

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

3 各種委員会に関する規程

以下の各種委員会を置く。委員会は委員長が招集し、司会をする。（◎印は委員長、○印は主担当）

| 委員会名 | 所管事項 | 委員（◎印は委員長） |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 運 営 委 員 会 (いじめ対策・体力向上) (中途退学対策) | 1 学校行事の運営並びに調整に関する事項の審議 2 学校内規の改廃、整備に関する事項の審議 3 他の委員会に属さない学校運営上の事項（いじめ・体力向上等含む）及び庶務事項の審議処理 4 校務分掌の検討 | 校長、◎教頭、事務長、 ○教務主任、各部主任、 各学科主任、各学年主任、 その他必要な職員 |
| 教育課程委員会 | 1 教育課程の編成、実施に関する事項の審議 2 教育課程の改正に関する事項の調査研究 3 教科選定に関する事項 | 教頭、◎教務主任、○教育課程係、進路指導主任、研究推進部職員、各教科代表 |
| 生徒指導委員会 | 1 生徒の懲戒に関する事項の審議及び指導処置 2 校内外における生徒指導に関する事項の審議 3 生徒会、部活動、ホームルーム活動に関する事項の審議 | 校長、教頭、○生徒指導主任、生徒支援部の係、当該学年主任、当該学級担任 |
| 推 薦 委 員 会 | 1 進学者、就職者の推薦及び受験についての審議処理 2 奨学金に関すること | 教頭、◎進路指導主任、進路部関係職員、○3学年主任、当該学級担任 |
| 進路指導委員会 | 1 進路指導に関する調査研究 2 学力向上に関する調査研究 | 校長、◎教頭、○進路指導主任、教務主任、各教科代表、各学年主任 |

| | | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 図書視聴覚委員会 | <ol style="list-style-type: none"> 1 図書館の運営及び図書資料の選定に関する事項の審議処理 2 視聴覚教室の運営及び視聴覚資料の選定に関する事項の審議処理 3 講演、映画、演劇等の推薦に関する事項の審議 | 教頭、◎視聴覚係、図書館係、司書教諭、図書館司書 |
| 施設設備委員会 | <ol style="list-style-type: none"> 1 校地、校舎、施設の整備計画及び保全防災に関する事項の審議 2 学校環境の整備、緑化及び美化に関する事項の審議 3 学校施設、体育館等の運営及び使用に関する事項の審議処理 | ◎教頭、事務長、○環境/防災係、当該教科主任 |
| 国際交流委員会 | <ol style="list-style-type: none"> 1 国際交流活動に関する事項の審議 2 交換留学生の派遣及び受け入れに関する事項の審議 | 教頭、◎国際文科主任、各学年主任、中国語担当 |
| 内規検討委員会 | <ol style="list-style-type: none"> 1 校内規定の改廃、整備に関する事項の研究・審議 | 教頭、◎教務主任、各部主任、各学年主任 |
| 学寮運営委員会 | <ol style="list-style-type: none"> 1 入退寮の選考 2 学寮運営の調査研究 3 寮生の生活指導 | 教頭、事務長、◎寮務主任、各学年主任 |
| 防災委員会 | <ol style="list-style-type: none"> 1 校舎・施設の保全防災に関する事項の審議 2 消防用施設等の点検及び整備 3 火気の使用又は取り扱いに関する指導監督 4 生徒・職員に対する防災教育の実施及び指導 | 校長、◎教頭、事務長、○環境/防災係、養護教諭、各学科主任、家庭科・理科・体育科主任 |
| 海外研修委員会 | <ol style="list-style-type: none"> 1 海外研修全般における研究並びに計画立案 2 入札資料の作成及び審議決定 3 海外研修に関する資料収集 | 教頭、事務長、◎2学年主任、国際文科主任、1学年主任 |
| 学校保健委員会 (カウンセリング委員会) | <ol style="list-style-type: none"> 1 学校保健に関する調査研究 2 健康診断及び事後措置の計画・立案 3 環境衛生の維持・改善及び施設の安全点検 4 カウンセリングに関すること 5 不登校、別室登校に関すること | 校長、教頭、事務長、教務主任、◎保健主事、○養護教諭、生徒指導主任、各学年主任、教育相談係、寮務主任、PTA代表 |
| 衛生委員会 | <ol style="list-style-type: none"> 1 教職員の健康、安全に関すること 2 教職員の悩み相談事業に関すること | 校長、◎教頭、事務長、保健主事、養護教諭、職員代表、産業医 |
| 総合探究研究委員会 (キャリア教育推進委員会) | <ol style="list-style-type: none"> 1 「総合的な探究の時間」における研究並びに計画・立案 2 予算の検討等「総合的な探究の時間」の運営・管理に関すること 3 「総探担当者」をバックアップする | 教頭、事務長、◎○総合探究係、教務主任、各学年主任 |

| | | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 人権委員会 (セクハラ対策委員会) | <ol style="list-style-type: none"> 1 人権意識の啓発活動 2 人権侵害と思われる行為や訴え等に対する調査、指導・助言 3 「人権を考える日」取り組みの指導・助言 4 人権に関する情報、資料等の提供 | 校長、◎教頭、事務長、生徒指導主任、○環境/防災係、養護教諭、教育相談係 |
| ネットワーク活用委員会 (教育情報推進委員会) | <ol style="list-style-type: none"> 1 ネットワーク適正利用の推進 2 ネットワークに関する調査・研究 3 研究推進のための諸準備及び連絡調整 4 校務支援システムの初期設定に関すること | ◎教頭、教務主任、○教務部システム係、研究推進部ホームページ係、各教科代表 |
| 学校取扱金検討委員会 | <ol style="list-style-type: none"> 1 各部・教科等代表者への経費についての説明 2 部・教科等から出された審議依頼書の審議 3 学校取扱金一覧表の作成 | ◎教頭、○事務長、渉外係、各部主任（寮務部を除く）、各学年主任、各教科代表、事務歳入担当者、保護者代表（部・学年・教科は兼務可とする） |
| 特別支援教育委員会 | <ol style="list-style-type: none"> 1 個別の教育支援計画の作成 2 その他、特別支援教育に関すること | 校長、◎教頭、事務長、○教育相談係、教務主任、進路指導主任、生徒指導主任、当該学年主任、当該担任、養護教諭、特別教育支援係、支援員 |
| SSH委員会 | <ol style="list-style-type: none"> 1 SSH 研究開発に関する調査・研究 2 向陽 SSH 生徒研究発表会の企画・運営 3 その他 SSH に関すること | ◎教頭、○研究推進主任、研究推進部職員、各教科代表 |
| 学習評価・授業改善推進委員会 | <ol style="list-style-type: none"> 1 学習評価（観点別評価）の校内内規等の作成・運営に関すること 2 学習評価に関する校内研修・教科研修等の企画・運営 3 新学習指導要領に係る指導と評価の一体化（授業改善）に関する取り組みの企画・運営 | ◎教頭、教務部、各教科代表 |
| 早朝講座検討委員会 | <ol style="list-style-type: none"> 1 早朝講座に関すること | 校長、◎教頭、教務主任、進路指導主任、生徒指導主任、寮務主任、各学年主任、各教科代表（兼任可） |
| 入試委員会 | <ol style="list-style-type: none"> 1 県立高等学校入学者選抜に関する事項の審議 | ◎校長、教頭、事務長、教務主任、○教務部入試係、各班長 |

附 則

この規程は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
この規定は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

4 職員会議に関する規程

(趣旨)

- 第 1 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。

(組織)

- 第 2 条 職員会議は本校職員をもって組織する。

(司会)

- 第 3 条 職員会議の司会は週番があたるものとする。ただし、成績会議の司会は教頭が行う。

(事務の処理)

- 第 4 条 職員会議における事務と会議録の保管は次のように行う。

- (1) 職員会議録の記録は週番が行う。
- (2) 会議録は教頭が保管し、職員の要求があれば閲覧させるものとする。

(議題)

- 第 5 条 職員会議に提案する議題は、事前に教務主任、教頭を経て運営委員会に提案するものとする。

(議案の付託等)

- 第 6 条 職員会議は、議案の性質により当該議案の審議及び処理を各種委員会、または校務分掌の部に付託することができる。

(出張、休暇等)

- 第 7 条 出張、休暇その他やむを得ない事由で、職員会議に出席しなかった職員は可及的すみやかに職員会議録を閲覧するものとする。

附 則

この規程は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

5 職員週番の職務に関する規程

(構成)

第1条 職員週番は2名をもって構成し、その割り当ては教務部で行う。

(任務)

第2条 職員週番の任務は概ね次の通りとする。

- (1) 職員朝会の司会
- (2) 職員会議の司会
- (3) その他（職員朝会連絡票の印刷）

(サービス時間等)

第3条 職員週番の勤務は、毎週月曜日から金曜日までとする。ただし、日曜日、土曜日、祝祭日等に行事等のある場合は、その週の週番があたるものとする。

附 則

この規定は、平成6年4月1日から施行する。

この規定は、平成15年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

IV 学習評価、進級、卒業

1 考査及び学習評価に関する規程

第1条 考査の種類及び時期は次のとおりとする。

(1) 全生徒に関わるもの

① 定期考査 学校の年間計画に従い、学期毎に中間並びに学期末考査として2回実施する。
但し、1学期及び3学期は中間考査を省くことができる。(3年生は3学期を除く)

② 臨時考査 随時

(2) 一部の生徒に関わるもの

① 繰り下げ考査 2学期期末考査前後 ※進学受験のため2学期末考査を受験できない生徒。

② 追認考査 学年度内の学校の定めた日

第2条 定期考査の時間割は、1週間前に発表する。

第3条 定期考査は、原則として各学年・学科別に同一問題で行い、平均点が6割程度になることを目標に出題する。

第4条 考査問題の保管、監督との受け渡しは、職員室の所定の場所で、教務部時間割係が行う。

第5条 受験心得は次のとおりとする。

(1) 考査期間中の座席は、机を6列に並べ、出席番号順とする。

(2) 考査中、物品の貸し借り、勝手な離席は禁止する。

(3) 考査終了の合図があるまでは、特別の事情がない限り途中での離席は認めない。

(4) 考査7日前から考査終了までは、職員室、準備室及び印刷室への出入りは禁止する。

(5) 各自の机の中には持ち物を残さず、空の状態にする。

(6) 考査中、机上には筆記用具及び考査に必要なもの以外は置かない。携帯電話は電源を切り、鞆の中にしまうこと。

(7) 考査の所要時間の半分以上を経過して遅刻した者には、考査を受けさせない。

第6条 監督者の心得は次のとおりとする。

(1) 監督に専念して、不正行為の防止につとめる。

(2) 問題用紙や答案用紙の受け渡しは、職員室の所定の場所で行う。

(3) 考査終了後答案用紙の番号、氏名を考査教室で確認し、答案用紙の表紙に必要事項を記入の上、職員室の所定の返却箱に返す。

(4) 考査中不正行為を発見したときは、当該生徒の答案用紙を取り上げ、直ちに生徒を退席させ、職員室に向かわせる。考査終了後、当該生徒名を科目担任、ホームルーム担任及び生徒指導部へ連絡する。

第7条 学習の評価・評定は次の通り行う。

(1) 学年末において、定期考査・臨時考査、制作物・研究物・レポート・宿題等、実技及び実習、平素の学習態度を総合的に勘案して行う。

(2) 前項各号の資料の学習評価に占める割合については、当該教科・科目担当者間で合議し、公平を期するように努め、評価は学年別、学科別に行うことを原則とする。

(3) 各教科の観点別評価は3段階で表し、その表示は、「A」「B」「C」とする。評価にあたっては、学習指導要領に示す各教科・科目の目標に基づき、生徒の実態等に即して設定した当該教科の目標や内容に照らして、その達成状況を総合的に判断する。

(4) 評価の基準は、次の通りとする。

「A」…十分満足できると判断されるもの

「B」…おおむね満足できると判断されるもの

「C」…努力を要すると判断されるもの

- (5) 観点別評価は、それぞれの教科の目標や特性を勘案して、具体的な評価基準を設定して行う。
- (6) 各教科・科目の学年末の評定は、学習指導要領に示す各教科・各科目の目標に照らし合わせ、各観点の評価（ABC）に基づき、5段階（5,4,3,2,1）で算出する。

第8条 総合的な探究の時間に係る達成度の評価は文章で表す。

- (1) 目標・内容等に基づいて設定した評価の観点を踏まえ、具体的な評価基準を設定して行う。
- (2) 年度末に各生徒の取り組みについて文章で記述し評価する。

第9条 定期考査を欠いた者の成績の処理は次のように行う。

- (1) 不受験の理由が正当（病気、忌引または停学等）と認められる場合には追考査を行うことができる。
- (2) 前号による行いがたい場合には、次の通り処理するものとする。
 - ① 忌引き、出席停止（インフルエンザ等）または学校代表として大会等へ出場したため、考査を欠席した場合

$$\text{見込点} = (\text{受験した考査の得点}) \times \frac{(\text{受験できなかつた考査の平均点})}{(\text{受験した考査の平均点})}$$

- ② 病欠、その他正当と認められた理由により考査を欠席した場合、前記①の8割を見込み点とする。
- ③ 当該学期のいずれの考査も欠いた場合は、他の学期の評価や当該学期の学習状況を参考にして、学期の成績を算出する。

第10条 次のいずれかに該当する場合は、その科目の得点は0点とする。

- (1) 正当な理由のない不受験
- (2) 不正行為
- (3) 答案不提出

第11条 3年生の調査書作成のために仮評価を次の通り行う。

- (1) 仮評価の実施時期は1学期末考査終了後、2学期末考査終了後の2回とする。
- (2) 仮評価の方法は第7条の規程に基づいて行う。
- (3) 1学期末考査以降に留学から復学した生徒の仮評価については、当該生徒が受験した定期考査を中心に、留学前の成績状況及び勤怠状況を参考に総合的に行う。

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年6月13日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から施行する。〔観点別評価の導入による一部改定〕

この規程は、令和6年4月1日から施行する。〔観点別評価の導入による一部改定〕

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

2 進級・卒業に関する規程

(履修)

第1条 履修については、次の通りとする。

- (1) 授業時数の3分の2以上の出席をもってその科目を履修したものとする。
- (2) 学校の定めた教育課程の全てをそれぞれの学年で履修するものとする。

(単位認定)

第2条 校長は次の各号に該当する者について、履修科目の単位を修得したのものとして、成績会議を経て認定する。

- (1) 当該科目の評定が「2」以上であること。
- (2) 当該科目の出席時数が授業時数(週数×単位数)の3分の2以上であること。

2 ホームルームについては、ロングホームルームの年間実施回数の3分の2以上の出席をもって履修、修得したものとする。

3 総合的な学習の時間については、年間実施時数の3分の2以上の出席があり、かつ、その成果が満足できるものと認められた場合には、履修、修得したものとする。

(進級)

第3条 校長は次の各号に該当する者について進級を認定する。

- (1) 教育課程の定める当該学年の全ての科目を履修していること。
- (2) 各教科以外の教育活動の成果が良好と認められること。

2 外国へ留学した者の進級の認定は、生徒の外国留学に関する規程によるものとする。

(卒業)

第4条 校長は次の各号に該当する者について卒業を認定する。

- (1) 教育課程の定める全ての科目を履修していること。ただし、復学、転入学、留学のため定められた教育課程の一部を履修出来ない場合は、その後の全ての科目を履修していること。
- (2) 修得単位数が74単位以上であること。
- (3) 各教科以外の教育活動の成果が良好と認められること。
- (4) 卒業または修了を認定する時期は3月とする。(留学生を除く)

2 外国へ留学した者の卒業の認定は、生徒の外国留学に関する規程によるものとする。

3 卒業の認定が出来ない場合、学校長の判断により、原級留置にするか、単位履修生とする。

- (1) 単位未認定者として在籍する生徒が出た場合、年度当初に速やかに科目の登録を行う。

(補充範囲)

第5条 未履修懸念科目(出席時数が授業時数の3分の2に満たない科目)の補充範囲については次の通りとする。

- (1) 1・2・3学期の各学期において、未履修懸念科目はその学期内に必要時数を補充する。その際、単位数×2を上限とする。ただし、特別な事情がある場合には、学年会の提案により、職員会議での承認を経て、上限を超えて補充できるものとする。
- (2) 無届けによる欠課時数は補充の対象としない。

(追認考査)

第6条 単位保留懸念科目については追試験等を、単位保留科目については追認考査等を次の通り行う。

- (1) 1・2学期

単位保留懸念科目については、その学期内に追試験等を行う。

- (2) 学年末

単位保留科目については、その年度内に追認考査を行う。

- (3) 進級後

過年度単位保留科目については、学校の定める日に行う。

- (4) 3年生については、すべての単位保留科目の追認考査等を卒業式前に1回行う。

(5) 卒業延期の者に対しては、3月末までに所定の単位を修得する機会を与える。

(6) 追認考査により単位の修得を認定された場合、評定は「2」とする。

(未履修)

第7条 教科の授業出席時数が3分の2に満たない場合、当該科目は未履修とする。その際、評定や修得単位数の記載は「空欄」とする。

(原級留置)

第8条 校長は次の各号に該当する者について、職員会議で審議の上、原級に留め置くものとする。

(1) 当該学年の出席日数が、「出席すべき日数」の3分の2に満たない者。

(2) 未履修の科目がある者。

第9条 前条の規程に基づき原級留置となる場合は、すでに履修した教科・科目についても再履修しなければならない。

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

3. 不登校生徒への通信教育等による支援に関する規程

(趣旨)

第1条 この規定は、学校教育法施行規則第88条の4に基づき、学校生活への適応が困難であるため相当の期間高等学校を欠席し引き続き欠席すると認められる生徒（「不登校生徒」）を対象として、教育上有益と認める場合、通信教育等を活用して学習を継続できるよう支援することを目的として定めるものとする。

(通信教育等による支援内容の定義)

第2条 通信教育等による支援内容については次の通りとする。

- (1) 自宅等から受講する同時双方向型の遠隔授業。
- (2) ラジオ放送、テレビ放送その他の多様なメディアを利用した学習。
- (3) 授業において通常利用している教材（プリント、問題集、提出課題等）を添削課題として位置付けるものや、授業を記録した動画の視聴等、多様なメディアを利用して行う学習。

(通信教育等による支援の対象となり得る生徒)

第3条 通信教育等による支援を受ける対象の生徒は、学校生活への適応が困難であるため相当の期間高等学校を欠席し引き続き欠席すると認められる生徒で、自宅での通信教育等による学習が可能な者。

(通信教育等による支援の認定)

