

# 職員必携



豊見城高等学校

## 目 次

|          |                           |         |
|----------|---------------------------|---------|
| <b>1</b> | <b>沖縄県立高等学校管理規則</b>       | 1       |
| <b>2</b> | <b>サービス</b>               |         |
| [ 1 ]    | 職員サービス規程                  | 1 5     |
| [ 2 ]    | 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例  | 2 5     |
| [ 3 ]    | 豊見城高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程 | 3 2     |
| [ 4 ]    | 校務運営に関する規程                | 3 3     |
|          | 1 校務運営上の基本組織              |         |
|          | 2 職員会議運営に関する規程            |         |
|          | 3 各種委員会の組織と運営に関する規程       |         |
|          | 4 職員週番サービス要領              |         |
| <b>3</b> | <b>生徒指導及び身分等</b>          |         |
| [ 1 ]    | 出席・欠席に関する規程               | 3 6     |
| [ 2 ]    | 部活動及び対外行事参加に関する規程         | 3 7     |
| [ 3 ]    | 派遣費に関する規程                 | 3 8     |
| [ 4 ]    | 合宿に関する規程                  | 3 9     |
| [ 5 ]    | 表彰に関する規程                  | 4 0     |
| [ 6 ]    | 進学・就職等の推薦に関する規程           | 4 1     |
| [ 7 ]    | 留学に関する規程                  | 4 2     |
| [ 8 ]    | 生徒の異動に関する規程               | 4 2     |
| <b>4</b> | <b>考査及び評価等</b>            |         |
| [ 1 ]    | 考査及び欠時補充に関する規程            | 4 6     |
| [ 2 ]    | 評価ならびに単位の認定に関する規程         |         |
|          | 【令和4年度2, 3学年および令和5年度3学年用】 | 4 7 - 1 |
|          | 【令和4年度1学年～用】              | 4 7 - 2 |
| [ 3 ]    | 修了ならびに卒業に関する規程            | 5 0     |
| <b>5</b> | <b>諸表簿の保管要領</b>           |         |
| [ 1 ]    | 出席簿の記載事項要領                | 5 2     |
| [ 2 ]    | 出席簿記録整理簿保管要領              | 5 2     |
| [ 3 ]    | 成績関係諸表簿の保管要領              | 5 2     |

## 6 環境整備

|                        |     |
|------------------------|-----|
| [ 1 ] 学校施設使用に関する規程     | 5 3 |
| [ 2 ] 掲示に関する規程         | 5 5 |
| [ 3 ] 豊見城高等学校体育館管理運用規程 | 5 6 |
| [ 4 ] 学校車の管理・運用に関する規程  | 5 7 |

## 7 図書館・視聴覚

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| [ 1 ] 図書館に関する規程                     | 5 9 |
| [ 2 ] 視聴覚教室及び機器の利用に関する規程            | 5 9 |
| [ 3 ] 放送心得                          | 6 0 |
| [ 4 ] 教育用ネットワークに関する規程               | 6 0 |
| [ 5 ] 沖縄県立総合教育センター沖縄県教育情報ネットワーク利用規程 | 6 1 |

## 8 経理

|   |     |
|---|-----|
| [ 1 ] 授業料及び諸会費等徴収規程   | 6 5 |
| [ 2 ] 沖縄県立高等学校授業料等の徴収に関する条例施行規則<br>(授業料の免除、減額、徴収の猶予等を定めた規則) | 6 5 |

## 9 諸会則・規程

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| [ 1 ] 生徒会会則              | 6 9 |
| [ 2 ] 豊見城高等学校 P T A 会則   | 7 3 |
| [ 3 ] 豊見城高等学校同窓会会則       | 7 6 |
| [ 4 ] 沖縄県立豊見城高等学校評議員設置要綱 | 7 9 |
| [ 5 ] 沖縄県立豊見城高等学校衛生委員会規約 | 8 0 |
| [ 6 ] 沖縄県立豊見城高等学校後援会会則   | 8 2 |
| [ 7 ] 豊見城高等学校職員互助会会則     | 8 3 |

## 10 内規外補足資料

1. 心因的な理由により別室登校に関する生徒の取り扱いに関する規定
2. 6 0 点修正表

# 1 沖縄県立高等学校管理規則

平成12年3月28日  
教育委員会規則第7号

改正 平成12年11月10日教育委員会規則第22号 平成13年8月10日教育委員会規則第8号  
平成14年3月30日教育委員会規則第8号 平成14年8月6日教育委員会規則第11号  
平成15年3月31日教育委員会規則第2号 平成15年6月20日教育委員会規則第4号  
平成15年11月7日教育委員会規則第8号 平成16年2月24日教育委員会規則第1号  
平成16年3月30日教育委員会規則第5号 平成16年7月9日教育委員会規則第8号  
平成17年3月31日教育委員会規則第8号 平成17年8月9日教育委員会規則第11号  
平成17年9月27日教育委員会規則第14号 平成17年12月27日教育委員会規則第19号  
平成18年6月9日教育委員会規則第9号 平成18年8月11日教育委員会規則第11号  
平成18年10月27日教育委員会規則第16号 平成19年3月30日教育委員会規則第7号  
平成19年9月11日教育委員会規則第12号 平成20年3月7日教育委員会規則第2号  
平成20年5月13日教育委員会規則第9号 平成20年8月26日教育委員会規則第12号  
平成21年3月24日教育委員会規則第1号 平成21年12月1日教育委員会規則第10号  
平成22年3月31日教育委員会規則第6号 平成23年2月4日教育委員会規則第1号  
平成23年3月31日教育委員会規則第3号 平成23年8月9日教育委員会規則第7号  
平成24年8月31日教育委員会規則第10号 平成25年9月6日教育委員会規則第6号  
平成26年5月2日教育委員会規則第7号 平成26年8月1日教育委員会規則第9号  
平成27年6月26日教育委員会規則第8号 平成27年9月1日教育委員会規則第12号  
平成27年10月27日教育委員会規則第13号 平成28年7月29日教育委員会規則第9号  
平成28年8月5日教育委員会規則第10号 平成29年9月1日教育委員会規則第4号  
平成31年3月29日教育委員会規則第5号 令和2年8月7日教育委員会規則第9号  
令和2年10月28日教育委員会規則第12号

注1 令和2年8月7日教育委員会規則第9号により、令和3年4月1日から施行される部分は、本文に直接改正を加えないで、改正文を当該条文の末尾に枠で囲って掲げた。

注2 令和2年10月28日教育委員会規則第12号による改正は、令和3年4月1日から施行のため、本文に直接改正を加えないで、改正文を当該条文の末尾に枠で囲って掲げた。

沖縄県立高等学校管理規則をここに公布する。

沖縄県立高等学校管理規則

## 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）

## 附則

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（平成18年法律第120号）、学校教育法（昭和22年法律第26号）、その他教育に関する法令に基づき、高等普通教育及び専門教育を施すことを目的とする。

（名称、位置等）

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

(入学定員)

第4条 生徒の入学定員は、別に定めるところによる。

(校内規程の制定)

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

(通学区域)

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

(単位制による課程)

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

(通信制の課程)

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

## 第2章 教育活動

(教育課程の編成)

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

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

(連携型高等学校の教育課程)

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

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

(併設型高等学校の教育課程)

第9条の3 別表第3の左欄に掲げる高等学校においては、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 別表第4の左欄に掲げる高等学校においては、同表の右欄に掲げる特別支援学校（以下「併設型特別支援学校」という。）における教育と連携した教育を施すものとする。

3 前2項の場合において、別表第3及び別表第4の左欄に掲げる高等学校（以下「併設型高等学校」という。）において教育課程を編成するときは、あらかじめ併設型中学校又は併設型特別支援学校と協議するものとする。

(校外における学校行事等)

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

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

(学年及び学期)

第11条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

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

前期 4月1日から10月10日まで

後期 10月11日から翌年3月31日まで

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

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

(休業日)

第12条 学校の休業日は、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(2) 日曜日及び土曜日

(3) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで

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

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

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

(7) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで

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

(9) その他校長が必要と認めた休業日

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

(授業日の変更等)

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

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

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

(教科用図書)

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

(準教科書の届出)

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

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

(副読本)

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

### 第3章 生徒

(入学資格)

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

(入学志願の手續及び入学者選抜)

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

(入学の許可)

第19条 入学は、校長が許可する。

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

(入学の手續)

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

(入学許可の取消し)

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

(編入学)

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

2 前項の規定による編入学は、選考のうえ許可することができる。

3 編入学を許可された者については、前2条の規定を準用する。

(授業料等)

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

2 校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。

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

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

(保護者及び保証人)

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

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

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

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

(転学)

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

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

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

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

5 転入学を許可された者については、第20条及び第21条の規定を準用する。

(転籍)

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

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

(転科)

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

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

3 前項の規定による転科の許可は、学年始めに行うものとする。

(退学)

第28条 病気その他の事由により退学しようとする者は、保護者と連署した退学願（第10号様式）を校長に提出しなければならない。

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

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

(留学)

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

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

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

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

5 校長は、第2項の規定により留学を許可された生徒について、外国の高等学校における履修を当該生徒の在学する高等学校における履修とみなし、36単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。

6 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された生徒について、第39条の規定に基づき、第11条第1項に規定する学年の中途においても、各学年の課程の修了又は卒業を認定することができる。

(休学)

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

2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、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たときは、相当学年に再入学を許可することができる。
- 3 再入学を許可された者については、第20条及び第21条の規定を準用するものとする。  
（学習の評価）
- 第34条 生徒の学習の評価は、学習指導要領に示されている教科、科目等の目標を基準として行うものとする。
- 2 学習の評価の方法に関し必要な事項は、校長が定める。  
（単位認定）
- 第35条 校長は、生徒が学校の定める指導計画に従って、各教科、科目等を履修し、その成果が教科、科目等の目標からみて満足できると認められる場合には、当該学年の学年末において、その各教科、科目等について履修した単位を修得したことを認定しなければならない。ただし、特に必要があると認めた場合には、単位の修得の認定を学期の区分ごとに行うことができる。
- 2 校長は、教育上有益と認めたときは、生徒が当該校長が定めるところにより他の高等学校において一部の科目を併修して単位を修得したときは、当該修得した単位数を当該生徒の在学する学校が定めた全課程の修了を認めるに必要な単位数のうちに加えることができる。
- 3 校長は、教育上有益と認めたときは、当該校長の定めるところにより生徒が行う次に掲げる学修を当該生徒の在学する高等学校における科目の履修とみなし、当該科目の単位を与えることができる。
- （1） 大学、高等専門学校又は専修学校の高等課程若しくは専門課程における学修その他の教育施設等における学修で文部科学大臣が別に定めるもの
- （2） 知識及び技能に関する審査で文部科学大臣が別に定めるものにおける成果に係る学修
- （3） ボランティア活動その他の継続的に行われる活動（当該生徒の在学する高等学校の教育活動として行われるものを除く。）に係る学修で文部科学大臣が別に定めるもの
- 4 前2項の規定に基づき加えることのできる単位数の合計数は36を超えないものとする。
- 5 定時制の課程を置く高等学校の校長は、当該定時制課程の生徒が当該校長の定めるところにより、高等学校の通信制の課程又は他の定時制の課程において、一部の科目を修得したときは、その単位を当該定時制課程の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。
- 6 通信制の課程を置く高等学校の校長は、当該通信制の課程の生徒が当該校長の定めるところにより、定時制の課程又は他の高等学校の通信制の課程において、一部の科目の単位を修得したときは、その単位数を当該高等学校の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。
- 7 前2項の規定又は高等学校通信教育規程（昭和37年文部省令第32号）第12条第1項若しくは第2項の規定により定時制の課程又は通信制の課程の生徒が通信制の課程又は定時制の課程において、一部の科目の単位を修得する場合には、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) 学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第19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が2人以上あるときは、あらかじめ校長が教育委員会に届け出た順序で、その職務を代理し、又は行う。