第4条 通信教育等による支援の認定は、次の条件をすべて満たした場合に専門医等の診断に基づき、カウンセリング委員会において検討し、職員会議で審議の上、校長が行う。

- (1) 就学、および登校の意思が確認されていること。
- (2) 生徒本人が登校、及び教室復帰を前提として努力すること。
- (3) 通信教育等での学習が可能で、スクールカウンセラー、教育相談係、養護教諭、ホームルーム担任等とのカウンセリングを継続的に受けられること。

(通信教育等による支援の対象となる生徒の対応)

第5条 通信教育等による支援の相談・教科指導等については、関係職員を含めカウンセリング委員会やケース会議で対応や支援の方法を検討し、全職員の確認を得る。

(出席の取り扱い)

第6条 第4条で認められた生徒が通信教育等による支援を開始した日に遡り、提示された課題を終えた分を出席扱いとする。

(成績評価)

第7条 支援の対象となる生徒の状況を配慮し、定期考査等は可能な範囲で実施する。評価は通信教育等による支援期間のレポートや課題等を中心に評価する。

(単位の認定)

第8条 通信教育等による支援において、履修・修得できる単位については次の通りとする。

学校教育法施行規則第96条に基づき、不登校生徒が学修の継続のために履修・修得できる単位数は36単位までとする。

附 則

この規程は、平成7年1月16日から施行する。

V 生徒管理等

1 生徒の異動事務処理要領

1-1 転科手続

- (1) 転科を希望する生徒は、学校所定の転科願を保護者連署の上学級担任に提出し、学級担任は副申書を添えて学校長に提出する。
- (2) 学校長は、以下の要件を満たしていれば、学年末成績会議に諮り許可することができる。
 - ① 転科を希望する生徒の進路、適性、関心、成績等を勘案し、転科が適切であると認められる場合
 - ② 欠員がある場合
 - ③ 転科後、教育課程において必修科目、専門科目等相応の修得が可能な場合
- (3) 転科の時期は1学年より2学年に進級する場合に限るものとする。

1-2 転（編）入学手続

- (1) 転入学希望者は次の書類を本校校長に提出するものとする。
 - ① 在学学校長の転学依頼書（転学理由を明記したもの）
 - ② 在学証明書
 - ③ 学業成績証明書
 - ④ 住民票謄本
- (2) 転入学の理由が正当で、単位取得状況が転入学に差し支えない場合でかつ教育上支障がないと認められるときは、原則として転入学試験を行い、その結果に基づいて転入学を許可する。
- (3) 転入学を許可された者は定められた日に保護者同伴で登校し次の手続をとる。
 - ① 入学金の納入（沖縄県立高等学校から転入学したものは除く）
 - ② 誓約書の提出
 - ③ その他
- (4) 学籍係は転入学を許可された生徒を適当な学級へ編入する。
- (5) 転入学を許可した場合はその生徒が在学していた学校の校長にその旨通知し、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）健康診断票及び歯の検査票及び日本体育・学校健康センター加入証明書その他必要な書類の送付を受ける。
- (6) 学級担任は転入生に下記の連絡及び指導を行う。
 - ① 諸注意
 - ② 毎月納付すべき諸会費
 - ③ 教科書や教材等及びその購入方法
 - ④ 制服及びその購入方法
 - ⑤ その他
- (7) 学級担任は次の事務を行う。
 - ① 生徒指導要録の作成
 - ② その他
- (8) 教務は送付を受けた指導要録の写し、健康診断票を学級担任に、歯の検査票及び日本体育・学校健康センター加入証明書を養護教諭に回付する。

1-3 転学手続

- (1) 転学をしようとする者は、転学願を学級担任及び教務を通し、教頭を経て学校長に提出をする。
- (2) 校長は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その事由を具し、次の書類を転学先の校長に送付する。
 - ① 転学依頼書
 - ② 在学証明書
 - ③ 学業成績証明書
 - ④ 戸籍抄本又は住民票謄本
- (3) 転学先校長から転入許可の通知を受けた場合は次の書類を送付する。
 - ① 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）
 - ② 健康診断票、歯の検査票及び日本体育・学校健康センター加入証明書
 - ③ その他転学先校長が指示するもの
- (4) 生徒指導要録の原本は必要事項を記入の上、除籍者綴にとじこむ。

1-4 退学手続

- (1) 学級担任は正当な理由により生徒が退学を願い出た場合は、学校所定の退学願を提出させ副申書を添え、教頭を経て学校長に提出する。
- (2) 教務は諸会費の納入、図書の貸借等確かめた上で教頭を経て校長の許可を受け除籍するとともに学級担任に通知する。
- (3) 学級担任は退学した生徒の指導要録に退学年月日等の必要事項を記入し、諸表簿とともに教務へ提出する。
- (4) 教務は除籍者名簿に記載して除籍するとともに事務長へ通知する。更に退学した生徒の指導要録、健康診断票等を除籍者綴にとじこむ。

1-5 休学手続

- (1) 学級担任は、正当な理由により生徒が休学を願い出た場合は、学校所定の休学願を提出させ（病気の場合は医師の診断書を添付）副申書を添え、教頭を経て校長に提出する。
- (2) 教務は諸会費の納入、図書の貸借等確かめた上で教頭を経て校長の許可を受け休学者名簿に記載するとともに学級担任に通知する。
- (3) 休学の期間は3ヵ月以上1年以内とする。
- (4) 休学している者が1年以内に復学できない場合は改めて（1）の手続をとり通算して3年以内の期間を限り休学を延長することが出来る。
- (5) 通算して3年を満了してもなお復学できない者については除籍する。
- (6) 学級担任は指導要録に必要事項を記入し、1月以内に教務部学籍係へ提出する。

1-6 復学手続

- (1) 学級担任は生徒が休学の事由の消滅によって復学を願い出た場合は、学校所定の復学願及び必要に応じて健康診断書（休学事由が結核性疾患の場合は健康診断書が必要）を提出させ、教頭を経て校長に提出する。
- (2) 教務は教頭を経て校長の許可を受け、復学の事務処理をするとともに学級担任に通知する。
- (3) 学級担任は、教務から旧指導要録、諸表簿の交付を受け、必要に応じて新たに指導要録を作成して復学年月日等の必要事項を記入する。（休学した期間が短く、当該生徒の属している学年の課程の修了の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。）

1-7 留学手続き

- (1) 留学を希望する生徒は、原則として留学期間の開始される 30 日以前において所定の留学願を提出しなければならない。留学願には次の書類を添付することを原則とする。
 - ① 留学先の高等学校の入学許可を示すもの。
 - ② 留学先の高等学校の規模、授業内容等がわかるもの。
 - ③ 上記①または②の書類がととのわない時は、派遣団体等が発行する上記①、②に準ずるもの。
- (2) 学級担任は、正当な理由により生徒が留学を願い出た場合は、学校所定の留学願を提出させ、副申書を添え、教頭を経て校長に提出する。
- (3) 教務は授業料、諸会費の納入、図書 の貸借等を確かめた上で教頭を経て校長の許可を受け留学者名簿に記載するとともに学級担任に通知する。
- (4) 教務は留学を許可した生徒に対し留学許可証を交付する。
- (5) 留学を許可された生徒の授業料等は許可の翌月から免除する。
- (6) 留学の期間は原則 1 年とする。ただし校長は教育上有益と認めるとき、当該留学を更新することができる。
- (7) 学級担任は指導要録に必要事項を記入し、1 月以内に教務部学籍係へ提出する。

1-8 留学修了手続き

- (1) 留学より帰国した生徒は、原則として帰国後 1 週間以内に、留学修了（復学）の手続きを行う。下記の書類を係に提出し、教頭を経て校長に提出する。
 - ① 留学修了届あるいは卒業願
 - ② 留学報告書
 - ③ 成績証明書の写し（留学先学校発行）
 - ④ 出席の記録の写し（留学先学校発行）なお、帰国後に初めて来校する際には、研究推進部国際交流係および学級担任と必ず面談を行い、今後について調整を行うこと。
- (2) 校長は、つぎの条件を満たす生徒については、留学が終了した時点において学年の途中においても、進級または卒業を認定する。
 - ① 進級：認定できる単位の総数が 20 単位以上で、進級後の学年における学習が著しく困難でないこと。
 - ② 卒業：認定できる単位の総数が 20 単位以上で、本校における単位の総数が 74 単位以上であり、留学後の本校における履修単位数が本校における進級の要件を満たすこと。
- (3) 教務は教頭を経て校長の許可を受け、復学（卒業）の事務処理をするとともに学級担任に通知する。
- (4) 学級担任は、教務から旧指導要録、諸公簿の交付を受け、原級復学の場合は新たに指導要録を作成して復学年月日等の必要事項を記入する。（進級復学または卒業の場合は、新たに指導要録を作成する必要はない。）

1-9 原級留置の手続

- (1) 学級担任は原級留置に該当する生徒の指導要録の必要事項を記入し、当該生徒の諸公簿とともに教務に提出する。
- (2) 教務は次年度のクラス編成の際、その生徒の書類を当該学級担任に回付する。
- (3) 当該学級担任は当該生徒の新たな指導要録を作成して必要事項を記入する。

1-10 死亡について

- (1) 生徒が死亡した場合は、学級担任は保護者から死亡届を提出させ、副申書を添えてこれを教務へ提出する。
- (2) 教務は、教頭を経て校長の許可を受け、除籍者名簿に記載して除籍するとともに事務長に通知する。
- (3) 学級担任は、当該生徒の指導要録に死亡の事実等必要事項を記入し、教務へ提出する。教務はこれを除籍者綴にとじこむ。

1-11 その他

- (1) 本籍地、現住所、姓名、家族構成等に変動の生じた生徒は、直ちに学級担任へ届け出させる。
- (2) 学級担任は、必要に応じて戸籍抄本又は住民票謄本を提出させ、当該生徒の指導要録及び諸公簿に記入又は当該欄を訂正する。

附 則

- 1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

2 生徒の出欠の取り扱いに関する規程

(出席取り扱い)

第 1 条 次の事項に該当する欠席、欠課、遅刻は届け出により出席取り扱いとする。

- (1) 公的行事に学校代表として参加することが事前に認められた者。
- (2) 公的行事に居住地域代表として参加することが事前に認められた者。
- (3) 調査、訓戒等で呼び出しを受けた者。
- (4) 校長が特に必要と認めた者。
- (5) 留学のための研修とその手続。
- (6) 学校内での救急事故に伴って、保健室での処置または外部医療機関での受診が必要な者。
ただし、事案発生の当該日 1 日に限る。
- (7) 校内の健康診断において精密検査が必要と判断された者が外部医療機関で受診する場合。

(出停・忌引・留学等)

第 2 条 次の事項に該当する場合の欠席日数は、出席停止、忌引き等の日数となり、「出席しなければならない日数」には含まれない。

- (1) 法令の定めにより校長が出席を停止した場合。
- (2) 懲戒により停学を命じられた場合。
- (3) 進学、就職のための受験とその手続。
- (4) 転学の期間
- (5) 下記に定める忌引きに該当する日数
 - ① 父母・・・・・・・・・・7 日
 - ② 祖父母、兄弟姉妹・・・・・・3 日
 - ③ 曾祖父母、おじ、おば・・・・1 日
 - ④ その他同居の親戚・・・・・・1 日

- 2 忌引きによる早退は、時間の多少に関わらず忌引き欠席「1日」とする。
- 3 留学中の日数（留学願記載期間）は留学等の日数となり、「出席しなければならない日数」には含まれない。

（欠席）

第3条 生徒が病気またはやむを得ない事由により欠席するときは、保護者は電話連絡または欠席届を提出しなければならない。ただし、病気が1週間以上にわたるときは、医師の診断書を添える。

- 2 早朝講座だけ出席し、1～6校時すべてを病気またはやむを得ない事由により欠課するときは欠席とする。

（遅刻）

第4条 遅刻者は速やかに入室許可証の発行を受け、学級（教科）担任に提示し教室に入る。入室許可証は学級担任で保管する。

- 2 授業の始業に間に合わない者は教科の遅刻となる。ただし、授業開始後、半分以上の時間を過ぎて遅刻した者は欠課取り扱いとする。

（欠課）

第5条 授業開始後、半分以上の時間の不在者を欠課とする。

- 2 保健室で授業時間の半分以上休養する生徒は届出（指定用紙）によりその間、届出欠課とする。
- 3 学校行事の時の早退による欠課は、時間の多少にかかわらず行事欠課「1」とする。

附 則

- 1 この規程は、平成6年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成15年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 7 一部改正令和3年4月1日から施行する。〔第1条（7）、第5条2の改正〕

3 留学に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第29条の規程に基づき、本校生徒の外国の高等学校への留学に関し必要な事項を定めるものとする。

（留学の許可）

第2条 校長は、生徒が外国の高等学校への留学（以下「留学」という）を志願するときは、次の各号のいずれにも該当する場合に、留学を許可する。

- (1) 外国の高等学校において教育を受けることが教育上有益であると認められること。
- (2) 留学する外国の高等学校が当該国における正規の後期中等教育機関であること
- (3) 留学期間が原則1年であること。但し校長は教育上有益と認めるとき、当該留学を更新することができる。

（留学許可の条件・取消）

第3条 留学を許可するには下記の要件を満たすものとする。

- (1) 留学を許可する場合は、留学の意義、理由が生徒の教育上適切であること。
- (2) 本校在学中の成績及び出席状況が良好であること。ただし以下の生徒は校長の留学推薦を受けられない。
 - ① 応募時点において評定に「1」がある者。
 - ② 応募時の当該または前学期において単位保留懸念科目が1単位以上ある者。
 - ③ 応募時の当該または前学期、必修である講座を含めて遅刻・無届欠課・無届欠席の回数のいずれかが3回以上ある者。（ただし当該学年に関しては応募時点までとする）
 - ④ 応募時に生徒指導にかかる懲戒指導を受けている者。
- (3) 生徒に留学の理由と異なる事態が生じた場合や、留学許可後の勤怠状況及び生活態度に著しい問題がある者は留学の許可を取り消すことが出来る。
- (4) 留学中の生徒の外国での生活にかかわる責任は保護者にあるものとする。

(留学の願い出)

第4条 留学を希望する生徒は、原則として留学期間の開始される30日以前において所定の留学願を提出しなければならない。留学願には次の書類を添付することを原則とする。

- (1) 留学先の高等学校の入学許可を示すもの。
- (2) 留学先の高等学校の規模、授業内容等がわかるもの。
- (3) 上記(1)または(2)の書類がととのわない時は、派遣団体等が発行する上記(1)(2)に準ずるもの。

(単位の認定)

第5条 校長は、外国の高等学校における生徒の履修に関する証明書等の資料に基づき、留学の終了した時点において30単位以内の範囲で、本校において単位を修得したものとして認定する。

2 単位の認定にあたっては、各教科・科目ごとではなく、包括的に扱うものとする。

(進級及び卒業)

第6条 校長は、つぎの条件を満たす生徒については、留学が終了した時点において学年の途中においても、進級または卒業を認定する。

- (1) 進級：認定できる単位の総数が20単位以上で、進級後の学年における学習が著しく困難でないこと。
- (2) 卒業：認定できる単位の総数が20単位以上で、本校における単位の総数が74単位以上であり、留学後の本校における履修単位数が本校における進級の要件を満たすこと。

第7条 その他次の各号に留意する。

- (1) 留学を許可した生徒に対し留学許可証を交付する。
- (2) 留学を許可された生徒の授業料等は許可の翌月から免除する。
- (3) 留学が許可された生徒については、それに伴う研修、手続き等に出席扱いで参加できるものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成6年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成15年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成25年4月1日から施行する。（留学派遣に関する規程）

4 生徒の表彰に関する規程

(趣旨)

第1条 この内規は沖縄県立高等学校管理規則第43条の規程に基づき生徒の表彰に関する事項を定めるものとする。

(表彰の内容)

第2条 表彰は職員会議の審議を経て、校長がこれを決定する。

(賞の種類)

第3条 賞の種類及び基準は次の通りとする。

(1) 特別活動賞 技能、指導力、人間性に優れ、生徒会活動や部活動、HR活動の発展に寄与し、他の模範とするにたり、かつ学業成績及び出席状況が良好な者。

※学業成績が3カ年の平均評定で「3.7」以上の者。

※各学年の遅刻、無届け欠席、無届け欠課がそれぞれ10回を越えない者。

(2) 成績優秀賞 在学中3カ年間の評定がすべて「5」の者。

(表彰)

第4条 表彰の時期については原則として卒業式に行う。

附 則

- 1 この規程は、平成8年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、平成15年4月1日より施行する。
- 3 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

VI 進路、進学等

1 進学・就職に伴う出席取り扱いに関する規程

第1条 この規程は、進学、就職する生徒の手続き（定められた日数）に関して必要な事項を定めるものとする。

第2条 授業の行われている期間に進学または就職のため受検とその手続き（健康診断を含む）をする生徒の出席の取り扱いは「出席停止」とする。

第3条 オープンキャンパス・大学説明会等への参加のための欠席は出席取り扱いとする。ただし、以下の条件を満たす場合とする。

(1) 4年生大学・短期大学・専門学校のうちいずれか1校で、第1志望であること。

(2) 参加できる回数は、各学年でそれぞれ1回ずつとする。

(3) 参加する際は、学校行事や講座・模試等の日程を踏まえて計画し、2週間前までに申請し、校長の許可を得なければならない。

(4) 県内の大学への参加を希望する場合は、原則開催当日のみを出席扱いとする。

(5) 県外の大学への参加を希望する場合は、開催日前日から開催日の翌日までの3日間を出席取り扱いとする。〔往路：開催日前日〕＋〔オープンキャンパス当日〕＋〔復路：開催日翌日〕

(6) 企業が主催する大学説明会等においては、第一志望の大学が直接説明を行うこと、授業に支障のない時間帯で参加することを原則とする。参加する際は、2週間前までに申請し校長の許可を得ること。ただし、多様なケースが考えられるため、その際は校長の判断のもと参加の可否を決定する。

第4条 県外への宿泊を伴うオープンキャンパスや大学説明会等への参加については原則として保護者同伴とする。その際は、実施日の2週間前までにホームルーム担任を通して、所定の様式を用い教務部に届け出て、校長の許可を得なければならない。

第5条 受験日の都合上定期考査の繰り下げ考査を希望する生徒は、考査一週間前までに申し出なければならない。繰り下げ考査については、別に定める。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

この規程は、平成24年4月1日から施行する。〔オープンキャンパスに関する規程〕

この規程は、平成25年4月1日から施行する。〔出席停止に関する規程〕

この規程は、平成31年4月1日から施行する。〔オープンキャンパスに関する規程〕

この規程は、令和4年4月1日から施行する。〔第3条(1)一部改定〕

この規程は、令和6年4月1日から施行する。〔第2条、第3条、第4条一部改定〕

この規程は、令和7年4月1日から施行する。〔第5条一部改定〕

2 推薦に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、進学・就職に関して推薦の希望がある場合に、公平かつ責任ある推薦を行うための必要な事項を定めるものとする。

(推薦委員会)

第2条 推薦を希望する者の推薦の可否を審議するために推薦委員会（以下「委員会」と称する）を設置する。

2 委員会の構成は、教頭（委員長）、3学年主任（副委員長）、3学年HR担任、進路指導部主任、進路指導部進学係、進路指導部就職係（就職に関する推薦のみ）とする。また、委員長は必要に応じて上記の構成員以外の者を招集することができる。

3 委員会は、必要に応じて委員長が招集する。進行は副委員長、資料準備は進路指導部主任、議事録は進路指導部進学係（就職の場合は就職係）が担当する。

(推薦の要件)

第3条 4年制大学及び短期大学への推薦（一般及び指定校）は、次の推薦基準を全て満たす生徒が希望した場合に行う。なお、指定校推薦に関しては、別途、第5条の規程も適用する。

2 当該大学の推薦条件を満たし、生活態度が良好で、3年間の評定平均値が3.0以上であり、且つ3カ年をとおして評定1の科目がないこと。

3 3カ年を通して、無届欠席が6回以内、無届欠課が9回以内、遅刻が15回以内であること。

4 3カ年を通して訓告・懲戒指導がないこと。ただし、指導が1・2年次で、その後の生活態度等の改善が著しいと職員会議において認められた場合には、当該生徒の推薦の可否を委員会に諮ることができる。加えて、3学年進級後に特別指導がないこと。

5 保護者に学資負担能力があり、承諾を得ていること。

6 学校が実施する各種テスト及び必修模試の受験状況が良好であること。

7 専門学校・各種学校及び就職についての推薦は、前項4年制大学及び短期大学の推薦基準を参考にして行う。

(推薦の手続き)

第4条 推薦入試への出願を希望する生徒（以下、「推薦希望者」と称する）は、推薦の4点セット（「諸証明書申込書」「推薦願」「志望理由書」「小論文・面接指導調査票」）に必要事項を記入し、3学年HR担任、3学年主任、進路指導部主任及び委員長の認印をもらい、委員会が定める期日までに、3学年主任へ提出する。

2 「推薦願」は、同時に2校に出すことはできない。また、別途、第6条の規程も適用する。

3 締め切り日までに推薦希望者がいなかった場合には、委員会の審議を経て、適時再募集を行うことができる。

4 委員会は、1項の生徒提出資料と併せてHR担任提出の「推薦委員会資料」、必修模試等の結果をもとに審議し、その結果を校長に報告する。

5 校長は、委員会の審議に基づいて推薦する生徒を決定し、職員に公表する。

6 審議結果の生徒本人への通知は、前項に記した公表の後に行う。

(指定校推薦)

第5条 本校を指定している大学（指定大学）等は、必要に応じて提示する。

- 2 前項の指定大学への推薦は、当該大学の提示する条件を満たした生徒に対し、委員会において教科の評定、出欠状況、教科外活動、生活態度、必修模試等の結果をもとに審議する。
- 3 指定校推薦の校内審議にもれた生徒は、校内審議の合否決定の公表後、他の指定校を再志願できる。再志願先の校内審議においては、初回と同等の資格とする。なお、再志願は原則として1回までとする。

(二重推薦の禁止)

第6条 1校に推薦し、その大学等の合否結果が通知される前に他校に推薦することはできない。不合格になった場合は他校へ推薦することができる。

- 2 推薦出願中に他校へ受験（推薦以外の選抜）することはできる。
- 3 「併願可」の大学についてはその限りではない。

(推薦校入学の優先)

第7条 推薦希望者は、合格後は必ず推薦校へ入学する旨の誓約書を提出し、合格後に入学辞退をしてはならない。

- 2 入社の場合も前項に準ずる。
- 3 「併願可」の大学についてはその限りではない。

附 則

この規程は、平成8年9月1日から施行する。

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

この規程は、令和5年4月1日から施行する。〔第3条(2)一部改訂〕

この規程は、令和6年4月1日から施行する。〔第3条、第5条一部改定〕

この規程は、令和7年4月1日から施行する。〔第4条、第5条一部改定〕

VII 救急、保健等

1 学校保健委員会規約

(名称)

第1条 本会は向陽高等学校保健委員会と称し、事務局は向陽高等学校に置く。

(目的)

第2条 本会は学校保健安全法に基づき、学校における保健・安全管理と生徒職員の健康の保持増進を図ることを目的とする。

(事業)

第3条 本会は前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 学校保健計画の立案・実施
- (2) 学校保健に関する調査研究及び協議
- (3) 健康診断及び事後措置の計画・立案
- (4) 環境衛生の維持・改善及び実施の安全点検
- (5) 災害（火災・地震等）への対応と避難訓練の計画及び実施
- (6) 生徒保健委員会活動等の指導助言
- (7) その他目的達成に必要な事項

(組織)

第4条 本会は学校医、学校職員、生徒会、保護者の代表によって構成し、その構成委員は下記の通りとする。

- (1) 学校医（学校医、学校歯科医、学校薬剤師）
- (2) 学校職員（校長、教頭、事務長、教務主任、保健主事、環境保健部主任、養護教諭、生徒指導主任、学年主任）
- (3) 生徒代表（生徒会長、副会長、保健委員長、美化委員長）
- (4) 保護者代表（PTA 会長、副会長、保健体育部長）

(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) 事務局長 1名

(役員職務)

第6条 役員職務は次の通りとする。

- (1) 委員長は会務を統括し、会議の議長を務める。
- (2) 副委員長は、委員長を補佐する。
- (3) 事務局長は、会務を処理する。

(役員選出及び任務)

第7条 役員選出及び任務は次の通りとする。

- (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) 事務局長は保健主事をもってあてる。
- (4) 委員の任期は1年とする。

(会議)

第8条 会議は年3回とする。但し、委員長が必要とする場合は臨時に招集することができる。

(経費)

第9条 本会の経費は、必要に応じて学校予算とPTA補助金で対応する。

附 則

本規約は平成10年9月24日から施行する。

本規約は平成27年4月1日から施行する。

2 救急処置に関する規程

第1条 この規程は、学校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する。

第2条 救急事故発生の際の処置は次の通りとする。

- (1) 養護教諭に連絡し、必要に応じて学級担任、副担任、教頭、校長に連絡する。
- (2) 保健室での処置でよい場合は、養護教諭が処置をして教室へ返す。
- (3) 処置後、授業が受けられない場合は、学級担任と相談のうえ帰宅させる。状態如何によっては、学級担任と相談のうえ保護者に連絡をし学校まで迎えに来てもらう。その際、養護教諭が家庭での処置、保健について指導をする。
- (4) 緊急に医師の処置又は診断を要する場合は、学級担任が保護者に連絡をし、必要に応じて養護教諭、学級担任又は関係職員が同行する。

第3条 救急患者発生時の移送は次の通りとする。

- (1) 救急車を依頼するか、保護者に移送を依頼する。
- (2) 前号による移送が不可能な場合は、学級担任又は関係職員が移送する。
- (3) 前各号が不可能な場合は、校長が他の職員へ依頼する。

第4条 養護教諭不在の際の救急処置は次の通りとする。

- (1) 学校で処置が出来る場合は学級担任か関係職員に連絡し、保健室で救急処置基準に基づき処置を行った後、保健室利用者名簿に記入する。その間学級担任又は関係職員が付き添うものとする。
- (2) 帰宅させる必要のある生徒が出た場合は、保健室で休養させ、学級担任、保護者へ連絡をし学校まで迎えに来てもらう。その間、学級担任又は関係職員が付き添うものとする。
- (3) 医師の処置及び診断を必要とする場合は、学級担任が保護者へ連絡をし、第3条の移送の方法によって病院へ運ぶ。
- (4) 救急処置後は、後日すみやかに養護教諭に報告をする。

第5条 事故発生後の保健室での処置や休養、および移送後の受診等に必要とされる時間については、出席取り扱いとする。ただし、事案発生の当該日1日に限る。

第6条 部活動中に救急処置を必要とする場合は、前各条、各号の「学級担任」とあるところを「部顧問」と読み替えるものとする。

第7条 学校における伝染病発生についての処置は、学校保健安全法に基づいて行うものとする。

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

3 別室登校の生徒の取り扱いに関する規程

(趣旨)

第1条 この規程はホームルームへ行けない状態の生徒に対し、学校生活に慣れるための居場所として、保健室・相談室等の校内施設及び県立総合教育センターの施設（以下「別室」と呼称）を活用し、ホームルームへ復帰できるように支援することを目的とする。

(定義)

第2条 別室登校の内容について、以下のように定義する。

- (1) 心因的理由で集団での学習が困難と認められた生徒を別室で学習させることをいう。
- (2) 別室登校をしながら、時にはホームルームで授業を受けたり、行事や部活動に参加することもできる。

(認定)

第3条 別室登校の認定は、カウンセリング委員会において対応や支援の方法を協議し、職員会議で審議の上、学校長が認定を行う。原則として、専門医の診断書医師の診断書またはスクールカウンセラーの所見等の専門的な知見を提出する。

(対応)

第4条 別室登校の生活指導・相談・教科指導等は、ホームルーム担任を中心として教育相談係・養護教諭・教科担任等の関係職員で行う。

(出席扱い)

第5条 別室登校が職員会議で審議の上、学校長が認定を行った場合、該当する日に遡り出席扱いとすることができる。

(生活指導)

第6条 当該生徒は原則として「生活指導の実際について」の規程に準じる。但し、カウンセリング委員会において個に適切な支援の方法を協議し、職員会議で審議の上、弾力的に対応することができる。

- 2 ホームルーム担任は当該生徒の出欠を確認し、進路相談支援システムに入力を行う。各教科担任は後日進路相談支援システムにて出席の確認を行う。ホームルーム担任が不在の場合には該当生徒に応じて適切な職員（教育相談係・学年主任等の関係職員）で行う。

(期間)

第7条 別室登校の期間は原則として当該学期内とする。但し、必要のある場合にはカウンセリング委員会において検討し再度、職員会議で審議の上、延長することができる。

- 2 カウンセリング委員会は、別室登校に該当する生徒がいる場合、1ヶ月毎をめぐりに、職員会議の場で状況の報告を行う。また委員会は、生徒の現状が改善され次第、別室登校解除の提案を行う。

(成績評価)

第8条 評価は「考査及び学習評価に関する規程」に準ずる。但し、各教科担任は教科会で承認を得て、課題等を参考に総合的に評価することができる。

(単位認定)

第9条 単位の認定は「進級・卒業に関する規程」に準ずる。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

VIII 生活指導等

1 生徒の遠足、キャンプ、旅行に関する規程

1-1 遠足について

- (1) 遠足は、原則として学級担任（副担任）、部顧問、その他引率教員のもとに行い、生徒指導部に届けるものとする。
- (2) 引率教員のない場合は、保護者の責任のもとで行い、生徒指導部に届けるものとする。
- (3) 団体で他校の生徒と交流を行う場合は、学校は事前指導を行うとともに、交流校との連携を密にする。
- (4) 遠足を行う団体は①～③の書類の起案を経て、④、⑤の書類と共に生徒指導部に提出、校長に届け出なければならない。
 - ① 安全計画書
 - ② 全日程の計画書
 - ③ 参加者名簿
 - ④ 参加者全員の「保護者の承諾書」
 - ⑤ 引率する保護者の同意書（必要な場合）

1-2 キャンプについて

- (1) 学級、部での計画は保護者の許可を得て、学級担任（副担任）や部顧問及び保護者の引率のもとに、原則として2泊3日以内とし、生徒指導部を経て校長に届け出るものとする。但し、その他の団体については保護者の責任のもとに、所定の手続きを経て、届け出をする。
- (2) キャンプをする団体の責任者は、事前にキャンプ地の環境調査、天候など諸条件の調査をし、当該キャンプ予定地の自治体の長又はこれに準ずるものの許可を経て、生徒指導部に届け出なければならない。
- (3) キャンプを行う団体は①～③の書類の起案を経て、④、⑤の書類と共に生徒指導部に提出、校長に届け出なければならない。
 - ① 安全計画書
 - ② 全日程の計画書
 - ③ 参加者名簿
 - ④ 参加者全員の「保護者の承諾書」
 - ⑤ 引率する保護者の同意書（必要な場合）

1-3 旅行について

- (1) 授業日（必修講座期間）における個人的な旅行は、校長の許可を必要とする。
- (2) 学級担任は、乗車（船）券の学割、出席に関すること等、十分に指導し後日支障のないように注意しなければならない。
- (3) 生徒の学割証などは事務部で発行する。

1-4 手続き期限

遠足、キャンプ及び旅行を実施しようとする生徒は、所定の手続きを遠足の場合は3日前、その他の場合は実施1週間前までに提出させ、必要な手続き完了後でなければ実施させないこととする。特に長期休業期間中に実施しようとする場合は、遠足を含めて休業日の始まる1週間前までに手続きを完了させるものとする。

2 部活動に関する規程

2-1 活動条件

- (1) 日程に関しては顧問と事前に綿密な活動を立て、活動時には顧問がつくことを条件とする。
- (2) 下校時刻を遵守する。

2-2 活動時間

(1) 平日の活動は、下記のとおりとする。

SHR・清掃終了後から午後 6 時 30 分

*始業式・終業式および修了式の日の部活動終了時間は平日の部活終了時間に準じる。

*但し、大会 2 週間前に限り、放課後講座が終了する午後 7 時 10 分まで、活動許可願いを提出し、校長の許可を得て活動できる。

(2) 土曜日、日曜日・祝祭日（土・日の差し替え）、長期休業中の活動は、下記の時間帯で 3 時間程度、もしくは対外試合 1 試合に必要な時間とする。但し、土曜日・日曜日のうち 1 日のみの活動とする。尚、全学年対象の必修模試及び学校行事がある時間帯の活動は認めない。

① 土曜日・日曜日・祝祭日（土・日の差し替え） 午前 9 時 00 分～午後 4 時 30 分

② 長期休業中必修講座期間 講座終了後～午後 4 時 30 分

③ 講座期間中の土曜日の部活動終了時間は、(2) ①の終了時間に準じる。

2-3 活動制限

(1) 定期考査期間（最終日を除く）は原則として部活動を禁止する。

(2) 定期考査前の 7 日間前は原則として部活動を禁止する。

但し、以下の場合については、活動許可願いを提出し校長の許可を得ることを条件にその期間の活動を認める。

① 高体連・高野連・高文連主催・共催、後援の大会（選手派遣に関する規程第 3 条 6 に該当する大会のみ）をその期間中及びテスト終了の日から 7 日以内に控えた部

(3) 土曜日・日曜日の両日及び祝祭日（土曜日の場合は除く）に活動が認められる条件は以下の通りとする。

① 土曜日・日曜日の両日に必修模試及び学校行事のため活動が出来ない場合、差し替えとしての祝祭日の活動

② 高体連・高野連・高文連主催・共催・後援の大会（選手派遣に関する規程第 3 条 6 に該当する大会のみ）を 2 週間後に控えている場合 [活動制限 (1)、(2) を優先とする]

(4) 長期休業期間中の部活動は、下記の※期間を除く週 5 日、部活動計画書を校長に提出し許可を得て活動ができる。但し、大会 2 週間前に限り、※の期間及び週の活動日数に限らず、活動許可願いを提出し、校長の許可を得て活動できる。（部活動計画書を提出する際には、部活動を行う前後いずれかに 1 時間程度学習時間を計画し実施する）

※春期：4 月 1 日～6 日

※夏期：学校が設定するリフレッシュウィークを含め、前・後の週いずれかを併せた 2 週間

※冬期：仕事納め～仕事始め

2-4 合宿について

部活動の合宿については、以下の条件で認める。

(1) 必修講座・必修模試の期間外であること。

(2) 夏期休業中の 1 回のみ 3 泊 4 日以内とし、部顧問の引率のもとで行うこと。

(3) 合宿を行う団体は①～③の書類の起案を経て、④、⑤の書類と共に生徒指導部に提出、校長に届け出なければならない。

① 安全計画書 ② 全日程の計画書 ③ 参加者名簿

④ 参加者全員の「保護者の承諾書」 ⑤ 引率する保護者の同意書（必要な場合）

2-5 顧問について

部顧問については、原則として全職員が当たり指導する。

2-6 顧問会について

部活動に関する諸問題は、顧問会で話し合う。

2-7 停止・廃止について

校長は、部活動の本来の趣旨に反し、学校生活を乱すような懸念がある部・同好会に対して、活動の停止または廃止を命ずることができる。

付 則

- 1 一部改正 令和2年4月1日から施行する。〔2-3（4）の改正〕
- 2 一部改正 令和4年4月1日から施行する。〔2-3（4）の改正〕
- 3 一部改正 令和6年4月1日から施行する。〔2-1、2-2の改正〕
- 4 一部改正 令和6年5月31日から施行する。〔2-3（4）の改正〕
- 5 一部改正 令和8年4月1日から施行する。〔2-2（1）の改正〕

3 選手派遣に関する規程

（目的）

第1条 この規定は、高校教育の一環として県内外で行われる競技大会等への選手派遣に関して必要な事項を定め、その適切な運用を図るために定めるものである。

（資金）

第2条 選手派遣に必要な資金は、本校PTA会員が拠出する選手派遣費、県高体連補助金、県高文連補助金、寄付金及びその他の収入を持ってこれに充てる。

（選手派遣）

第3条 選手派遣は、高体連、高野連、高文連、その他本校が加盟又は教育的、文化的機構から推薦があり、教育上必要があると認められる場合に行う。

- 2 選手の派遣人数は、文化系大会の場合は出場最小限の人数、体育系大会の場合は登録人数以内とし、予算の範囲内で学校が決定する。
- 3 選手派遣に必要な経費は、派遣費等支給基準に従い本校PTA選手派遣費から支出する。
*経費の積算事項は別に定める。
- 4 選手派遣の期間は、原則として県内は当日派遣とし県外は大会2日前に出発し試合終了の翌日帰校するものとする。県内離島は県外の場合に準ずる。
- 5 選手引率の教員数は、一選手団について大会規定に定められた数とし、必要に応じて団長及び指導教員を加えることができる。大会規定に定めのないものについては学校で定める。
- 6-a 選手の派遣は、高体連、高野連、高文連および本校が加盟する諸連盟、または教育的諸機関が主催・共催、後援する団体の大会とする。ただし、年度当初に派遣予定の大会等として申請した3大会を除く選手派遣については、必修模試・必修講座に支障がない限りにおいて認める。また、他の部と活動を兼ねる生徒の派遣回数については、教育的配慮を行うものとする。
- 6-b 選手派遣の際は、選手派遣計画書を作成し、参加大会や派遣する選手について職員に提案し、承認を得るものとする。
- 7 選手派遣予算計画書の作成にあたっては、できるだけ経費の削減に努めなければならない。