##### (校長の代理・代行)

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

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

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

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

(その他の職員)

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

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

(実習船の管理及び運営のための職員)

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

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

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

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

- 3 甲板員は、上司の命を受け、実習船の甲板における業務に従事する。
  - 4 機関員は、上司の命を受け、実習船の機関における業務に従事する。
  - 5 司厨員は、上司の命を受け、実習船の厨房に関する業務に従事する。
- (学校医等)

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

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

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

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

(学科主任等)

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

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

(寮務主任及び舎監)

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

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

(その他の主任等)

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

(任命及び任期)

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

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

3 前項に規定する主任等は、再任されることがある。

(職員会議)

第61条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が主宰する。

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

4 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

(学校評議員)

第62条 学校には、学校評議員を置く。

2 学校評議員は、校長の求めに応じて、学校運営に関し意見を述べることができる。

3 学校評議員は、校長の推薦に基づき教育委員会が委嘱するものとする。

4 学校評議員について必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(学校評価)

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

2 前項の評価を行うに当たっては、校長は、その実情に応じ、適切な項目を設定して行うものとする。

3 校長は、第1項の規定による評価の結果を踏まえた当該学校の生徒の保護者その他の当該学校の関係者(当該学校の職員を除く。)による評価を行い、その結果を公表するものとする。

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

(事務処理・公印)

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

(職員の出張)

第65条 職員の出張は、校長が命ずる。

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

(職員の服務)

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

(勤務時間等)

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

(職員の休暇)

第68条 職員の休暇は、校長が承認する。

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

(私事旅行)

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

(職務専念義務の免除)

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

(職員の部分休業)

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

(宿日直)

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

- 2 前項の日直又は宿直は、校長の命により職員が行わなければならない。
- 3 日直又は宿直に関しその他の必要な事項は、別に定めるところによる。

(研修)

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

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

(事務引継)

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

(職員の事故や進退に関する意見具申等)

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

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

- (1) 死亡したとき。
- (2) 公務上の災害を受けたと認められるとき。
- (3) 学校教育法第9条第1号、第2号又は第4号に該当することとなったとき。
- (4) 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条第1項第1号から第3号まで又は同条第2項各号のいずれかに該当すると認められたとき。
- (5) 教育職員免許状の有効期限が満了前2月に達したとき。
- (6) 病気休暇の期間が30日を超えたとき。
- (7) 病気休暇の期間が沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例(昭和47年沖縄県条例第43号)第12条に規定する期間の満了前1月に達したとき。
- (8) 欠勤(職員が、教育委員会又はその委任を受けた者の命令、許可又は承認を受けないで、当該職員に割り振られた勤務時間内において勤務しない場合をいう。ただし、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条に規定する日を除く。)したとき。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、事故、非行その他服務上又は身分上の取扱いを要すると認められる事実が発生したとき。

## 第5章 施設・設備

(管理責任者)

第76条 校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。

(財産管理)

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

(諸帳簿)

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

(寄宿舎)

第79条 寄宿舎の管理運営に関する事項については、校長が定める。

(実習船)

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

(施設・設備の利用)

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

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

(学校保健計画書及び学校安全計画書の提出)

- 第82条 校長は、毎年3月末日までに、翌年度にかかる生徒及び職員の保健並びに安全に関する事項について計画を立て、学校保健計画書及び学校安全計画書を教育委員会に提出しなければならない。  
(防火管理者)
- 第83条 校長は、消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、学校の防火管理者を定めて所轄の消防長又は消防署長に届け出るとともに、防火管理者指定報告書（第22号様式）により、教育委員会に報告しなければならない。
- 2 校長は、毎年度始めに学校の防火その他の防災の計画を作成し、教育委員会に報告しなければならない。  
(非常持出)
- 第84条 校長は、学校の重要な物品、文書、教育記録に関するもの等について、非常持出目録を作成し、搬出すべき文書、物品等には、あらかじめ標識を付しておかななければならない。  
(火気取締責任者)
- 第85条 校長は、各教室その他の室ごとに火気取締責任者を置き、常に火災予防及び火気取締に当たらせる等防火管理上必要な業務を行う。  
(非常変災の措置)
- 第86条 校長は、台風その他の非常変災が発生し、又は発生のおそれがあるときは、その状況に応じて人命の安全と施設・設備の保全を図るため、適当な措置を講じなければならない。  
(毀損亡失の報告)
- 第87条 校長は、その所管に属する財産に毀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。
- 附 則
- 1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。
  - 2 次に掲げる規則は廃止する。

- (1) 沖縄県立学校管理規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第7号）
  - (2) 沖縄県立高等学校学則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第8号）
  - 3 この規則の施行前に前項の規定による廃止前の沖縄県立学校管理規則及び沖縄県立高等学校学則の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。
  - 4 沖縄県立高等学校通信教育規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第9号）の一部を次のように改正する。
    - 第1条中「沖縄県立高等学校学則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第8号）」を「沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）」に改める。
    - 第9条中「沖縄県立高等学校学則第7条第2項、第8条及び第9条」を「沖縄県立高等学校管理規則第11条第2項、第12条第1項、第13条第1項及び第2項」に改める。
  - 5 沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第11号）の一部を次のように改める。
    - 第2条第4号中「沖縄県立高等学校学則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第8号）第22条の3第2項」を「沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第29条第2項」に改める。
- 附 則（平成12年11月10日教育委員会規則第22号）
- この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表の改正規定中沖縄県立辺土名高等学校に係る部分は、平成13年4月1日から施行する。
- 附 則（平成13年8月10日教育委員会規則第8号）