（失格条項）

第4条 次の各号に該当する者は、各種大会への出場資格を失う。（複数の部活に登録している場合はそれぞれがその対象となる。）

(1) 学習成績が①または②に該当する者

① 前年度単位保留科目が1科目以上の者（単位修得認定後はその限りではない）

② 大会直前学期に単位保留懸念科目が1科目以上の者（追認された場合はその限りではない）

(2) 勤怠状況が①から③のいずれかに該当する者

① 当該または前学期の無届欠席が3日以上のある者

② 当該または前学期の無届欠課が3回以上の者

③ 当該または前学期の朝のSHR以降無届遅刻が3回以上の者

(3) 懲戒処分を受けている者はその期間の出場資格を失う

(4) 健康状態が派遣するにふさわしくないと認められる者

（報告書の提出）

第5条 引率教員は帰校後速やかに報告書を作成し、学校長に提出する。

（運用規定）

第6条 この規定に規定するもののほか、選手派遣に関する事項に関しては事務的なものを除いて職員会議等で決定する。

4 派遣費等支給基準

（登録費）

第1条 連盟等への登録費は、実費を支給する。

（参加費）

第2条 県内大会への参加費は、団体として1チーム年間3回以内とし、規定全額を支給する。

2 県外大会への参加費は、規定全額を支給する。

（派遣費）

第3条 県内大会への派遣費は年間3回以内で支給する。（但し、「選手派遣に関する規定」第3条第1項に準ずる大会とする）

2 派遣費の50%に相当する金額は、生徒の個人負担とする。

3 名護以北及び本島以外の大会には宿泊費を支給することができる。

4 宿泊を要する大会の食費・雑費の50%に相当する金額は、生徒の個人負担とする。

5 派遣費は概算にて支出し、大会終了後1週間以内に清算することができる。

6 派遣費見積書作成にあたっては、経費の節約に努めなければならない。

（派遣費の積算基準）

第4条 派遣人員は、派遣規定第3条2項に定める人数以内とする。（登録メンバー）

(1) 交通費：バス・航空機・船舶及び鉄道の料金は実費の50%を支給する。ただし、航空機は原則としてスカイメイト料金、急行・特急料金は県条例に準ずる。

* 本県内の派遣に関しては、次のとおり地域によって交通費を定める

（1人1日 南部500円、中部1,000円、北部2,000円）

* ただし、学校車を利用し大会に生徒を引率する場合は、同乗している生徒の派遣費の支給を行わない。

* 悪天候や災害などによりバス・鉄道が停止し、やむを得ずタクシー等を利用した場合は実費

を支給することができる。

- (2) 宿泊費： 規定料金または実費の 50%を支給する。
 - (3) 食費(朝食費・昼食費・夕食費)： 県外派遣の場合に限り 1 人 1 食あたり 1,200 円とする。
ただし、宿泊費に含まれている場合は除く。
 - (4) 雑 費： 県外派遣の場合に限り 1 人 1 日 500 円とする。
 - (5) 予備費： 宿泊が延長した場合を想定して 1 泊分の料金を準備することができる。
- (補助金)

第 5 条 高体連、高文連その他の機関からの補助金は、すべて派遣費予算の収入とする。ただし、航空券等現物支給の場合は相当額を差引いて支給する。

付 則

- 1 本規則は、令和 3 年 7 月 1 日から施行する。〔第 4 条の一部改定〕
- 2 本規則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。〔第 3 条 2、4 項、第 4 条 (1) (2) (3) (5) の改定〕

5 生活指導の実際について

5-1 制服について

向陽高校生としてさわやかな服装を心掛け、つぎの服装規定を定める。

- (1) 本校指定の制服を着用する ※詳細は学校制服規定のイラスト等を参照
〔夏服〕

A タイプ (オフホワイトの半袖シャツ+(男女兼用)スラックス)

- ・上衣はオフホワイトの半袖シャツとし、左袖にイニシャルの刺繍入りとする。
- ・スラックスは、紺+グリーンの地に赤とブルーの線のチェック (学校指定)
- ・ツータックの型とする。

B タイプ(セーラー+スカート)

- ・セーラーはテーラーセーラージャケット型で、色はアイボリーとする。
- ・背丈の下部はスカート上部から 10cm 下、後 2 ヶ所にダーツ入り
- ・スカートは柄物のタータンチェック (学校指定) で、16 本車ヒダ
- ・スカート丈は膝の中心程度とする

※スラックスを選択する場合の上衣は、オフホワイトの半袖シャツ (裾はスラックスの中に入れる)

※体調維持のために学校指定のトレシャツの着用を認める。

〔冬服〕

A タイプ(長袖シャツ+スラックス+ブレザー+ネクタイ)

- ・上衣はオフホワイトの長袖シャツとし、左袖にイニシャルの刺繍入りとする。
- ・上着はブレザー型とし、色は濃紺でボタンは金属製(学校指定)
- ・スラックスは夏服と同型で素材は同じ柄物で厚地である。
- ・ストライプのネクタイをする(学校指定)

B タイプ(長袖シャツ+スカート+ブレザー+リボン (※ベスト着用は任意))

- ・上衣はオフホワイトの長袖シャツ(落し衿)とし、左袖にイニシャルの刺繍入りとする。
- ・上着のブレザーの色は学校指定の濃紺でボタンは金属製とし、丈はウエストラインより約 25 cm 下がる。

- ・スカートは18本車ヒダ・スカート丈は膝の中心程度とする。
- ・素材は学校指定のタータンチェック柄物とする。
- ・エンジ色の蝶タイをする。

※長袖シャツの裾はスラックスの中に入れる。

※防寒着としてブレザーの中からカーディガン（無地の黒、紺、灰、茶色）の着用を認める。

(2) 服装容儀(制服違反・染髪・パーマ・マニキュア・ピアス・化粧等も含む)の指導について

- ① 服装容儀違反者に対し、別室指導・反省文指導・段階指導を行う。
- ② ネクタイ、リボン忘れは異装届け用紙に記入し指導を行う。
- ③ 染髪、パーマ者に対しては、段階指導（担任→学年主任→生徒指導部指導）終了後、観察指導を行う。
- ④ 装飾品（ピアス・ネックレス・ブレスレット・指輪等）は、一時預かり本人へ返却する。
- ⑤ ブレザーやベストを着用せず、カーディガンのみ着用している際には、一時預かり本人へ返却する。
- ⑥ 必要に応じて生徒指導部で適宜指導を行う。場合によっては、保護者召還のうえ学校長から特別指導を行う。

5-2 遅刻指導について

向陽高校生として、時間を守って行動する姿勢を育成する目的で行う。

(1) 登校時間

- ① 8時50分（SHR）の『チャイムが鳴り始めて鳴り終わる』間に入室していない生徒の場合や8時50分以後登校したのものについても『遅刻』とみなし、『入室許可書』を提出した後に入室する。
- ② 遅刻した生徒は、必ず『入室許可証』を記入し指導を受け担当教員に『入室許可証』を提出した後入室する。

(2) 遅刻指導の方法と段階的指導

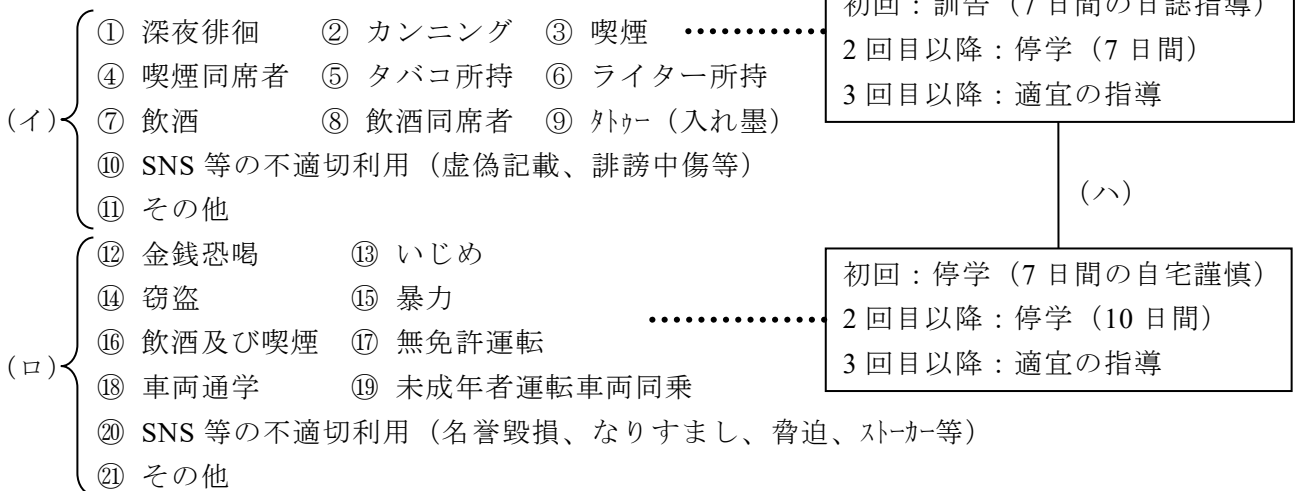
- ① 遅刻者のHR担任は、午後のSHRで指導する。
- ② 保護者への通知は年間を通して通算3回目・8回目の生徒
- ③ 生徒指導部が通算4回目・9回目の生徒に対し呼び出し指導を行う。（反省文）
- ④ 通算5回目・10回目の生徒は、保護者召還のうえ、管理者指導を行う。この場合学級担任が管理者・父母・生徒指導部と日時調整を行い連絡する。

5-3 携帯電話等の使用について

- (1) 登校時から清掃終了時刻まで、携帯電話等の電源は切って鞆の中にしまう。
- (2) 放課後の使用についても、必要最小限にとどめる。
- (3) 使用禁止時間帯は電源をオフにし机上には出さない。
- (4) 校内での充電を認めない。
- (5) 禁止時間帯に利用した場合や充電をしていた場合、一時預かり、本人へ返却し反省文指導を行う。

5-4 懲戒規定（退学、停学及び訓告）

(1) 問題行動の懲戒と指導に関する規定



(ハ)

※③・④・⑤・⑯「喫煙」「タバコ」には電子タバコも含意する。

※⑦・⑧・⑯「酒」にはノンアルコール飲料も含意する。

※当該行為が（イ）（ロ）のいずれに該当するかは、生徒本人の関与の度合いや結果の重大性等についてその都度、委員会にて判断する。

- (2) 上記 (1) の指導内容は、問題行動の悪質性や背景要因（家庭環境・発達特性・人間関係・心理的要因等）を考慮に入れながら、生徒指導委員会、職員会議を経て、指導方針を決定する。
- (3) 上記の項目以外の事項については⑪または⑱扱いとし、生徒指導委員会、職員会議を経て、指導方針を決定する。
- (4) 寮内での問題行動が発生した場合も適用される。
- (5) 懲戒の言い渡し、または、解除に関しては本人、保護者同伴の上学校長が行う。この場合 HR 担任が校長・父母・生徒指導部と日時調整を行い連絡する。
- (6) 懲戒実施細則
 - ① 懲戒指導の期間は、土曜日・日曜・祝祭日を含まない日数とする。
 - ② 指導方法と指導体制について
 - (イ) 訓告：登校させて、授業を普通通り受けて日誌指導等を行う。解除提案は、以上の資料を基に総合判断して決める。
 - (ロ) 停学：自宅謹慎指導とし、日誌指導等を行う。また、指導期間中に定期考査等がある時は参加させる。指導体制は主として生徒指導部主任・HR 担任・カウンセラー・寮の担当者等が連携して行う。
 - ③ 問題行動を 2 回以上起こした生徒の指導については（イ）（ロ）の事例により（ハ）の懲戒指導を適宜行う。
 - ④ 指導期間中に過去（本校在学中）における問題行動が発覚した場合には、3 日間の停学指導を追加する。

付 則

- 1 本規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 本規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

- 3 本規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 本規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。〔5-1 (1) の改正〕
- 5 本規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。〔5-1 (2)、5-2、5-3 (1) の改正〕
- 6 本規則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。〔5-1 (2)、(2) ④⑤⑥、5-3 (1) (5) の改正、5-4 (2) の挿入〕

6 生徒心得

6-1 基本的心得

- (1) 制服は学校指定のものを着用し、常に生徒としての本分を忘れずに身だしなみをきちんとし、学習に励み、心身の健康増進に努めよう。
- (2) 自由でのびのびとした生活を通して自主性を養い、規律正しい人間になるように努めよう。
- (3) 校内外を問わず公共物を大切にし、常に環境の美化に努めよう。
- (4) 毎日 3 時間以上の学習（予習・復習）をしよう。
- (5) 時間を大切にし、進んで学習しよう。
- (6) 敬愛と友愛の心で明るくあいさつしよう。
- (7) 視野を広げ、努力して国際化に対応しよう。
- (8) 本校生としての自覚と誇りを持って行動しよう。

6-2 校内生活の心得

- (1) 8 時 45 分までに登校しよう。
- (2) 下校時間はつぎの通りとする。
全生徒 午後 7 時 20 分
- (3) 全生徒弁当を持参する。
- (4) 欠席する場合は事前に保護者がスタディサプリや電話等で連絡する。
- (5) 早退するときは本人又は保健室（連絡票）が担任へ連絡し、保護者へ連絡する。
- (6) オートバイ、乗用車運転による登下校を禁止する。また、家族以外の未成年者の運転するオートバイ、乗用車に同乗すること、及び、未成年者を同乗させることを禁止する。
- (7) 自転車での通学は許可証を得ること。
- (8) 学用品以外は学校に持ち込まない。（ゲーム機・トランプ・その他）
- (9) 寮生以外の寮への立ち入りを禁止する。

6-3 校外生活の心得

- (1) 諸会合、旅行、ピクニック、クラス会等への参加は父母の承諾を得、学校に届け出て学校長の許可を得る。
- (2) 夜間外出はできるだけ避ける。（冬：午後 9 時、夏：午後 10 時以後の外出を禁止する）
- (3) 未成年者立入禁止の場所への出入りを禁ずる。
- (4) 下宿・間借りの生徒は届け出る。
- (5) キャンプおよび遠足について
 - 1 キャンプは 2 泊 3 日以内とし、原則として保護者、学級担任、部顧問、その他教員の引率のもとに行う。
 - 2 キャンプまたは遠足を行う団体は①～③の書類の起案を経て、④⑤の書類と共に生徒指導部に提出、校長の許可を得て実施する。
 - ① 安全計画書 ② 全日程の計画書 ③ 参加者名簿

④ 参加者全員の「保護者の承諾書」 ⑤ 引率する保護者の同意書（必要な場合）

3 引率は複数名とする。（HRの場合は担任または副担任も参加する）

(6) アルバイトについては、原則として禁止する。

付 則

1 本規則は、令和5年4月1日より施行する。〔6-2（2）の改定〕

2 本規則は、令和6年4月1日より施行する。〔6-2（1）（3）の改定〕

3 本規則は、令和8年4月1日より施行する。〔6-2（4）（5）（8）の改定〕

入 部 届 及 び 保 護 者 承 諾 書

沖縄県立向陽高等学校
校 長 殿

年 組 番
氏 名

上記の者、貴校（ ）部への部員としての入部を御許可下さいますようお願い致します。

入部後は貴校の部活動指導に関する内規を遵守し、規律ある学校生活を心がける事を約束致します。尚、以下の件について承諾致します。

部活動に関する規定（承諾事項 内規の一部）

部活動の入部届の提出には保護者の承諾を必要とし、校長の許可により入部を認めるものとする。

1 活動条件

- (1) 日程に関しては顧問と事前に綿密な活動計画を立て、活動時には顧問がつくことを条件とする。
- (2) 下校時刻を遵守する。
- (3) 土曜日、日曜日、※祝祭日（土日の差し替え）の活動時も弁当持参とする。

2 活動時間

- (1) 平日の活動は、午後4時55分～午後6時30分（6時45分完全下校）とする。
- (2) 土曜日・日曜日（どちらか1日）※祝祭日（土曜日の差し替え）、必修講座があるときの長期休業中の活動は、下記の時間帯で3時間程度、もしくは対外試合1試合に必要な時間とする。尚、必修模試及び学校行事がある時間帯の活動は認めない。
 - ① 土曜日・日曜日（どちらか1日） 午前9時00分～午後4時30分
 - ② 祝祭日（代替日） 午前9時00分～午後4時30分
 - ③ 長期休業中必修講座あり 講座終了後～午後4時30分

3 活動制限

- (1) 祝祭日は原則として部活動を禁止する。但し、以下の場合については活動を認める。
 - ① 土曜日・日曜日の両日が必修模試及び学校行事のため活動が出来ない場合、差し替えとしての祝祭日の活動
 - ② 高体連・高野連・高文連主催・共催、後援の大会を二週間後に控えた部
- (2) 定期考査前の1週間は原則として部活動を禁止する。
但し、以下の場合については、活動許可願いを提出し校長の許可を得ることを条件に活動を認める。
 - ① 高体連・高野連・高文連主催・共催、後援の大会を一週間後に控えた部

4 合宿については、以下の条件で認める。

- (1) 進路指導部主催の必修講座・必修模試の期間外であること。
- (2) 3泊4日以内とし、部顧問の引率のもとで行うこと。(3) 参加者全員の「保護者の承諾書」「練習計画書」「安全計画書」の書類を添付し、生徒指導部を通して校長の許可を得ること。

5 停止・廃止について

部活動の本来の趣旨に反して学校生活を乱すような場合には、校長は部の活動停止又はその廃止を命ずることができる。

※複数の部活の入部は、両顧問と相談の上、可とする。但し、**運動部の掛け持ちは原則認めない。**（大会時期が重なるため）

年 月 日

自宅住所
〒

保護者氏名

印

合宿許可願

平成 年 月 日 ()

沖縄県立向陽高等学校長殿

代表氏名 _____ (年 組)