## 2 服務

### 沖繩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

改正 昭和48年5月4日教育委員会訓令第5号 昭和52年7月11日教育委員会訓令第2号  
昭和53年7月3日教育委員会訓令第1号 昭和55年3月31日教育委員会訓令第1号  
昭和56年9月24日教育委員会訓令第5号 平成4年3月31日教育委員会訓令第4号  
平成6年3月31日教育委員会訓令第1号 平成10年3月31日教育委員会訓令第5号  
平成11年4月1日教育委員会訓令第1号 平成14年5月31日教育委員会訓令第5号  
平成14年7月19日教育委員会訓令第6号 平成17年10月26日教育委員会訓令第3号  
平成17年12月27日教育委員会訓令第4号 平成19年3月30日教育委員会訓令第4号  
平成19年3月30日教育委員会訓令第11号 平成19年12月27日教育委員会訓令第17号  
平成20年2月27日教育委員会訓令第1号 平成20年3月29日教育委員会訓令第24号  
平成21年3月30日教育委員会訓令第3号 平成22年4月23日教育委員会訓令第7号  
平成22年6月29日教育委員会訓令第8号 平成23年3月31日教育委員会訓令第5号  
平成24年3月30日教育委員会訓令第1号 平成25年3月30日教育委員会訓令第1号  
平成26年7月29日教育委員会訓令第9号 平成27年3月24日教育委員会訓令第2号  
平成28年10月25日教育委員会訓令第10号 平成29年3月31日教育委員会訓令第1号  
平成30年3月30日教育委員会訓令第1号 平成31年3月29日教育委員会訓令第1号  
令和2年3月31日教育委員会訓令第4号 令和2年10月30日教育委員会訓令第10号

職員服務規程を次のように定める。

#### [1] 服務規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めのあるもののほか、沖繩県教育委員会（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 沖繩県教育庁組織規則（昭和47年沖繩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室長、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、特別支援教育室長及び学力向上推進室長並びに組織規則第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条及び沖繩県立教育機関組織規則（昭和47年沖繩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繩県立高等学校管理規則（平成12年沖繩県教育委員会規則第7号）第48条、沖繩県立特別支援学校管理規則（平成12年沖繩県教育委員会規則第8号）第43条及び沖繩県立中学校管理規則（平成18年沖繩県教育委員会規則第13号）第25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、教育庁及び教育機関（学校を除く。）にあつては総務課長が、学校にあつては学校人事課長が管理するものをいう。

(服務の宣誓)

- 第2条 沖縄県職員等のサービスの宣誓に関する条例（昭和47年沖縄県条例第5号）に基づくサービスの宣誓は、人事異動通知書の交付後署名した宣誓書を人事異動通知書交付者に提出して行うものとする。
- 2 沖縄県職員等のサービスの宣誓に関する条例第2条第3項の会計年度任用職員のサービスの宣誓については、会計年度任用職員の採用の際、法令の規定に基づき職務を遂行する旨を誓約する書面を別に提出している場合にあつては、当該書面の提出をもって同条第1項の規定による宣誓書の署名及び提出に代えることができる。
- （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。
- （6）前各号に掲げるもののほか、前条第1項に規定する履歴書の記載事項に異動が生じたとき。
- 2 所属長は、前項の規定により提出された履歴事項追加変更届の記載事項が正確であることを確認した後、教育長にその旨を報告しなければならない。
- （出勤時刻及び退勤時刻の記録等）
- 第6条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。
- 2 職員は、出勤したときは、出勤時刻を勤務管理システムにより自ら記録しなければならない。ただし、教育長が定める職員にあつては、定刻までに出勤したときは、出勤簿（第4号様式）に自ら押印しなければならない。
- 3 職員（前項ただし書の職員を除く。）は、退勤しようとするときは、退勤時刻を勤務管理システムにより記録しなければならない。
- 4 所属長は、教育長が定める場合を除き、前2項の規定による勤務管理システムの記録を確認しなければならない。
- 5 第2項ただし書の職員の出勤簿は、所属長が指定する職員が毎日点検し、出張、休暇、欠勤その他必要な事項を記入して整理保管しなければならない。
- 6 教育長は、必要と認めるときは、前項の整理保管者に対し、出勤簿の提出を求め、又は検査することができる。
- （勤務時間中の外出）
- 第7条 職員は、勤務時間中に所定の勤務場所を離れようとするときは、上司の承認を受けなければならない。
- （退庁時の文書等の保管）
- 第8条 職員は、退庁しようとするときは、その保管する文書、物品等を整理し、所定の場所に置か

なければならない。

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

(時間外勤務等)

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

(当直)

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

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

- 3 宿直及び日直勤務についてその他の必要な事項は、教育長が定める。

(事件・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。

（介護時間の承認）

第12条の3 介護時間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、介護時間簿（第11号様式の3））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 所属長は、勤務時間条例第17条の3第1項の規定に基づき、職員が介護時間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。

（営利企業への従事等）

第15条 職員は、地公法第38条第1項の規定により、営利企業への従事等について許可を受けようとするときは、営利企業への従事等許可願（第15号様式）を教育長に提出し許可を受けなければならない。

- 2 職員は、教特法第17条第1項の規定により、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事しようとするときは、あらかじめ兼職等承認願（第16号様式）を教育長に提出し承認を受けなければならない。
- 3 職員は、前2項の規定により、既に許可又は承認を受けた職を辞めたときは、営利企業等兼職離職届（第17号様式）を提出しなければならない。

（専従）

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

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

（団体の役職員就任の手続）

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

（欠勤）

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

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

（供述許可の手続）

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

（育児休業の請求等の手続）

第16条の2 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第2条第1項の規定に基づき職員が育児休業の承認を受けようとするときは、育児休業承認請求書（第22号様式）に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等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（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項に規定する事由が生じたときは、育児休業等変更届出書（第24号様式）を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

（育児短時間勤務の請求等の手続）

第16条の5 職員は、育児休業法第10条第1項の規定に基づき、育児短時間勤務の承認を受けようとするときは、育児短時間勤務承認請求書（第24号様式の2）に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等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等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16条第13号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16条第13号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16条第13号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。

（育児を行う職員の時間外勤務の制限及び免除の請求手続）

- 第16条の11 職員は、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する時間外勤務の制限の適用を受けようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限（免除）請求書（第24号様式の5）により、時間外における勤務の制限又は免除を請求する一の期間（1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。）について、その初日（以下「時間外勤務制限開始日」という。）及び末日（以下「時間外勤務制限終了日」という。）とする日を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに請求を行わなければならない。
- 2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する措置を講ずることが著しく困難であるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。
  - 3 所属長は、第1項の規定による請求が、当該請求のあった日の翌日から起算して1週間を経過する日（以下「一週間経過日」という。）の前日を時間外勤務制限開始日とする請求であった場合で、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する措置を講ずるために必要があると認めるときは、当該時間外勤務制限開始日から一週間経過日までの間のいずれかの日に時間外勤務制限開始日を変更することができる。
  - 4 第1項の規定による請求がなされた後、時間外勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。
    - (1) 当該請求に係る子が死亡した場合

- (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
- (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
- 5 時間外勤務制限開始日から起算して第1項の規定による請求に係る期間を経過する日の前日までの間に、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、同項の規定による請求は、時間外勤務制限開始日から当該事由が生じた日までの期間についての請求であったものとみなす。
- (1) 前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合
- (2) 当該請求に係る子が小学校就学の始期に達した場合
- 6 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第4項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届（第24号様式の6）により所属長に届け出なければならない。
- 7 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

（介護を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続）

第16条の12 前条（同条第5項各号を除く。）の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第4項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者（勤務時間条例第16条第13号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16条第13号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つては医師の診断書等の必要な書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

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

（復職）

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

（辞職）

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

（事務引継）

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

（職員カード）

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

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

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

4 職員カードの有効期限は、発行の日から起算して10年とする。

5 職員は、職員カードを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

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

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

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

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

（1）退職その他の理由により職員の身分を失ったとき。

（2）第6項の規定により新たな職員カードの発行を受けるとき。

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

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

10 職員カードの発行に関する事務は、教育庁及び教育機関（学校を除く。）にあつては総務課で、学校にあつては学校人事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つては、所属長を経由しなければならない。

(補則)

第24条 この訓令の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

[ 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

|    |                    |                    |
|----|--------------------|--------------------|
| 改正 | 昭和48年 7月23日 条例第48号 | 昭和49年 6月13日 条例第27号 |
|    | 昭和52年12月22日 条例第36号 | 昭和56年 6月22日 条例第15号 |
|    | 昭和57年 3月30日 条例第 3号 | 昭和61年 3月29日 条例第 7号 |
|    | 昭和61年 7月16日 条例第23号 | 昭和62年 5月14日 条例第28号 |
|    | 昭和63年 3月31日 条例第 3号 | 昭和63年 7月15日 条例第20号 |
|    | 平成 3年 5月24日 条例第16号 | 平成 4年 7月17日 条例第44号 |
|    | 平成 9年 3月31日 条例第 2号 | 平成10年 3月31日 条例第 3号 |
|    | 平成11年 3月31日 条例第 3号 | 平成13年 3月30日 条例第 5号 |
|    | 平成14年 3月30日 条例第 5号 | 平成14年 7月10日 条例第33号 |
|    | 平成15年12月25日 条例第42号 | 平成16年12月28日 条例第38号 |
|    | 平成17年 3月31日 条例第 8号 | 平成17年12月27日 条例第64号 |
|    | 平成18年12月27日 条例第68号 | 平成19年 3月30日 条例第 5号 |
|    | 平成19年12月27日 条例第57号 | 平成20年 2月27日 条例第 2号 |
|    | 平成21年 3月28日 条例第11号 | 平成22年 3月29日 条例第 5号 |
|    | 平成22年 3月29日 条例第 6号 | 平成22年 6月29日 条例第26号 |
|    | 平成28年 3月31日 条例第 4号 | 平成28年 3月31日 条例第 5号 |
|    | 平成28年10月25日 条例第47号 | 平成29年 3月31日 条例第 3号 |
|    | 令和元年10月31日 条例第44号  |                    |

沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例をここに公布する。

沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例

(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5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。

一部改正〔平成28年条例4号〕

(1週間の勤務時間)

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

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

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

4 育児休業法第18条第1項又は沖縄県一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成14年沖縄県条例第52号）第4条の規定により採用された職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）の勤

務時間は、第1項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり31時間までの範囲内で、任命権者が定める。

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

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

(週休日、勤務時間の割振り及び週休日の振替等)

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

- 2 任命権者は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。ただし、育児短時間勤務職員等については、1週間ごとの期間について、当該育児短時間勤務等の内容に従い1日につき7時間45分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとし、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員については、1週間ごとの期間について、1日につき7時間45分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとする。
- 3 任命権者は、特別の勤務に従事する職員については、前2項の規定にかかわらず、人事委員会規則で定める期間につき1週間当たり1日以上割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(民法(明治29年法律第89号)第817条の2第1項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者(当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。))であつて、当該職員が現に監護するもの、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第27条第1項第3号の規定により同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である職員に委託されている児童及び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2条の2に規定する者を含む。以下この項、次条、第15条第2号並びに第16条第10号及び第11号において同じ。)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、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部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16条第13号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(民法(明治29年法律第89号)第817条の2第1項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者(当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。))であつて、当該職員が現に監護するもの、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第27条第1項第3号の規定により同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である職員に委託されている児童及び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2条の2に規定する者を含む。以下この項、次条、第15条第2号並びに第16条第10号及び第11号において同じ。)を養育」とあるのは「第16条第13号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・28年47号・29年3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 前3項の規定は、第16条第13号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」とあり、第2項中「3歳に満たない子のある職員が当該子を養育」とあり、及び前項中「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「第16条第13号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、第2項中「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」とあるのは「公務の運営に支障がある」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・29年3号〕