部顧問 _____ 印

下記により、合宿について御許可下さいますようお願いいたします。

記

1. 日時 年 月 日 ~ 年 月 日
2. 場所
3. 目的
4. 参加人数 《 参加者名簿別紙 》
5. 経費 (一人当たり _____ 円)
6. 引率者名
7. 日程表 (練習計画・安全計画) 《 別紙 》
8. 参加者名簿・保護者の承諾書 《 別紙 》
9. その他必要書類

| 校長 | 教頭 | 生徒指導部 |
|----|----|-------|
| | | |

合宿許可証

年 組 代表氏名 _____

上記の生徒以下 () 名の合宿許可願を検討した結果、適当と認めたので許可する。

年 月 日 ()

県立向陽高等学校長 _____ 印

合宿保護者承諾書

年 月 日

沖縄県立向陽高等学校

校長 _____ 殿

_____ 年 _____ 組 _____ 番

氏 名 _____

保護者氏名 _____

住 所 _____

緊急連絡先 _____

記

1. 日 時 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ～ _____ 年 _____ 月 _____ 日
2. 場 所 _____
3. 目 的 _____
4. 参加人数 _____
5. 経 費 (一人当たり _____ 円)
6. 引率者名 _____
7. 日 程 表 (練習計画・安全計画) 《 別 紙 》
8. その他必要事項 (特に持病・アレルギー等がある場合は、対処法等の配慮事項を詳細に記入)

上記日程、目的による合宿を承諾いたします。

年 月 日

保護者氏名 _____ 印

引率者氏名 _____ 印

合宿練習計画及び安全計画

部 男子 ・ 女子

代表 年 組 番 氏名 以下 名

顧問名 印 (緊急連絡先 Tel - -)

| 日 時 | 練 習 計 画 | 安全上の留意点 |
|-----|---------|---------|
| | | |

具体的に記入してください。

※顧問は、全参加生徒の保護者承諾書（緊急連絡先のあるもの）を携行し、厳重に管理すること。

<持病・アレルギー等のある生徒一覧>

| 生徒氏名 | 持病・アレルギー等の配慮事項 |
|------|----------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

<合宿地最寄りの医療機関>

医療機関名

所在地

連絡先

合宿参加者名簿

- 1 部活名 _____ (男 ・ 女)
- 2 日 時 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日
- 3 場 所 _____
- 《宿泊先》 _____ 〒 _____
- TEL _____
- 4 代 表 _____ 年 _____ 組 _____ 番 _____ 氏名
- 5 引率者 (顧問名) _____

| 人数 | 年 | 組 | 番号 | 氏 名 | 人数 | 年 | 組 | 番号 | 氏 名 |
|----|---|---|----|-----|----|---|---|----|-----|
| 1 | | | | | 24 | | | | |
| 2 | | | | | 25 | | | | |
| 3 | | | | | 26 | | | | |
| 4 | | | | | 27 | | | | |
| 5 | | | | | 28 | | | | |
| 6 | | | | | 29 | | | | |
| 7 | | | | | 30 | | | | |
| 8 | | | | | 31 | | | | |
| 9 | | | | | 32 | | | | |
| 10 | | | | | 33 | | | | |
| 11 | | | | | 34 | | | | |
| 12 | | | | | 35 | | | | |
| 13 | | | | | 36 | | | | |
| 14 | | | | | 37 | | | | |
| 15 | | | | | 38 | | | | |
| 16 | | | | | 39 | | | | |
| 17 | | | | | 40 | | | | |
| 18 | | | | | 41 | | | | |
| 19 | | | | | 42 | | | | |
| 20 | | | | | 43 | | | | |
| 21 | | | | | 44 | | | | |
| 22 | | | | | 45 | | | | |
| 23 | | | | | 46 | | | | |

旅行・キャンプ・遠足等許可願

平成 年 月 日 ()

沖縄県立向陽高等学校長殿

代表氏名 _____ (年 組)

引率(責任者) _____ 印

下記により、旅行・キャンプ・遠足等について御許可下さいますようお願いいたします。

記

1. 企画の名称

2. 日 時 年 月 日 ~ 年 月 日

3. 場 所
< 宿泊先 > 〒

TEL

4. 目的

5. 参加人数 《 参加者名簿別紙 》

6. 経 費 (一人当たり _____ 円)

7. 引率者人数 (名)

8. 日程表 (練習計画・安全計画) 《 別紙 》

9. 参加者名簿・保護者の承諾書 《 別紙 》

10. その他必要書類

| 校 長 | 教 頭 | 生徒指導部 |
|-----|-----|-------|
| | | |

合 宿 許 可 証

_____ 年 組 代表氏名

上記の生徒以下 () 名の合宿許可願を検討した結果、適当と認めたので許可する。

年 月 日 ()

県立向陽高等学校長 _____ 印

旅行・キャンプ・遠足等保護者承諾書

年 月 日

沖縄県立向陽高等学校長

校長 _____ 殿

_____ 年 _____ 組 _____ 番

氏 名 _____

保護者氏名 _____

住 所 _____

緊急連絡先 _____

記

1. 日 時 年 月 日 ～ 年 月 日
2. 場 所
3. 目 的
4. 参加人数 《 参加者名簿別紙 》
5. 経 費 一人当たり _____ 円
6. 引率者人数・氏名 [_____ 名]
7. 日 程 表 (安全計画) 《 別 紙 》
8. その他必要事項 (特に持病・アレルギー等がある場合は、対処法等の配慮事項を詳細に記入)

上記日程に対して、適当と認めましたのでよろしくお願い致します。

年 月 日

保護者氏名 _____ 印

引率者氏名 _____ 印

旅行・キャンプ・遠足計画及び安全計画

代表 年 組 番 氏名 _____ 以下 _____ 名

引率者（責任者） _____ 印（緊急連絡先 Tel _____ - _____ ）

| 日 時 | 練 習 計 画 | 安全上の留意点 |
|-----|---------|---------|
| | | |

具体的に記入してください。

※引率者は、全参加生徒の保護者承諾書（緊急連絡先のあるもの）を携行し、厳重に管理すること。

＜持病・アレルギー等のある生徒一覧＞

| 生徒氏名 | 持病・アレルギー等の配慮事項 |
|------|----------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

＜旅行地最寄りの医療機関＞

医療機関名

所在地

連絡先

旅行・キャンプ・遠足参加者名簿

1 企画の名称 _____

2 日 時 _____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日

3 場 所 _____

 《宿泊先》 _____ 〒 _____

TEL _____

4 代 表 _____ 年 _____ 組 _____ 番 _____ 氏名

5 引率者（責任者） _____

| 人数 | 年 | 組 | 番号 | 氏 名 | 人数 | 年 | 組 | 番号 | 氏 名 |
|----|---|---|----|-----|----|---|---|----|-----|
| 1 | | | | | 24 | | | | |
| 2 | | | | | 25 | | | | |
| 3 | | | | | 26 | | | | |
| 4 | | | | | 27 | | | | |
| 5 | | | | | 28 | | | | |
| 6 | | | | | 29 | | | | |
| 7 | | | | | 30 | | | | |
| 8 | | | | | 31 | | | | |
| 9 | | | | | 32 | | | | |
| 10 | | | | | 33 | | | | |
| 11 | | | | | 34 | | | | |
| 12 | | | | | 35 | | | | |
| 13 | | | | | 36 | | | | |
| 14 | | | | | 37 | | | | |
| 15 | | | | | 38 | | | | |
| 16 | | | | | 39 | | | | |
| 17 | | | | | 40 | | | | |
| 18 | | | | | 41 | | | | |
| 19 | | | | | 42 | | | | |
| 20 | | | | | 43 | | | | |
| 21 | | | | | 44 | | | | |
| 22 | | | | | 45 | | | | |
| 23 | | | | | 46 | | | | |

IX 生徒会等

1 生徒会会則

第1章 総則

第1条 本会は、沖縄県立向陽高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は、本校の教育方針にのっとり、個性に応じた人間的教育の向上と生徒相互の協力により、生徒の自主性と社会性を養い、健全明朗な学園を建設することを目的とする。

第2章 組織及び機関

第3条 本会は、向陽高等学校の全生徒をもって組織し、本校職員を顧問とする。

第4条 本会は、第2条の目的を達成するために次の機関を置く。

- (1) 生徒総会
- (2) 中央委員会
- (3) 執行委員会
- (4) ホームルーム
- (5) 部長会
- (6) 会計監査委員会
- (7) 選挙管理委員会
- (8) 各種委員会

第1節 生徒総会

第5条 生徒総会（以下総会という）は、本会の最高決議機関であり、毎年1回開くことを原則とし、会の召集は生徒会長が行なう。下記の場合は校長の承認を得て臨時に開くことができる。

- (1) 全会員の3分の1以上の要求のある場合
- (2) 中央委員会の要請がある場合
- (3) 生徒会長が必要と認める場合

第6条 第5条(1)については文書でもって行い、責任者氏名・年月日・目的・理由を明記し、会長へ提出しなければならない。

第7条 総会は全会員の3分の2以上の出席をもって成立する。議決は出席者の過半数の賛成を必要とする。ただし、賛否同数の場合は議長の決するところによる。

第8条 総会において付議すべき事項は次のとおりとする。

- (1) 予算、決算の承認
- (2) 会則の制定及び改正
- (3) 中央委員会で必要と認められた事項
- (4) 執行委員会の提案事項

第2節 中央委員会

第9条 中央委員会は総会につぐ決議機関であり、次の事項を審議または決定する。

- (1) 生徒総会で討議すべき議案の作成
- (2) 生徒会行事
- (3) 予算案及び決算の審議
- (4) 執行部及び各種委員会より提案された事項
- (5) その他必要な事項

第10条 中央委員会は各クラス2名（正副学級委員長）と執行部で構成し、議長は生徒会長があたる。ただし都合により生徒会長は臨時議長を任命することができる。

第 11 条 中央委員会において、執行委員の発言は認めるが、議決権はこれを有しない。

第 12 条 議長が必要と認めるときは、参考人の出席を求めることができる。

第 13 条 中央委員会は原則として月 1 回開催し、必要のある時は生徒会長が臨時に召集することができる。

第 14 条 中央委員会は全委員の過半数で成立し、議決は多数決による。賛否同数の場合は議長の決するところによる。

第 3 節 執行委員会

第 15 条 執行委員会は本会運営全般における執行機関であり、生徒総会、中央委員会の決議及び規約に基づいて企画しこれを執行する。

第 16 条 執行委員会は本会の役員をもって構成し、委員長は生徒会長がこれを兼ねる。

第 17 条 執行委員会が必要と認めるときは、中央委員会の承認を得て特別委員会を設けることができる。

第 4 節 ホームルーム

第 18 条 ホームルームは本会を構成する基礎単位であり、その活動を通して生徒相互の親密と友愛を増進させ、豊かな充実した学園生活と民主的な社会性を養うことを目的とする。

第 19 条 ホームルームに下記の役員をおく。

- | | | |
|-----------------|------------------|-----------------|
| (1) 正副委員長 各 1 名 | (2) 書記 1 名 | (3) 会計 2 名以内 |
| (4) 美化委員 2 名 | (5) 保健委員 男女各 1 名 | (6) 進路委員 2 名 |
| (7) 図書委員 1 名 | (8) 選挙管理委員 1 名 | (9) 向陽祭実行委員 2 名 |

第 20 条 ホームルーム役員及び係はホームルーム全員の直接の選挙により選出する。ただし、新入生についてはその限りではない。

第 21 条 ホームルーム役員の任期は 1 学期間とする。ただし再選を妨げない。図書・保健・選管・進路・美化の任期は通年とする。

第 22 条 学級委員長は学級を代表し、活動の諸計画等、学級に関する諸事項を行なう。

書記は、学級の諸活動を記録する。

会計は、学級の会計を行なう。

美化委員は、学級及び校内の美化に関する諸事項を行なう。

保健委員は、学級の保健に関する諸事項を行なう。

進路委員は、学級の進路に関する諸事項を行なう。

図書委員は、学級の読書活動を推進し、学校図書館の運営に協力する。

選挙管理委員は、選挙に関する諸事項を行なう。

第 5 節 部・同好会

第 23 条 部・同好会は、自主精神に基づき、活動を通して部員相互の理解を深めつつ各自の個性の伸長及び心身の健康な発達を図ることを目的とする。

第 24 条 全会員は各自希望の部・同好会に加入することができる。

第 25 条 部・同好会は次の場合認める。

(1) 同好会を設立するには顧問教師を決定し、設立申請書を生徒指導部へ提出し、中央委員会および職員会議の承認を得なければならない。

(2) 設立 1 年目は同好会とする。

(3) 2年目以降の部への昇格は、原則10人以上の同好者を持って組織する。ただし、体育系部においては各種目の特性を考慮し団体戦登録に必要最低人数を有し、対外的な大会に意欲的に参加していること。文化部系においても対外的な大会に意欲的に参加していることとする。

*ただし、9人以下でも顕著な実績がある場合には、中央委員会および職員会議での承認を得れば部として認める。

*部・同好会の部長は年度末に、活動実績報告書を生徒指導部に提出すること。

第26条 部は次の場合、同好会へ降格または廃部となる。

(1) 部員が9人以下に減じ、確かな活動が認められない場合、部長会で検討し職員会議の承認を得れば同好会となる。

(2) 部員が0人になった場合、廃部となる。

(3) 部が廃止を要求した場合、廃部となる。

(4) 部が活動していないと認められた場合、廃部となる。

(5) 校長が廃止を命じた場合、廃部となる。

第6節 会計監査委員会

第27条 会計監査委員会は3名以内の委員をもって構成し、任期は1年とする。但し、現職の生徒会執行

部員の着任は認めない。

第28条 会計監査委員は中央委員会において選出し、任期は1年とする。

第29条 会計監査委員は次の任務を遂行する。

(1) 執行機関、部の活動状況の監査

(2) 生徒会会計、備品、その他の監査

第7節 選挙管理委員会

第30条 選挙管理委員会は各学級より選出された委員でもって構成し、本会の正・副会長選挙その他の選挙管理や事務を行なう。

第31条 選挙管理委員会は委員長1名、副委員長1名、書記1名をおく。また、正副生徒会長選挙に立候補する場合及び推薦人となった場合は、選挙管理委員会を直ちに辞職しなければならない。

第32条 各役員を選出は委員の互選とし、任期は1年とする。

第33条 選挙管理委員会規程は別に定める。

第8節 各種委員会

第34条 各種委員会は各学級から選出された委員によって構成し、委員長は委員の互選により決定する。体育・文化の各委員は各部の部長で構成する。

(1) 図書委員会

(2) 保健委員会

(3) 美化委員会

第3章 役員

第35条 本会に次の役員をおく。

(1) 生徒会長 1名

(2) 副会長 1名

(3) 会計 2名

(4) 書記 2名

(5) 執行委員 20名以内

- 第 36 条 生徒会長は本会を代表し、会務を統轄する。
- 第 37 条 副会長は会長を補佐し、会長が事故ある時はこれを代理する。
- 第 38 条 書記は本会の諸記録を担当する。
- 第 39 条 会計は本会の会計事務等を務める。
- 第 40 条 生徒会長・副会長は全会員の直接投票により選出され、学校長がこれを任命する。但し、3 年生は被選挙権を有しない。
- 第 41 条 その他の役員は、中央委員会の承認を得て、生徒会長がこれを任命する。
- 第 42 条 本役員の任期については次のとおりとする。
- (1) 生徒会長、副会長は 1 年（8 月 1 日から翌年 7 月 31 日）
 - (2) その他の役員は、1 年を任期とし、4 月と 8 月に半数を改選する。ただし、役員の再任は妨げない。
 - (3) その他役員に欠員が出た場合は、改選の時に補充することができる。

第 4 章 不信任

- 第 43 条 会長は本会の役員に不信任案の提起を受けた場合、ただちに生徒総会に問わなければならない。
- 第 44 条 本会の役員の不信任案は次の場合に認められる。
- (1) 生徒総会の 3 分の 2 以上の賛成を得た場合
 - (2) 校長が不信任を命じた場合

第 5 章 会計

- 第 45 条 本会の経費は会員の会費（年間 1,500 円）及びその他をもってあてる。
- 第 46 条 本会の会計年度は 4 月 1 日に始まり、翌 3 月 31 日に終わる。
- 第 47 条 予算執行は部顧問・生徒会顧問及び生徒会会計の承認を得て所定の様式により行なう。

第 6 章 帳簿

- 第 48 条 本会に次の帳簿をおく。
- | | | |
|-----------------|----------|--------------|
| (1) 生徒会会則及び諸規程簿 | (2) 会員名簿 | (3) 役員名簿 |
| (4) 記録簿（議事録） | (5) 会計簿 | (6) 沿革史 |
| (7) 行事録 | (8) 備品台帳 | (9) その他必要な書類 |

第 7 章 会則の改正

- 第 49 条 本会会則の改正は、中央委員会の議決により総会の 3 分の 2 以上の承認を必要とする。

第 8 章 顧問教員

- 第 50 条 生徒会及び各種委員会には顧問教員を配置し、人選は学校長がこれを行なう。
- 第 51 条 顧問教員はすべての会合で、指導助言のための発言はできるが議決権は有しない。

附 則

- 1 本会則は、平成 6 年 5 月 18 日から施行する。
- 2 本会則は、平成 15 年 5 月 23 日から施行する。

- 3 本会則は、平成 21 年 4 月 2 日から施行する。
- 4 本会則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。〔生徒会費の金額〕
- 5 本会則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。〔第 40 条及び第 42 条を一部改定〕
- 6 本会則は、令和 8 年 8 月 1 日から施行する。

2 生徒会選挙管理委員会規程

第 1 章 総則

第 1 条 この規程は生徒会会則第 35 条の規程に基づき、生徒会関係の選挙を公明かつ適性に行なわせることを目的とする。

第 2 条 この規程は生徒会長及び副会長を選出するのに適用する。

第 3 条 本委員会は次のことを行なう。

- (1) 選挙に関する告示と諸事務
- (2) 選挙人名簿の作成
- (3) 投票及び開票の管理
- (4) 選挙運動の方法を定め、これらの管理
- (5) 選挙立会人の承認
- (6) 立会演説会の企画運営
- (7) その他選挙に関する事項

第 4 条 本委員会は委員長が召集し、委員の過半数の出席をもって成立し、多数決制を採用する。但し、賛否同数の場合は委員長がこれを決する。

第 2 章 選挙権及び被選挙権

第 5 条 本校生徒は全員選挙権を有する。

第 6 条 3 年生以外は全員被選挙権を有する。(会計・書記・委員を含む)