（休日）

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

- 2 前項の休日とは、次の各号に掲げる日とする。
  - (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
  - (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）
  - (3) 6月23日（沖縄県慰霊の日を定める条例（昭和49年沖縄県条例第42号）第2条に規定する慰霊の日）
- 3 前項第1号に規定する休日（元日及び同日が日曜日にあたる時の1月2日を除く。）が週休日（土曜日を除く。）に当たるときは、これに替えてその日の後日において最も近い休日でない正規の勤務時間の割り振られている日を休日とする。

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

（休日の代休日）

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

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

追加〔平成11年条例3号〕、一部改正〔平成22年条例6号〕

（休暇）

第8条 職員の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。

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

3 無給休暇とは、職員が任命権者の承認を得て、正規の勤務時間中に給与の支給を受けないで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に規定する休暇並びに第17条の3に規定する介護時間は、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・29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。ただし、人事委員会規則で定める職員（以下「特定職員」という。）にあつては、人事委員会規則で定める日を初日とする1年（以下「特定期間」という。）とする。

3 新たに職員となつた者のその年（新たに特定職員となつた者にあつては、採用された日から人事委員会規則で定める日まで）の年次休暇の日数は、人事委員会規則で定める。

4 第1項及び前項の規定にかかわらず、特定職員のうち人事委員会規則で定めるものの年次休暇は、人事委員会規則で定める期間について人事委員会規則で定める日数とする。

5 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。

6 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（特定職員にあつては、特定期間）に受けなかつた日数がある場合は、その日数を翌年（特定職員にあつては、当該特定期間の次の特定期間）に限り、繰り越すことができる。

7 第4項の規定により与えられる年次休暇の日数のうち、同項の人事委員会規則で定める期間に受けなかつた日数がある場合は、人事委員会規則で定める日数を当該期間満了の日の翌日から起算して1年を経過する日まで、繰り越すことができる。

8 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・28年5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。

3 職員が精神性疾患により、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、第1項の規定にかかわらず、最初に請求する場合に限り、連続する180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・28年5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) 風水震火災その他非常災害により交通遮断された場合 その理由の発生している期間
- (3) 風水震火災その他天災地変により職員の現住居が滅失又は破壊された場合 15日以内
- (4) 交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合 その理由の発生している期間
- (5) 所轄機関の業務又は事業の運営上の必要に基づき、業務又は事業の全部又は一部を停止した場合(台風の来襲等による事故発生の防止のための措置を含む。) その理由の発生している期間
- (6) 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合 必要と認める日又は時間
- (7) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合 必要と認める日又は時間
- (8) 生後1年に達しない生児を育てる場合 1日2回各30分以上60分以内(合計90分以内)又は1日1回にまとめて90分
- (9) 妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものであると認める場合 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でおの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、要介護状態にある対象家族の各々が前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、3 回を超えず、かつ、通算して 6 月を超えない範囲内で任命権者が指定する期間(以下「指定期間」という。)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・29年3号〕

(介護時間)

第17条の3 職員が要介護状態にある対象家族の介護をするため、1 日の勤務時間の一部について勤務しないことにつき休暇を請求した場合は、介護時間を与えることができる。

2 介護時間の時間は、要介護状態にある対象家族の各々が前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 3 年の期間(当該要介護状態にある対象家族に係る指定期間と重複する期間を除く。)内において 1 日につき 2 時間を超えない範囲内で必要と認められる時間とする。

追加〔平成29年条例3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、その職務の性質等を考慮して人事委員会規則で定める基準に従い、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・令和元年44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〕豊見城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、県立高等学校職員の勤務時間及び割り振りに関する規則(昭和47年 教育委員会規則第22号)第3条の規定に基づき、本校に勤務する職員(警備員を除く職員。以下「職員」という)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 職員の勤務時間は、休憩時間を除き次のとおりとする。

月曜日～金曜日：午前8時30分～午後5時00分

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は、次のとおりとする。

教育職 13:00～13:45 (45分)

一般職 12:15～13:00 (45分)

(勤務を要しない日)

第4条 土・日・祝祭日は、勤務を要しない日とする。ただし、体育祭・学園祭その他恒例の年間行事実施のため振り替え授業を行う場合には、沖縄県立高等学校管理規則第13条による。

### 〔3〕-2 台風時における職員の勤務時間と生徒の登校に関する規程

(趣旨)

第1条 昭和63年6月1日付「台風の襲来による教職員の事故発生防止のための措置について」及び平成13年11月5日付「台風の襲来による教職員の事故発生防止のための措置について」の一部改正の沖縄県教育委員会通知に基づいて、台風襲来による事故発生防止と生徒の安全確保のため、暴風時における職員の勤務及び生徒の登校について基本的な事項を定める。

(業務の停止について)

第2条 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、台風の襲来による事故発生が予想される場合事故発生防止のため、学校の業務の全部又は一部を停止する。その場合、業務停止の時期については、次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) 当該地区においてバスの運行が停止することが明らかになったとき

2 校長は、業務の停止をした場合、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項の規程により特別休暇を付与する。

3 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ものではないので、業務の停止がなされたかどうか確認し、校長の指示に従うものとする。

(業務の再開について)

第3条 校長は、次の二つの要件のうちいずれかを満たしかつ台風の来襲による事故発生のおそれが無くなったと判断した場合は、速やかに停止した業務を再開する。

(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

2 職員は、暴風警報が解除された場合、速やかに出勤しなければならない。ただし、解除時間が勤務時間終了前3時間以内になったときは出勤しなくてもよい。

(生徒の取扱い)

第4条 暴風警報発令中は原則として、臨時休業とする。登校前に暴風警報が発令された場合は登校する必要はない。

2 暴風警報が解除された場合は出校するものとする。この場合、12時以降に解除された場合は、臨時休業とする。

(出欠取扱い)

第5条 暴風警報が解除された場合において、公的な交通機関の運行の関係で登校できなかった生徒の出欠の取扱いは、担任の申し出により職員会議で審議し決定する。

## [4] 校務運営に関する規程

### 1 校務運営上の基本組織

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第5条に基づき、本校教育の推進並びに校務の円滑な運営に関し、基本的な事項を定めるものとする。