第 3 章 選挙

第 7 条 選挙の期日は原則として 7 月とし、日時は職員会議で決定する。

第 8 条 届出期間は選挙の告示から原則として 1 週間とする。

第 9 条 立候補の届出は期日内に推薦人の連名の上、選挙管理委員長に所定の用紙を提出しなければならない。

第 10 条 立候補者が無い場合は、選挙管理委員会で方針を決定する

第 11 条 投票立会人、事務、その他の詳細についてはその都度選管委がこれを定める。

第 12 条 選挙運動は届出と同時にいき、登校時から下校時刻を原則として投票日までとする。

第 13 条 ポスターは各候補とも選管委の許可を受けて、指定掲示区域に掲示する。

第 14 条 正規の投票用紙に従わない投票は無効とする。

第 15 条 最高得票者を当選者とする。ただし、得票数が同じである場合は選管立合のもとで当事者の話し合いにより決定する。それでも決まらないときは、くじで決定する。

第 16 条 候補者が一人の場合は信任投票を行なう。

第 17 条 選挙の不正行為に対しては、選管委の責任に基づき、当選発表後でも当選無効とし、次点者を繰り上げ当選とする。

附 則

この規程は、平成 6 年 5 月 18 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。〔第 7 条を一部改定〕

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

X 図書、視聴覚

1 図書館規程

第1条 本図書館は、沖縄県立向陽高等学校図書館という。

第2条 本図書館は、本校の教育目標を達成するために必要な図書およびその他の資料を収集整理保管し、生徒、職員、卒業生及びPTA会員に提供して有効な利用を図ることを目的とする。

第3条 本図書館運営の組織については、次のとおりとする。

(1) 本図書館に若干の係職員、司書、生徒図書委員をおく。

(2) 係は、原則として校務分掌上の図書視聴覚部の係がこれにあたる。

(3) 係職員及び司書は、次に掲げる業務を分掌する。

- ① 企画 ② 広報 ③ 図書館利用指導 ④ 読書指導 ⑤ 調査・統計
⑥ 貸出、返却、資料整理 ⑦ 図書購入、図書紹介 ⑧ 施設、備品の充実

第4条 本図書館の運営ならびに業務については、次のとおりとする。

(1) 図書視聴覚委員会

(2) 生徒図書委員会

2 図書視聴覚委員会は、教頭、図書視聴覚主任、図書視聴覚職員、司書教諭をもって構成し、次に掲げる事項の審議処理を行う

(1) 図書視聴覚委員会は図書館の運営及び図書資料の選定に関する事項。

(2) 図書視聴覚委員会は視聴覚教室の運営及び視聴覚資料の選定に関する事項。

(3) 図書視聴覚委員会は、講演、映画、演劇等の推薦に関する事項。

3 生徒図書委員会は各学級で選出された図書委員と希望図書委員で組織し、図書館運営に協力する。

4 生徒図書委員の任期は原則として1年とする。(4月から翌3月)

第5条 本図書館は、開架式とし、日本十進分類法(NDC)を採用する。

第6条 本図書館に、次の帳簿を備える。

- ① 図書原簿 ② 図書除籍簿 ③ 備品台帳

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。

第8条 本図書館の資料整理の細則として「図書館整理規程」を別に定める。

附 則

1 この規程は、平成6年4月1日から施行する。

2 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

3 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

2 図書館利用規程

第1章 総則

第1条 本図書館を利用できるものは、次のとおりとする。

- (1) 本校生徒、職員
- (2) 本校卒業生
- (3) P T A会員
- (4) その他

ただし、(1) 以外は校長の許可を得るものとする。

第2条 本図書館の開館時間及び休館日は次のとおりとする。

- (1) 開館 月～金 午前9:00～午後6:30
- (2) 休館日 休校日
- (3) 長期休業期間の開館については、係職員及び司書で協議し、職員会議の議を得て決定する。
- (4) 休館日以外にも、都合により臨時に閉館することがある。

附 則

- 1 一部改正 令和6年4月1日から施行する。〔第1条、第2条の改正〕

第2章 閲覧及び貸出返却

第3条 書架に配架された図書は、館内で定められた時間内は自由に閲覧することができる。

ただし、新聞、雑誌、特殊な資料は、定められた場所で閲覧しなければならない。

第4条 館外貸出を希望する者は、所定の手続きをとること。

第5条 館外貸出冊数は、一人3冊とし、期間は貸出の日から数えて7日目の閉館時間までとする。

ただし、前条の手続きを経て引き続き貸出することができる。

第6条 次の図書及び資料は、館外へ貸出することはできない。

- (1) 「禁帯出」のラベルの貼ってある図書
- (2) 貴重図書
- (3) 辞書類、各種年鑑
- (4) 新聞、雑誌等
- (5) 大冊書、書面等、取扱上破損しやすいもの

第7条 図書返却については、次のとおりとする。

- (1) 図書の返却の際には、所定の手続きを経て、係員の点検を受けなければならない。
- (2) 図書を借りたら、他人に転貸する事を禁じ、本人が責任をもって返却しなければならない。館外貸出の返却期間を守らないときは、適当な処置を講ずる。
- (3) 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、ただちに返却しなければならない。

第8条 各教科準備室、生徒会及び部で研究上必要とする図書は、図書館の係の承認を得て長期にわたって貸出することができる。

第9条 前条による貸出期限は、次のとおりとする。

- (1) 教科準備室.....1年以内

(2) 生徒会、部.....1 ヶ月以内

2 第1項各号にかかわらず前条の手続を更新することによって引続き貸出することができる。

第10条 教科、生徒会、部に貸出中の図書の保管ならびに借覧の事務は、それぞれの教科の係並びに生徒会、部の顧問教師が責任をもって行なう。

附 則

1 一部改正 令和6年4月1日から施行する。〔第5条の改正〕

第3章 雑則

第11条 クラス、団体で図書館を利用する際は、あらかじめ所定の手続きを行うこととする。

第12条 閲覧図書は、ていねいに取り扱い汚損のないように留意する。万一紛失、破損した場合は弁償しなければならない。

第13条 図書館では、静粛を旨とし、音読、雑談、その他室内の秩序を乱し、閲覧者に迷惑を及ぼすような行為をしてはならない。

第14条 閲覧室入室の際には、カバン類は所定の場所に置き、必要なもの以外は館内に持ち込まないこと。

附 則

1 この規程は、平成6年4月1日から施行する。

2 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

3 一部改正 令和3年4月1日から施行する。〔第1章、第2条(1)の改正〕

3 掲示教育に関する規程

第1条 掲示は原則として所定の掲示板を利用する。ただし、掲示係が必要と認めたときは、他の場所へ掲示することができる。

第2条 掲示物はのりやボンドを利用しない。

第3条 掲示物は、学校、PTA、生徒会、部の発行するもの、もしくはそれと密接な関連のあるものに限る。

第4条 掲示物は、掲示係の掲示許可認印を得て掲示する。

第5条 各学級の掲示物（時間割、清掃分担表、学級組織表及び諸連絡のプリント等）は、担任の指導のもとに掲示する。

第6条 他からくる掲示物は学校長が許可するものに限り掲示することができる。

第7条 所定の日時のすぎたものは、掲示したものが責任を持って撤去する。

第8条 下記の掲示物については、撤去する。

(1) 本校の教育目標にふさわしくない内容のもの。

(2) 掲示許可認印のないもの。

(3) いちじるしく美観をそこねるもの。

附 則

- 1 この規程は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

4 視聴覚教室及び機器の利用規程

第 1 条 視聴覚教室及び機器等は係で管理し、利用の調整をはかる。

第 2 条 利用の際は前日までに所定の手続きを行うこと。

第 3 条 視聴覚機器等は視聴覚教室で管理することを原則とするが、使用の便を考えて各教科に分散管理することができる。

附 則

- 1 この規程は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

5 放送室の利用及び放送に関する規程

第 1 条 放送室及び放送施設は視聴覚係及び放送部顧問で管理する。

第 2 条 放送機器の利用は職員、生徒会、放送部に限る。ただし、生徒が使用する場合は顧問、または職員の許可を得るものとする。

第 3 条 平常の放送部の放送活動は昼食時（12 時 25 分～12 時 50 分）とし、顧問の許可を得て放送する。

附 則

- 1 この規程は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

XI 情報、インターネット等

1 インターネット利用規程

インターネットは、世界中の人々との交流や、情報の収集発信をするための非常に便利な、そして大事なツールである。今後我々は、高度情報社会のなかで、情報を取捨選択し活用していくことが求められている。この規程は、インターネットが教育及び生徒の学習活動において、有効に利用されるための基本的なルールを示すことを目的とする。

1-1 利用時間

開校日の午前7時40分～午後6時20分（冬期は午後6時05分）

生徒の利用は授業と昼食時間及び放課後とし責任者が付くことを原則とする。

1-2 プライバシーや著作権の保護

インターネット上に個人情報や個人情報を不用意に発信してはならない。（本人あるいは生徒及びその保護者の同意を得る必要がある。）

ホームページ上あるいは学校内の著作物や肖像権を侵害することのないよう十分な注意をすること。

1-3 不正アクセスの禁止

他人のIDやパスワード等を無断で使用したり、他のコンピュータに不正にアクセスしたりする行為は、法律によって禁止されている。

パスワードは個人（本人）で管理し、他人に漏れないようにすること。

1-4 モラルとマナー

他人を誹謗・中傷するようなことをしてはならない。自分では気がつかないこともあり十分な注意を要する。

国・人種・宗教等の違いにより、自分の意志とは異なる受け取り方をされることがある。相手の立場で考えるようにすること。

1-5 電子メール

コミュニケーションの手段として手軽に利用できるため、大いに利用すべきである。

個人のメールアドレスを取得した後に使用すること。

1-4のモラルとマナーを守り、コミュニケーションが有効に行われるようにすること。

1-6 SNSと電子掲示板

文書による意見や情報の交換を不特定多数の相手と行うために、情報の流出や、誤解を招く危険性が高いため、Web上の利用は禁止する。

学校内での活用は、生徒間の情報交換の場を提供し、モラルやマナーを実体験できるため望ましい。

1-7 その他

インターネット環境は、非常に早い速度で日々進化している。この規程の想定していない事が起こる可能性が充分にある。生徒の情報活用能力を高めるため、また情報社会の一員としての資質を身につけさせるため、適時改正・改定を行う。

2 教育用ネットワークの利用に関する規程

(ネットワークの運用)

第1条 この規定は、「沖縄県ネットワークセンター利用ガイドライン」を受けて、本校におけるネットワークの利用について必要な事項を定めるものである。

第2条 ドメイン名、学校代表メールアドレスは次の通りとする。

- (1) ドメイン名 : 「koyo-h.open.ed.jp」
- (2) メールアドレス : 「school@koyo-h.open.ed.jp」

第3条 適正なネットワークの利用や、校内システムの管理・運用の確保に努めるため、「ネットワーク活用委員会」を設置する。

第4条 「ネットワーク活用委員会」は、教頭を委員長とし、情報及び情報担当者その他必要と認める職員を委員として構成する。

第5条 ネットワーク活用委員会は、ネットワークの適正利用を図るため、次のことを行う。

- (1) 児童生徒のネットワークを利用した情報の発信・受信にかかる指導の推進。
- (2) 校内LAN及びインターネットを利用規定の作成及び利用状況の把握。
- (3) ネットワーク上でのトラブル等への適切な対応。
- (4) 代表メールアドレス及びパスワードの管理。
- (5) 学校ホームページの作成及び管理。

第6条 本校ネットワークを利用できるものは次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本校職員
- (2) 本校生徒
- (3) その他、ネットワーク活用委員会が適当と認めた者。

第7条 ネットワークの利用は、原則として教育研究を目的とするもの及び児童生徒の教育活動とする。

第8条 ネットワークの利用に当たっては、次のことを行ってはならない。

- (1) ID・パスワードの第三者への譲渡、貸与、開示。
- (2) プライバシー及び著作権等の法令に定める権利の侵害。
- (3) ネットワークの運用に支障を及ぼすような行為。
- (4) 法令及び社会慣行に反する行為。
- (5) その他、本校「インターネット利用規程」で禁じられた行為。

第9条 利用者がこの規定に違反した場合は、「ネットワーク活用委員会」はその利用を制限または禁止することが出来る。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

XII 図南寮

1. 図南寮寮則

第1章 総則

(目的)

第1条 この寮則は、沖縄県高等学校管理規則に基づき、寮生相互の協力と努力によって、よりよい人間形成の場と学習環境をつくり、本校の教育目標を達成することを目的とする。

(定員)

第2条 男子50名、女子50名とする。

2 各室の定員は2名とする。

(入寮要件)

第3条 保護者の住所が離島地区、本島北部地区、本島中部地区等にあつて、通学困難な者。

2 空室があり、入寮希望事由が適当であると認められる者。

(入寮待機)

第4条 前条を満たしながらも、定員の関係上入寮待機を余儀なくされる者を入寮待機者と呼ぶ。

2 入寮待機者としての扱いは初年度(1年生)のみとし、次年度の入寮を希望する場合には、次年度は定員を確認後、優先的に入寮させる。定員の関係で待機が継続される場合にはその限りではない。

3 入寮待機者に対しては、朝食・昼食・夕食の提供ができる。

夕食の提供及び生活指導等、寮生と同様の扱いを行う。

4 次年度の入寮を希望しない場合には、入寮待機者とはみなさない。入寮(待機)願は年度当初に提出するものとする。

第2章 開寮期間

(開寮)

第5条 寮の開寮期間は、原則として次の通りとする。

2 第1学期始業式の2日前～終業式の翌日

3 第2学期 夏期講座開始日の前日～終業式の翌日

4 第3学期 3学期始業式前日～修了式の翌日

5 その他、学校が特に必要と認める期間

第3章 入寮、退寮

(入寮)

第6条 入寮を希望する者は、保護者及び保証人と連署のうえ、入寮(待機)願にその事由を添えて、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るときは、入寮を許可するものとする。

(退寮)

第7条 退寮しようとする者は、保護者及び保証人と連署のうえ、退寮願にその事由を添えて、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るときは、退寮を許可することができる。

3 一旦、退寮した者には復寮を認めない。

第8条 校長は、寮生が次の各号のいずれかに該当する場合は、退寮を命ずることができる。

- (1) 第12条の4項に該当したとき。
- (2) 第18条の懲戒に該当したとき。
- (3) その他寮生として不適格と認められたとき。

(寮費)

第9条 寮費は、毎月17日までに指定金融機関より振替（引落）で納入しなければならない。

第10条 次年度の寮更新手続申請時に、特別な理由がなく、3ヶ月以上の寮費を滞納している生徒の更新は認めない。

第11条 3年生は卒業式当日までに寮費を完納すること。

(寮費の督促)

第12条 寮費の督促は、以下の手順で行う。

- (1) 3ヶ月分の寮費滞納を確認した場合、校長名により滞納者宛に寮費督促状を配達証明郵便で郵送する。
- (2) 3ヶ月分の寮費滞納を確認した場合、寮生本人・保護者・寮務部職員・校長による寮費支払計画についての話し合いを持つ。
- (3) 寮費支払計画は2通作成し、学校と保護者がそれぞれ1通ずつ保管する。
- (4) 上記の督促にも関わらず、特別な理由なく4ヶ月以上の寮費滞納を確認した場合は、校長は退寮を勧告することができる。

第4章 役員、任務、選出、任期等

(役員)

第13条 本寮に次の役員を置く。

- (1) 寮長 1名
- (2) 副寮長 2名（男子1名、女子1名）

(役員の仕事)

第14条 役員の仕事は次のとおりとする。

- (1) 寮長は、全寮生を代表し、寮務の自主的運営に当たる。
- (2) 副寮長は、寮長を補佐し、寮長不在のときは、その代行を務める。

(役員を選出)

第15条 役員を選出は、次のとおり行う。

寮長、副寮長は全寮生で互選し、寮務委員会で任命する。

(役員の仕事)

第16条 役員の仕事は次のとおりとする。

寮長、副寮長の任期は1年とする。期間は10月より翌年の9月末までとする。

第5章 賞罰

(表彰)

第17条 校長は、寮内活動において他の模範となる寮生を表彰することができる。

(懲戒)

第18条 校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、寮生に懲戒を加えることができる。

2 校長及び教員が寮生に懲戒を加えるときは、寮生の心身の発達等、教育上必要な配慮をしなければならない。

3 懲戒のうち、訓告、停寮（家庭謹慎等）及び退寮等の処分は校長が行う。

4 懲戒規定

前項の訓告、停寮（家庭謹慎等）及び退寮等の処分は「Ⅷ 生活指導等の懲戒規定」に準ずる。指導内容については、生徒指導委員会と協議の上、寮務委員会から校長及び職員会議に提案する。

(1) 寮生の寮内外での問題行動の懲戒と指導に関する規定

- | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------|--------|-------------|---------|
| ① 深夜徘徊 | ② カンニング | ③ 喫煙 | ④ 喫煙同席 | ⑤ タバコ所持 |
| ⑥ ライター所持 | ⑦ 飲酒 | ⑧ 飲酒同席 | ⑨ タトゥー（入れ墨） | |
| ⑩ SNS等の不適切利用（虚偽記載、誹謗中傷等） | | | | |
| ⑪ その他（2度目の門限遅れ、舎監の生活指導にも関わらず改善の見られない者、許可なく寮外の者（同性）を部屋に入れた者、許可なく異性の寮棟に入った者等） | | | | |

上記①～⑪に関して

イ) 初回 訓告及び7日間の日誌指導

※生徒指導部の指導後に7日間の日誌指導を行う。

ロ) 2回目 停寮1月及び日誌指導

※生徒指導部の日誌指導終了後に1月に満ちるまでの間の日誌指導。

ハ) 3回目 退寮

- | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|------|----------|
| ⑫ 金銭恐喝 | ⑬ いじめ | ⑭ 窃盗 | ⑮ 暴力 | ⑯ 飲酒及び喫煙 |
| ⑰ 無免許運転 | ⑱ 車両通学 | ⑲ 未成年者運転車両同乗 | | |
| ⑳ SNS等の不適切利用（名誉毀損、なりすまし、脅迫、ストーカー等） | | | | |
| ㉑ その他（3度目の門限遅れ、許可なく寮内外の者（異性）を部屋に入れた者、許可なく異性寮棟の部屋に入った者、寮外の者（同性）を部屋に泊めた者、寮内での飲酒、寮内での喫煙等） | | | | |

上記⑫～㉑に関して

ニ) 初回 停寮1月及び日誌指導

※生徒指導部の日誌指導終了後に1月に満ちるまでの間の日誌指導。

ホ) 2回目 退寮

※上記①～㉑以外の問題行動でも即退寮となる場合がある。

※③・④・⑤・⑯「喫煙」「タバコ」には電子タバコも含意する。

※⑦・⑧・⑯「酒」にはノンアルコール飲料も含意する。

(2) 前項 イ)～ホ)の指導内容は基準的なものであるため、具体的な指導内容については事案の重要性によってそのつど寮務委員会で検討し提案する。

(3) 懲戒の言い渡し、または、解除に関しては本人、保護者同伴の上校長が行う。

(4) 懲戒実施細則

① 訓告及び日誌指導の期間は、土曜日・日曜日・祝祭日を含まない日数とする。

② 停寮1月は、開始日～翌月の同数日の前日までの期間とする。

(例) 2月8日～3月7日

③ 指導方法と指導体制について

イ) 訓告：通常どおり学寮より登校をさせ、日誌指導等を行う。解除提案は指導結果を基に総合的に判断する。

ロ) 停寮：停寮期間中、寝具以外のすべての私物は寮の部屋から出し、自宅等に持ち帰らせる。生徒保護者か保証人が身元引受人となり家庭謹慎指導を行う。併せて日誌指導を行う。指導体制は寮務部・生徒指導部・HR 担任・カウンセラー等が連携して行う。

④ 指導期間中に過去（本校在学中）における問題行動が発覚した場合には、寮務委員会で指導内容の再検討を行う。

第 6 章 寮生活、寮心得

（寮生活）

第 19 条 寮生の規則正しい生活を図るため、日課を別に定める。

（寮心得）

第 20 条 寮生の規律ある生活を図るため、寮生心得を別に定める。

第 7 章 雑則

（寮則の円滑な実施）

第 21 条 寮則の円滑な実施を図るため、校長の承認を得て学寮委員会で細則（寮生心得）を定めることができる。

（寮則の改正）

第 22 条 寮則の改正は、学寮委員会の審議を経て、校長の承認を得る。

第 8 章 補則

（委任）

第 23 条 この寮則の施行に関し必要な事項は、校長が定める。

附 則

1 この寮則は、公布の日から施行する。

2 この寮則施行の際、従前の寮則の規定によってなされた処分及び手続きは、この寮則の各相当規定によってなされた処分及び手続きとみなす。

附 則（平成 8 年 4 月 1 日沖縄県立向陽高等学校図南寮寮則）

この寮則は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この寮則は、平成 21 年 8 月の改訂を経て、平成 21 年 9 月 1 日より施行する。

この寮則は、平成 24 年 8 月の改訂を経て、平成 24 年 8 月 24 日より施行する。

この寮則は、平成 29 年 3 月の改訂を経て、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

この寮則は、令和 6 年 1 月の改訂を経て、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

2. 寮生心得

(日課の実践について)

- 1 学寮の日課を忠実に守り、規則正しく、敏速、確実、能率的に行動し、他人に迷惑をかけないようにする。
- 2 常に自己研鑽に励み、予習・復習を徹底して行い、十分な学習の成果が上がるように努める。
- 3 寮生相互の友情を深め合い、協調の精神を養う。
- 4 常に礼儀を重んじ、朝夕の挨拶を交わすように努める。
- 5 役員の任務は責任を持って遂行する。

(起床)

- 6 平日は午前6時、土曜日・日曜日・祝祭日は午前6時30分の放送で一斉に起床する。

(朝の点呼)

- 7 平日は6時20分、土曜日・日曜日・祝祭日は午前6時50分に各階で点呼を行う。

(食事)

- 8 食事は、服装を正し、マナーを守り、感謝の念をもって必ず食堂内でとること。
- 9 偏食の矯正に努めると共に間食はできるだけ避けること。
- 10 調理関係者の指導には素直に従い、礼を失することがないように留意すること。
- 11 食器の受け取り、食後の片づけ等は各自で行うこと。
- 12 正当な理由により欠食する場合は、3日前までに舎監へ申し出て、摂食記録簿に記入すること。また、正当な理由により所定の時間内に食事ができない場合は舎監に連絡すること。
- 13 衛生には十分注意し、食堂を清潔に保つように留意すること。
- 14 食堂内の冷蔵庫は勝手に使用しないこと。

(登校準備及び登校)

- 15 各自の寮室の消灯・戸締まりを点検し、施錠し、名札を裏返してから、8時30分までには登校すること。
- 16 廊下、階段、トイレ等の安全灯の消し忘れがないかを確認し、登校すること。
- 17 登校後は、忘れ物及びその他で帰寮することは許されない。やむを得ない事情がある場合は担任から外出許可を貰い、寮務部に申し出ること。

(入浴及び洗濯)

- 18 大勢の寮生が利用するので各自の入浴時間、及び後始末に留意すること。
- 19 次の行為は禁ずる。
 - (1) タオルを浴槽内に入れること
 - (2) 浴槽内で身体を洗うこと
 - (3) 浴室内で洗濯すること
 - (4) 濡れた身体で脱衣室へあがること
 - (5) 湯水を無駄使いすること
- 20 洗濯機の使用は、共同で能率的に使用し、節電・節水に努めること。
- 21 洗濯機の手入れ、洗濯室の整頓に努めること。
- 22 柔道着等は、洗濯槽で十分手洗いすること。
- 23 洗濯物は、途中で放置せず、所定の場所にきちんと干すこと。

24 アイロンがけは、所定の場所で行うこと。

（清掃）

25 環境美化を常に心掛け、各自の分担区域は責任を持って清掃を行うこと。必要に応じて臨時に清掃時間を設定することがある。

26 清掃分担区域の決定は舎監及び寮長が行う。

27 清掃責任者は、清掃状況を点検し舎監に報告する。

28 寝具、衣類等は常に清潔にし、特に寝具は日光消毒に心掛ける。

29 室内は常に清潔に保ち、整理整頓を行い学習に向けた雰囲気作りに努める。

30 履き物はきちんと整理し、部屋の外には置かないこと。

（学習時間）

31 静粛を旨とし、自律的に時間の有効活用を心掛け、学習の能率を上げること。同室者に迷惑をかけないように注意すること。

32 各自で学習計画を立て、学力の向上及び進路目標の達成に努めること。

（自由時間）

33 自由時間は、学習、身辺整理、家庭への連絡、休養等に有効に使うこと。

34 ラジカセ等の音量を上げたり、騒々しく立ち回ったりして他人に迷惑を掛けることは厳に慎むこと。

35 談話室の利用は午後 10 時 50 分までとする。

（夜の点呼及び消灯）

36 夜の点呼は午後 8 時 20 分に食堂内で行う。

37 消灯時間は午後 11 時とする。

（物品の取り扱い）

38 建物、建具およびその他の物品類は、丁寧に扱うこと。もし、破損、紛失した場合は直ちに舎監に申し出ること。場合によっては、弁償させることがある。

39 備品を使用する場合は、舎監に申し出て使用し、勝手に所定の場所から持ち出さないこと。

40 室内では、電熱器、テレビ等の電気器具、及びローソクを使用しないこと。

41 貴重品は、常に携帯するか、舎監に保管を依頼して、盗難に注意すること。

42 金銭の貸借、物品の貸借及び売買等はしないこと。

43 自分の持ち物には、必ず記名し、他人の物を無断借用しないこと。

（防災）

44 登校、外出及び就寝時には施錠を確認すること。

45 アイロンの使用については細心の注意を払い、取り扱いは談話室内で行うこと。

46 室内の物品は地震の際、落ちたり、倒れたりしないよう注意を払って収納すること。

47 台風接近の時は、戸締まりを厳重にし、出歩かないこと。

（門限）

48 寮の門限時間は午後 8 時 20 分とする。保護者等（本人を除く）からの連絡がなく門限に遅れたものは指導対象となる。

49 保護者等からの連絡があり門限に遅れる場合には、必ず保護者（親戚等）同伴で帰寮し舎監の確認を済ませた後に入室すること。

（その他）

50 本校職員及び寮生以外の者が、学寮へ無断で立ち入ることを禁ずる。但し、舎監の了解を得て、入

室することができる。

- 51 勝手に他人の部屋に入ったり、許可なく寮室を替わったりしてはならない。
- 52 帰省、外泊、旅行等をする場合は、その2日前までに、保護者から舎監に願い出て許可を受けること。尚、帰省したときは、直ちに帰省届けを舎監に返納すること。
- 53 寮費は所定の期日までに納入すること。もし納入が遅れる場合は、舎監までその理由を届け出ること。
- 54 寮内外での食べ歩き等の見苦しい行動をしないこと。
- 55 入寮に際して持参すべき物は、次のとおりである。
寝具、洗面具、衣類、学習用具、雨具、ハンガー、常用薬品、医療保険証、印鑑、雑巾。
- 56 次の物は、持参してはならない。
高校生にふさわしくない図書類、テレビ、炊事用具類（電気ポット等）
- 57 寮室の鍵は、帰寮の際に各棟のキーボックスより受け取り、登校及び外出の際は必ず施錠して、キーボックスへ返すこと。
- 58 寮室の合鍵は、絶対に作ってはならない。
- 59 ペット等の飼育をしてはならない。

附 則

この寮生心得は、平成30年3月の改訂を経て、平成30年4月1日より施行する。

この寮生心得は、平成31年4月1日より施行する。

この寮則は、令和6年1月の改訂を経て、令和6年4月1日より施行する。

XIII 文書及び諸表簿

1 公文書処理要領

- (1) 学校に到達した文書は、すべて事務部の庶務係が收受し、所定の手続を経て次のとおり処理する。
- ① 校長または学校あての親展文書は、開封しないで校長に提出する
 - ② 親展文書以外の文書は、すべて開封し、校長の閲覧を経て教頭に回付する。
 - ③ 教頭は回付された文書を閲覧のうえ、関係する係職員を指名し、事務長に回付した後、庶務係がコピーして、原本は保管、写しを教頭に届けるものとする。
 - ④ 教頭は、写しを係職員に回付して適切な処理を指示する。
 - ⑤ 各係職員は、確実かつすみやかにその処理を行ない、処理の済みしだい、各係で文書は保管するものとする。
- (2) 学校からの文書の発送は、すべて事務部の庶務係が所定の手続を行ない次のとおり処理を行なう。
- ① 各係職員において起案し、関係職員に供覧してから事務長、教頭を経て校長の決済を受け、事務部に回付する。
 - ② 発送文書はすべて控えを保存しておかなければならない。
 - ③ 生徒または保護者への文書は、各係職員から学級担任へ託送の依頼をすることができる。

2 諸表簿の記載要領

- (1) 学習記録報告書・成績一覧表・通知票・出席簿
- ① 各学期の評定は、観点別評価によって示し、学年末の評定は5段階法によって示す。成績の評価については「評価に関する内規」を参照のこと。
 - ② 成績一覧表・通知票及び出席簿は「進路相談支援システム」から出力される帳票を利用する。
- (2) 進路相談支援システムから出力される帳票類の取り扱いは、教育委員会からの通達に従う。

附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

XIV 経理、施設等

1 沖縄県立学校施設の使用に関する規則

昭 和 47 年 5 月 15 日

教育委員会規則第 17 号

最終改正 平 成 5 年 2 月 16 日

教育委員会規則第 1 号

(趣旨)

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

(定義)

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

(使用許可の申請)

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

(特別の設備等)

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

(使用の許可)

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

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

(使用許可の制限)

第 6 条 校長は、次の各号の一に該当する場合は、学校施設の使用を許可しない。

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

(許可の取消し)

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

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

(使用の変更)

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

(使用の取消し)

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

(使用時間の制限)

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

(使用者の守るべき事項)

第11条 使用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

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

(参集者の制限)

第12条 使用者は、次の各号の一に該当する者を参集させてはならない。

- (1) 伝染病患者であると認められる者。
- (2) 他人に危害又は迷惑を及ぼすと認められる者。
- (3) 秩序又は風俗をみだすと認められる者。

(取締責任者の設置)

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

(係員の立入り)

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

(使用後の手続)

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

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

(損害賠償)

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

(委任)

第17条 この規則の施行について必要な事項は、校長が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成5年2月16日教育委員会規則第1号）

学校施設使用許可申請書

第1号様式

年 月 日

学校長 殿

所属団体名

住 所

申請者

氏 名

印

(電話)

次のとおり学校施設の使用を許可くださるよう申請します。

| | | | |
|------------------|-----------------|----|-----|
| 学 校 名 | | | |
| 使 用 場 所 | | | |
| 使 用 目 的 | | | |
| 使 用 日 時 | 年 月 日から・午 時 分から | | |
| | 年 月 日まで・午 時 分まで | | |
| 使用上の取締 及び管理方法 | | | |
| 集合人員及び対象 | | | |
| 特別の設備等 | | | |
| ※ 使 用 料 | 円 | 収納 | 月 日 |

※ は記入しないで下さい。

2 学校車の管理運営に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学校車の管理に関し必要な事項を定め学校車の効率的使用と安全運用を図ることにある。

(所有者)

第2条 学校車の所有者は、PTA会長とする。

(管理責任者)

第3条 学校車の管理責任者は、校長とする。

(管理・運営)

第4条 学校車の管理・運営に必要な業務の担当者は教頭及び生徒指導部活動係とする。

(1) 教頭は学校車の管理・運営に必要な業務の総合調整を行う。

(2) 学校車管理係は学校車の整備点検についての連絡調整を行う。

(3) 学校車に関する必要な事項が発生した場合は運営委員会で協議する。

(燃料費)

第5条 学校車の燃料費の支出については使用する団体に応じて次の通り定める。

(1) 部及び生徒会…… 生徒派遣費

(2) 寮生…… 寮費

(3) 職員及びPTA… 教育充実費

(使用対象及び優先順位)

第6条 学校車の使用対象は、次のいずれかに該当する場合とする。ただし、複数の申込がある場合は、人員、距離、交通の便、使用回数等を考慮して優先順位を決める。(優先順位)

(1) 学校行事、生徒会行事

(2) 公式試合、発表会への参加

(3) 部活動における対外試合(練習試合)

(4) 学校職員及びPTAの研修活動

(5) その他、校長が必要と認める場合

(使用手続)

第7条 学校車を使用する団体の責任者(以下「責任者」という)は次の手続を経て使用するものとする。

(1) 「学校車使用予定表」に必要事項を記入し、複数の申し出があったときは第6条を参考にし、互いに協議して使用する。職員室に予定表は常時おかれている。

(使用上の遵守事項)

第8条 学校車の使用責任者及び運転手は次の事項を遵守し安全運転につとめる。

(1) 学校車運転手は、当該免許の所持者であること。

(2) 使用責任者は、カギを学校車管理係(教頭)から受け取り使用後は速やかに返す。

(3) 常に安全運転を心がける。

(4) 出発前の点検(燃料、水、オイル、ブレーキ等)を実施する。

(5) 乗車定員を守る。

(6) 使用中の安全駐車と使用後の指定駐車を守る。

(7) 使用後は、車体の手入れ、及び車内の掃除をする。

(8) スパイク等での乗車を厳禁する。

(9) 使用後は燃料を満タンにして返す。

(10) 対人・対物の事故または自損行為があった場合は、速やかに処理し、事故報告書を作成し、校長へ提出する。

(11) 道路交通法違反による罰金・罰則については当該運転手の責任とする。

(12) 目的以外の使用並びに他者への貸貸をかたく禁ずる。

(諸帳簿)

第9条 教頭は、運営に必要な帳簿を備える。

- (1) 学校車使用予定表
- (2) 運行日誌
- (3) 学校車使用許可申請書
(維持管理)

第10条 次の事項は教育充実費（学校車維持管理費）で充てる。

- (1) 修理費
- (2) 車検、定期点検及び保険料
- (3) その他の維持費

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

XV 諸会則

1 沖縄県立向陽高等学校職員互助会会則

(名称)

第1条 本会は向陽高等学校職員互助会と称する。

(組織)

第2条 本会は向陽高等学校職員をもって組織する。

(目的)

第3条 本会は会員相互の親睦、福利厚生ならびに相互扶助を図ることを目的とする。

(事業)

第4条 前条の目的を達成するために次の事業を行なう。

(1) 会員相互の親睦に関すること。

(2) 会員ならびにその関係者に慶弔及び病氣見舞いの意を表すること。

- ① 会員の結婚..... 10,000 円
- ② 会員またはその配偶者の出産..... 5,000 円
- ③ 会員及びその配偶者の一週間以上の入院を必要とする病氣見舞と会員の1週間以上の
自宅療養に対する病氣見舞.....5,000 円
- ④ 会員死亡の場合.....10,000 円
- ⑤ 会員の配偶者及び一親等の者が死亡した場合..... 3,000 円
- ⑥ 災害のあったとき..... (その都度協議する)

(3) その他、職員クラブの競技会等の参加料の補助については、職員会議で決定する。

(役員)

第5条 本会には次の役員をおき、会長以外の任期は各学期間とする。

(1) 会 長 1名 保健厚生部から会長をおく

(2) 幹事長 1名 幹事の中から互選

(3) 幹 事 若干名

(4) 会 計 1名 幹事の中から互選

(幹事)

第6条 幹事は下記の順番表により、学期ごとに順番制とする。

(会費)

第7条 本会の運営は会員月額1,000円の会費及びその他の収入をもってあてる。ただし、会員の同意を得て臨時に会費を徴収することができる。

(会計)

第8条 幹事長は必要に応じて会計報告を行なうのとする。

(会則の改廃)

第9条 本会会則の改廃は会員の過半数の決議によって行なうことができる。

附 則

この会則は、平成6年4月1日より施行する。

2 沖縄県立向陽高等学校PTA会則

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、県立向陽高等学校PTAと称し、事務局を県立向陽高等学校内におく。

(会員)

第2条 本会は、県立向陽高等学校生徒の保護者、教職員及び本会の目的に賛同するものをもって会員とする。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 本会は、本校教育の向上発展を期し、学校と家庭及び社会が一体となって生徒の福祉増進、理想的な教育環境実現に努力するとともに、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なう。

- (1) 生徒及び会員の福利厚生に関すること。
- (2) 文化、体育活動に関すること
- (3) 教育上必要な環境整備に関すること。
- (4) 生徒の健全育成ならびに校外生活の指導に関すること。
- (5) その他、目的達成に必要な事項

第3章 機関及び職掌

(機関)

第5条 本会に次の機関をおく。

- (1) 総会
- (2) 評議員会
- (3) 部会
- (4) 学級PTA
- (5) 学年PTA

(総会)