(会議等)

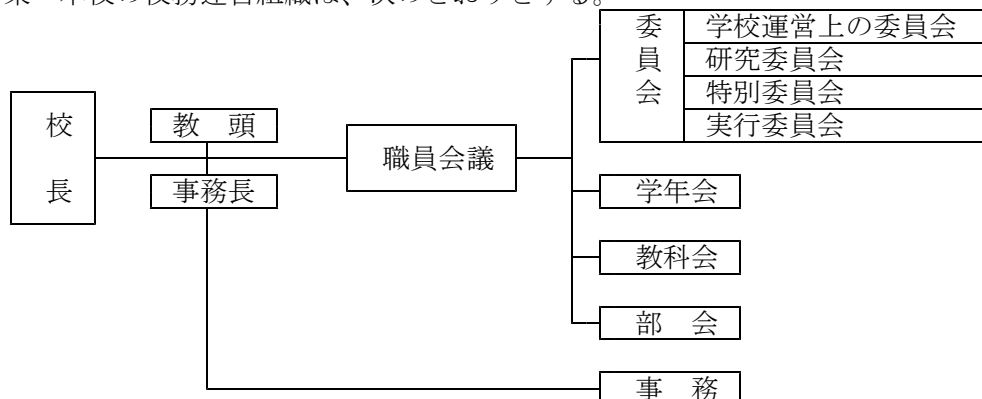
第2条 本校に次の機関を置く。

- (1) 会議 職員会議
- (2) 学 年 会 学年会 拡大学年会
- (3) 部 会 教務 進路指導 生徒指導 環境保健 図書・情報視聴覚 学年主任
- (4) 教 科 会 国語 地歴・公民 数学 理科 保健体育 芸術 英語 家庭 情報 商業
- (5) 委 員 会
  - ① 学校運営上の委員会
  - ② 研究委員会
  - ③ 特別委員会
  - ④ 実行委員会

各種委員会は別表に示す。(教務運用規定)

(校務運営組織図)

第3条 本校の校務運営組織は、次のとおりとする。



(主任等)

第4条 本校には、教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、保健主事、環境保健主任、図書・情報視聴覚主任を置く。

2 各教科においては、世話係を置く。

(主任等の任命及び任期)

第5条 主任等は、教諭のうちから校長が任命する。

2 主任等の任期は、任じられた日から当該学年の末日までとする。

3 教務主任、生徒指導主任、進路指導主任の任期は原則として2年以上とする。

## 2 職員会議運営に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第61条の規程に基づき、本校職員会議の運営に関し、基本的な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

(職務)

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

(招集)

第4条 職員会議は、必要に応じて校長が主宰する。

(構成)

第5条 職員会議は、全職員をもって組織する。

(司会)

第6条 職員会議の司会は、原則として教科毎に輪番であたり、割り当ては教務が行う。

2 割り当て順序 国語、社会、数学、理科、英語、体育、家庭・芸術・情報・商業

3 成績会議、入試判定会議は、教頭があたる。

4 司会の業務

- ① 会議の進行
- ② 会議録の記入
- ③ 会場設営、後片付け
- ④ 5分前集合の合図
- ⑤ 出席点呼
- ⑥ その他

(会議録)

第7条 職員会議に関する記録は、教科ごとに輪番でこれにあたる。

2 職員会議録は、校長、教頭に提出し捺印を受ける。

3 職員会議録は、教頭が保管し必要に応じて閲覧できる。

4 会議に欠席した職員は、早い時期に閲覧するものとする。

5 会議録の様式は、別に定める。(教務運用規定)

(職員朝礼における会議)

第8条 職員朝礼は、主としてその日の校務について職員相互の伝達、連絡調整を行うものとする。

2 校長が必要と認めた簡単な事項について、審議することができる。

## 3 各種委員会の組織と運営に関する規程

(趣旨)

第1条 学校運営に職員の意思を反映させ、校務を迅速適正に処理するために、校務運営に関する規定の1第2条(5)に定める委員会を置く。

(任務)

第2条 委員会の任務は次の通りとする。

- ① 校長から諮問された事項の審議及び答申
- ② 校長から委任され、職員会議に提示する事項の審議及び答申

(組 織)

第3条 委員会の所管事項及び構成員等は別に定める。(教務運用規定)

- 2 委員会は、新設または改廃できる。
- 3 校長、教頭、事務長は必要に応じて出席し指導助言することができる。
- 4 委員会は、必要に応じて小委員会を置くことができる。

(会 議)

第4条 委員会の招集は委員長が行う。

- 2 委員会は、他の委員会と合同の委員会を開くことができる。
- 3 委員会は、委員以外の職員の意見を聞くことができる。また、委員以外の職員も委員長の承認を得て意見を述べることができる。

(委員の任期)

第5条 委員の任期は1年とし、再任できるものとする。

- 2 補充による委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(運営要領等の基準の設置)

第6条 委員会は、校長の承認を得て、本規定に定めるもののほか、委員会の運営等に必要な要領、基準等を定めることができる。

#### 4 職員週番服務要領

- 1 任務
  - ① 職員朝礼の司会
  - ② 職朝連絡の印刷
- 2 割り当て 教務で割り当てる。
- 3 期間
  - ① 毎週月曜日～金曜日までとする。
  - ② 事務引継は週の最終日にする。

附則1 (休憩時間)

第3条を平成31年2月25日に一部改正し、平成31年4月1日から施行

附則2 (休憩時間)

第3条を令和2年2月21日に一部改正し、令和2年4月1日より施行

### 3 生徒指導および身分等

#### 〔1〕出席・欠席に関する規程

##### 〔届出〕

第1条 欠席、忌引、欠課は所定の用紙を用いホームルーム担任を通して校長へ届け出なければならない。

##### 〔遅刻〕

第2条 始業のチャイムが鳴り終えた後に入室する生徒は遅刻として取り扱う。ただし非常変災、交通事故等による遅刻はその理由を証明する証明書等を提出し、校長が認めた場合は遅刻として取り扱わない。