第6条 総会は、毎年度始めに開く。ただし、会長は評議員会において、必要と認めたときは臨時総会を開くことができる。

2 議決は出席会員の過半数の賛成によって決する。ただし、賛否同数の場合は議長が決する。

3 緊急かつやむを得ないときは、評議員会をもって総会にかえることができる。ただし、この場合、次期総会において報告しなければならない。

第7条 総会は、次の各項にあげる事項をおこなう。

- (1) 会則の制定及び改廃
- (2) 役員承認
- (3) 当該年度の事業計画及び予算・決算承認
- (4) その他、本会の目的達成上必要な事項の決定

(評議員会)

第 8 条 評議員会は、会長が必要と認めるとき随時に行なうことができる。

第 9 条 評議員会は、次の各号にあげる事項を行なう。

- (1) 総会に提出する議案の審議及び決定
- (2) 役員を選出
- (3) 部会及び学年・学級 P T A から具申された事項の審議及び決定
- (4) 予算の補正に関する審議及び決定
- (5) その他、緊急を要する事項の審議及び決定

(部会)

第 10 条 部会は、総会及び評議員会の決定事項の執行にあたり、部長が必要と認めるとき随時に開くことができる。

2 部会の組織及び分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 総務部 会務の統括及び予算、決算に関すること。
会員の福利厚生に関すること。
- (2) 広報部 広報活動に関すること。
- (3) 進路指導部 生徒の進学・就職に関すること。
- (4) 環境美化部 学校の施設、設備及び環境美化に関すること。
- (5) 生徒指導部 制服リサイクル、生徒の校外指導に関すること。
- (6) アイデア部 会員の研修、国際交流、文化教養、保健体育安全に関すること。

3 各部に部長及び副部長をおく。

4 部長は当該部に属する委員の互選によって選出し、副部長は本校校務分掌中の当該相当の係職員を充てる。

(学年・学級 P T A)

第 11 条 学年・学級 P T A に会長及び副会長をおき、第 17 条 1 項第 1 号にあげるものがこれを兼ねる。

第 12 条 地域別に支部を置くことができる。

第 4 章 役員、評議員、各部委員

(役員)

第 13 条 本会に次の各号にあげる役員を置く。

- (1) 顧問 若干名 (うち 1 名は校長)
- (2) 会長 1 名
- (3) 副会長 3 名以上 (うち 1 名は教頭)
- (4) 事務局長 (教頭が兼務) 1 名
- (5) 事務局次長 1 名 (事務長)
- (6) 監事 3 名
- (7) 幹事 若干名 (T 会員)

(役員の仕事)

第 14 条 役員の仕事は、それぞれ次の各号に掲げるものとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を統括し、会議を召集する。

- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故ある時はその職務を代行する。
- (3) 事務局長は、書記会計を指導監督する。
- (4) 事務局次長は、事務局長を補佐する。
- (5) 監事は、会計を監査する。
- (6) 幹事は、事務局長を補佐し、本会の庶務・会計を処理する。
- (7) 顧問は、本会の会務について指導助言する。

(役員及び職員の選出)

第 15 条 役員及び職員の選出方法は次のとおりとする。

- (1) 会長、副会長及び監事は評議員会において、会員の中から選出し、総会の承認を得る。
- (2) 事務局長は教頭を充て、会長が委嘱する。
- (3) 事務局次長は事務長を充て、会長が委嘱する。
- (4) 幹事は、本校職員の中から会長が委嘱する。
- (5) 書記会計は評議員会の承認を得て、会長が委嘱する。

(役員任期)

第 16 条 役員任期は 1 年とする。ただし、再選を妨げない。

2 欠員によって補充された役員任期は、前任者の残任期間とする。

3 役員が任期満了に伴って離任した場合は、第 1 項本文の規定にかかわらず、後任者の就任までその職務を行なうものとする。

(評議員)

第 17 条 評議員は次の各号に掲げるものをあてる。

- (1) 保護者の中から各学級 2 名以上選出する。
- (2) 本校校務分掌の主任からあてる。

2 評議員任期は 1 年とする。ただし、再任を妨げない。

(各部委員)

第 18 条 各部委員は、評議員からなるものとし、評議員は第 10 条第 2 項に掲げる各部の一に属するものとする。ただし、総務部委員は、正副会長、幹事をもって構成する。

第 5 章 経費

(経費)

第 19 条 本会の経費は、会費、寄付金、その他の収入をもってこれにあてる。

(会費)

第 20 条 会費は、会員一人あたり月 620 円とする。ただし、会費の他に必要に応じて他の経費を徴収することができる。

(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。ただし、4 月末日までは、出納整理期間とする。

(会計監査)

第 22 条 本会の会計は、毎年監査を受け、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、次の各号に掲げる帳簿を備えるものとする。

- (1) 会則
- (2) 議事録
- (3) 会員名簿及び役員名簿
- (4) 会計に関する帳簿
- (5) その他必要な帳簿

第 6 章 補則

(会則の改廃)

第 24 条 本会則は、評議員会の審議を経て、総会の決議により改廃する。

(細則)

第 25 条 本会の業務を執行するにあたって、本会則とは別に細則を定めるものとする。なお、細則の改廃については、総務部会で行い、評議員会に報告しなければならない。

附 則

- 1 本会則は、平成 6 年 4 月 8 日から施行する。ただし、第 20 条の規定は、平成 6 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 一部改正 平成 7 年 5 月 20 日から施行する。
- 3 一部改正 平成 8 年 5 月 18 日から施行する。〔第 13 条 (3) の改正〕
- 4 一部改正 平成 13 年 5 月 19 日から施行する。〔第 10 条の第 2 項、第 18 条の改正〕
- 5 一部改正 平成 15 年 5 月 23 日から施行する。〔第 10 条の第 2 項〕
- 6 一部改正 平成 21 年 5 月 9 日から施行する。〔第 13 条、第 14 条、第 16 条、第 17 条〕
- 7 一部改正 平成 24 年 5 月 12 日から施行する。〔第 20 条〕
- 8 一部改正 平成 25 年 5 月 11 日から施行する。〔第 20 条〕
- 9 一部改正 平成 26 年 5 月 10 日から施行する。〔第 10 条の第 2 項〕
- 10 一部改正 平成 28 年 5 月 7 日から施行する。〔第 20 条〕
- 11 一部改正 平成 30 年 5 月 12 日から施行する。〔第 6 条の第 2 項加筆、第 13 条改正〕
- 12 一部改正 令和 3 年 5 月 28 日から施行する。〔第 25 条の新設〕
- 13 一部改正 令和 5 年 5 月 13 日から施行する。〔第 13 条 (3) (6)、第 14 条 (1) の改正〕
- 14 一部改正 令和 6 年 5 月 11 日から施行する。〔第 13 条 (6)、第 20 条の改正〕
- 15 一部改正 令和 7 年 5 月 10 日から施行する。〔第 20 条の改正〕
- 16 一部改正 令和 8 年 5 月 9 日から施行する。〔第 10 条の第 2 項の改正〕

3 沖縄県立向陽高等学校 P T A 細則

(予 算)

第 1 条 本会の業務を執行するにあたって、会則第 25 条に基づき本細則を定める。

第 2 条 予算の補正を行う場合は、総務部会で審議し、評議員会の承認を受ける。

(見舞金および香典)

第 3 条 本会の会員が火災または天災にあった場合は見舞金をおくる。見舞金額については、総務部会で審議し決定する。

第4条 本会の会員または生徒が死亡した場合は香典をおくる。金額は5,000円とする。

(褒賞)

第5条 本校の職員として1年以上勤務し、本校で退職した場合に記念品を贈る。

第6条 本会の役員として貢献した者は、島尻地区高等学校PTA連合会・沖縄県高等学校PTA連合会等の功労者として推薦することができる。

(表彰)

第7条 本会の目的遂行に尽力し、本会の発展に貢献した者に対して表彰することができる。

第8条 表彰の対象は次のとおりとする。

(1) PTA活動に顕著な貢献があり、本会の発展に寄与した者。

(2) その他、表彰に値すると認められる業績あるいは行為のあった個人または団体。

第9条 表彰の決定と実施は次のとおりとする。

(1) 被表彰者は総務部会で推薦し、評議員会に諮り決定する。

(2) 表彰は総会で行い、表彰状もしくは感謝状と記念品を贈り、功績を称える。但し、必要があるときは、臨時に表彰することができる。

(諸手当)

第10条 各部会・学年会に所属する会員が、会議に出席または活動に参加した場合、交通費として500円を支給する。

第11条 会員が、評議員会に出席した場合、下記のとおり交通費を支給する。

(居住地) 本島南部:1,000円 本島中部:2,000円 本島北部・離島:3,000円

第12条 会員が、会長の命を受け会の代表として各種会議・大会等に出席する場合、交通費を支給する。但し、主催団体が別途交通費を用意している場合は支給しない。

(開催地) 本島中南部:1,000円 本島北部:2,000円 離島・県外:3,000円

第13条 宿泊を伴う県内外の各種会議・大会等に参加の場合は、日当を支給する。

(宿泊地) 北部・離島:2,000円×日数 県外:3,000円×日数

第14条 会則第5条に規定する次の役員は、年間活動費を支給する。

(1) 会長 20,000円

(2) 副会長(P) 10,000円

(3) 監査委員 5,000円

(4) 各専門部長(総務部長以外)ならびに各学年委員長 3,000円

附 則

1 本細則は、令和3年5月28日から施行する。

4 沖縄県立向陽高等学校後援会会則

第1章 総則

第1条 本会は、沖縄県立高等学校後援会と称する。

第2条 本会は、事務所を向陽高等学校内に置く。

第3条 本会は、向陽高等学校の充実発展を期するとともに会員相互の親睦を図ることを目的とする。

第4条 本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

(1) 向陽高等学校の教育活動の後援

(2) その他目的を達成するために必要な事業

第2章 会員

第5条 本会の会員は次のとおりとする。

(1) 本会の趣旨に賛同する者。

第3章 役員

第6条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副 会 長 4名
- (3) 評 議 員 80名以内
- (4) 事務局長 1名
- (5) 事務局次長 1名
- (6) 監 事 3名

第7条 役員を選任は次のとおりとし、任期は3年とする。

- (1) 会長及び副会長2名は評議員会において会員の中から選出し総会の承認を得る。
- (2) 副会長2名は校長・PTA会長をこれにあてる。
- (3) 評議員は会員の中から役員会で選出し、総会に報告する。
- (4) 事務局長、事務局次長は、向陽高等学校職員の中から会長が委嘱し、評議員会に報告する。
- (5) 監事は、会員の中から役員会で選出し、総会に報告する。

第8条 役員の仕事は次の通りとする。

- (1) 会長は、本会の会務を統括し、総会・評議員会の議長となる。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故ある時はその職務を代理する。
- (3) 評議員会は、本会の重要事項を審議する。
- (4) 事務局長は、本会の事務を司る。
- (5) 事務局次長は、事務局長を補佐する。
- (6) 監事は、本会の会計事務を監査する。

第9条 役員は、すべて無報酬とする。ただし、職務のために要する費用はこれを弁償する。

第4章 会議

第10条 役員会は、会長、副会長、事務局長、事務局次長で構成し、会長が必要に応じて招集する。

第11条 総会は、毎年7月に会長が招集する。臨時総会は会長が必要と認めたときこれを招集し、次の事項を行う。

- (1) 重要な事項の決定
- (2) 会長・副会長（校長・PTA会長を除く）・評議員・監事の承認。
- (3) 会則の承認

第12条 評議員会は、会長・副会長・事務局長・事務局次長・評議員で構成し、必要に応じて会長が招集する。

- (1) 会長、副会長の選出並びに評議員、監事の承認
- (2) 重要な事項の審議

(3) 会則の審議

第13条 会議の議決は出席者の過半数をもって決定する。可否同数の場合は、議長がこれを決定する。

第14条 会長は、緊急を要する事項について評議員会、総会の決議を経ないでこれを処理することができる。ただし、その場合には処理後最初の評議員会にこれを報告しなければならない。

第5章 資産・書類

第15条 本会の資産は、会員の拠出金・寄付金・その他の収入をもってあてる。

第16条 会員の拠出金は年額2,000円以上とし、金融機関振込又は現金で納入する。納入期日は毎年3月末日までとする。

第17条 本会の資産は、評議員会の決議によってこれを処理することができる。

第18条 本会の帳簿類は次のとおりとする。

- (1) 会則綴
- (2) 役員・会員名簿
- (3) 現金出納簿
- (4) 証拠書類綴
- (5) 議事録
- (6) 会員及び拠出金申込書類
- (7) その他必要な書類

第19条 本会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる

附 記

本会則は、平成8年12月22日からこれを施行する。

平成9年7月12日から適用する。

5 沖縄県立向陽高等学校学校評議員内規

(目的)

第1条 この内規は、沖縄県立高等学校評議員設置要綱に基づき、沖縄県立向陽高等学校評議員（以下、「学校評議員」という）について、必要な事項を定めることを目的とする。

(役割)

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

(委嘱等)

第3条 学校評議員の数は、5人以内とする。

- 2 学校評議員は、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や見識を有する者を校長が推薦し、沖縄県教青委員会から委嘱を受けるものとする。

(任期)

第4条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、校長は、特別の事情ある時は、任期満了前に当該学校評議員の任務を解くものとする。

- 2 学校評議員に欠員が生じた場合、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上で知り得た秘密をもらしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

(会議)

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

(報償等)

第7条 学校評議員に対する報償費等は、予算の範囲内において別に定める。

(その他)

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

附 記

この内規は、平成12年11月1日から施行する。

XVI その他

1 学校における不審者への緊急対応

チェック 1：不審者かどうか

対応 1：退去を求める

チェック 2：危害を加える恐れはないか

対応 2：隔離・通報する、生徒の安全を守る

チェック 3：負傷者がいるか

対応 3：応急手当などをする、事後の対応や措置

(1) 不審者かどうか・・・見分けるポイント

(ア) 受付（事務室）を通っているか

- ・名札等をしているか
- ・受付を無視したり、不審な行動をしていないか

(イ) 声を掛けて、用件をたずねる・・・用件が明らかで、正当な場合は受付に案内する

- ・用件が答えられるか、また、正当なものか
- ・保護者なら、生徒の学年、組、氏名が答えられるか
- ・職員に用事がある場合は、氏名、教科等の担当が答えられるか
- ・順路をはずれていたり、不自然な場所に立ち入っていないか
- ・凶器や不審な物を持っていないか
- ・不自然な行動や暴力的な態度はみられないか

(2) 退去を求める

(ア) 不審者侵入時は他の教職員に連絡し、協力を求める

(イ) 言葉や相手の態度に注意しながら丁寧に退去するよう説得する

(ウ) 次のような場合は、不審者として「110 番」通報する

- ・受付を無視し、無理に立ち入ろうとする
- ・退去の説得に応じようとしない
- ・暴力的な言動をする

(3) 危害を加える恐れはないか

(ア) 所持品に注意する

- ・凶器を所持していたら、直ちに「110 番」に通報する
- ・不審者が興奮しないように、丁寧に落ち着いて対応し、警察が到着するのを待つ
- ・凶器を隠し持っている場合もあるので、手の動きに注意する

(イ) 言動に注意する

- ・暴力を行使しようとする
- ・制止を聞かず、興奮状態である
- ・言動が不自然であったり、要領を得ないことを言っている

(4) 隔離・通報する

- ・別室に案内し、隔離する
- ・暴力行為抑止と退去の説得をする
- ・警察「110 番」に通報するとともに教職員に周知する

(5) 生徒の安全を守る

① 防御（暴力の抑止と被害の防止）する

(ア) 応援を求める

- ・大声を出す
- ・警報装置で知らせる
- ・校内放送で知らせる

(イ) 身近な物で不審者との距離をとり、移動を阻止する

例えば、椅子、モップ等

② 生徒を掌握し、安全を守る

- ・授業中は、授業担当者が掌握し、安全を守る
- ・授業以外の場合は近くにいる職員が掌握し、安全を守る（協力を要請する）
- ・教職員または全校に緊急連絡する
- ・担当者は、校内外の巡視をする

- ③ 避難の誘導をする
 - ・ 教室等への侵入などの緊急性が低い場合は、すぐ避難できるように、生徒を教室等で待機させる
 - ・ 教室等への侵入の恐れがある場合には、生徒と不審者の間に教職員が入り、両者を引き離し、生徒を安全な場所に避難させる
 - ・ 避難の指示がある場合はそれに従う、教室等に不審者が侵入した場合には指示がなくとも自主的に安全な場所に避難する
- (6) 負傷者がいるか
 - ① 負傷者がいるかどうか把握する
 - (ア) 授業中は、授業の担当者が把握して報告する
 - ・ 校内電話等で連絡する
 - (イ) 休憩時間や放課後などは、会議室に急行し、速やかに負傷者の有無を確認する
 - ・ 校内電話等で連絡する
 - (ウ) 周辺の店や民家などに避難している者がいないか、けがをしていないかを調べる
 - ・ あらかじめ緊急事態に情報提供してもらえるようお願いしておく
 - ・ 担当者が周辺を廻って情報収集する
 - ・ 保護者等の協力を得ることも考える
 - (エ) 全員を集合させ、けがをしていないか把握する
- (7) 応急手当などをする
 - ① 負傷者がいたら、まず容態を観察し、同時に応援を依頼する
 - ・ 周囲の安全の確保
 - ・ 出血の観察
 - ・ 救急車の要請
 - ② 応急手当に着手するとともに、他の者に依頼し、「119 番」に通報する
 - ・ 搬送者、搬送先を記録し、保護者に連絡をする
 - ・ 担当者を決め、情報を整理し、必要に応じて活用する
 - ・ P T A 役員等の協力を得ることも検討する
 - ③ 大出血しているばあいは、心肺蘇生法のまえに、圧迫したり、負傷部位より心臓に近いところを縛ったりして止血する
 - ④ 呼吸をしていない場合は人工呼吸を、循環のサインがない場合は、心肺蘇生法を実施する
 - ⑤ 心のケアに着手する
 - ⑥ 応急手当や心のケアについては、教職員や保護者等を対象に研修し、緊急の事態に対応出来るようにする
- (8) 事後の対応や措置をする
 - ① 事件・事故対策本部を発動し、事後の対応や措置を機能的に行う
 - ② 情報を収集し、事件・事故の概要等について把握・整理し、提供する
 - ③ できるだけ速やかに保護者等に連絡や説明を行う
 - ④ 報告書を作成する

事件・事故など緊急事態発生時の対処、救急及び緊急体制 → 次頁

事件・事故など緊急事態発生時の対処、救急及び緊急体制