2 指導をうけてもなお反省のあとが認められない生徒に対しては沖縄県立高等学校管理規則（第44条）を適用することがある。

##### 〔欠席、欠課〕

第3条 始業のチャイムが鳴った後、授業時間の2分の1以上を経過して入室した者は、欠課扱いとする。

2 正当な理由の認められない欠席または欠課をした生徒に対しては前項（遅刻）の2の規定を準用する。

##### 〔授業料未納による出席停止〕

第4条 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。

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

##### 〔出席扱い〕

第5条 次の各号に掲げる理由により授業を欠いたときは届出により出席扱いとする。

- (1) 学校代表として公式の試合、会合等に出席する場合。日数または時数についてはその都度検討する。
- (2) 登校または、授業中に起きた事故等の治療で授業が受けられない場合、当日の治療に要した時間に限り出席扱いとする。
- (3) 定期健康診断の結果「要精査」となった生徒に対して医療機関等の都合により（担当医師の勤務日が決まっている等）やむを得ず授業時間内に受診しなければいけない際に、検査結果を保健室へ提出することを条件として出席扱いとする。」

##### 〔出席停止、忌引等の取り扱い〕

第6条 次の各号の理由により授業を欠いたときは出席または欠席のいずれにも該当しない。従って「出席しなければならない日数」は「授業日数」より当該日数を差し引いて算出する。

- (1) 法令にもとづいて校長が出席を停止したときの日数（伝染病懲戒等）
- (2) 臨時に学校の中の一部の休業を行った場合の日数。
- (3) 非常変災、伝染病の流行で保護者が欠席させた場合で校長が出席しなくてもよいと認めた日数。
- (4) 県内大学への進学または就職のための試験、およびそれに係る受験校の下見、職場見学、健康診断など。
- (5) 県外大学への進学または就職のための試験およびその手続きで次のいずれかに該当する場合。
  - ① 2月10日以前に出発し帰島する場合  
(試験日数) + (旅行日) + (現地到着後の受験準備日数2日)  
上記の日数に船便の都合による必要日数を加えることができる。
  - ② 2月11日以降に出発をし2月末日までに帰島する生徒は全日出席したものとみなす。

- ③前号 a)、b) の両方に該当する場合は上記の趣旨にそって算出する。
  - ④引き続き2回以上受験する生徒の次期試験日までの待機日数を前号 a) に加算することができる。ただし2週間をこえてはならない。
  - ⑤その他特に校長が認めた場合。
- (6) 忌引の日数は次の範囲内とする。
- 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 その他の同居の親族1日

#### 備考

- 1 葬祭のため遠隔の地におもむく必要がある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。(忌引日数+往復日数)
- 2 校時途中の忌引、及び出席停止の解除の取り扱い
  - ① ホームルーム担任・教科担任は、該当する校時を出席扱いとする。

第7条 その他、校内における懲戒指導に関する運営規程については別に定める。

#### 附則1 (欠席、欠課)

第3条を平成31年2月25日に一部改正し、平成31年4月1日より施行

#### 附則2 (出席扱い)

第5条(3)を令和2年21日に追記し、令和2年4月1日より施行

#### 附則3 (出席停止、忌引等の取り扱い)

第6条(4)を令和4年1月14日に一部改正し、令和4年4月1日より施行

#### 附則4 第7条を令和4年3月17日に追加し、令和4年4月1日より施行

#### 附則5 (遅刻)

第2条を令和5年9月13日に一部改正し、令和5年9月13日より施行

## 〔2〕部活動及び対外行事参加に関する規程

第1条 この規程は、生徒の自発的、自主的、民主的な部活動を助長し、十分な教育効果をあげるよう考慮して定める。

第2条 生徒の対外行事参加は顧問教師の適切な指導と校長の責任において行事の性格を十分検討し、学校教育の立場から行われなければならない。

第3条 対外行事とは、部活動又は教科活動の延長としての文化的、体育的諸行事をいう。

第4条 部活動の実施については、次の各項を厳守しなければならない。

- 1 活動の目的、目標を明確にする。
- 2 部活動の時間は午後7時30分までとする。下校時間は部活動終了後30分以内とする。
- 3 練習試合は顧問教師の監督のもとに実施しなければならない。
- 4 定期考査1週間前より原則として部活動は停止する。但し、試合前等の理由で練習が必要な部活動は顧問の指導下で活動できる。  
その場合、顧問は部活動延長願いを提出し、教頭の承認を受けなければならない。

第5条 学校代表の選手は次の各項の条件を満たさなければならない。

- 1 保護者の承認を得たもの。
- 2 医者 of 承認を得たもの。
- 3 勤怠（出欠）状況が良好なもの。
- 4 懲戒処分期間中でないもの。
- 5 職員会議で承認を受けたもの。
- 6 単位保留科目及び単位保留懸念科目の合計が11単位以内のもの。

第6条 対外行事参加について

- 1 高体連、高野連、高文連、協会、教育庁、連盟、大学の主催又は後援するものであること。
- 2 その他、校長の許可を得たもの。

第7条 上記の規程を守らない部に対しては、対外行事への出場を禁じ、また、個人に対しては、選手（代表）の資格を取り消すことがある。

附則1（部活動及び対外行事参加に関する規程）

第5条6を令和7年5月14日に一部改正し、令和7年5月14日より施行する。

### 〔3〕 派遣費に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、学校教育の一環として、県内外で行われる教育的諸行事への生徒派遣に  
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。

（選手派遣）

第2条 派遣は次の各項の一に該当する場合に職員に図って認められた場合に行う。

- 1 原則、県高体連、県高文連、県高野連が主催、共催する大会に参加する場合
- 2 その他、教育上必要であると校長が承認した場合

（派遣の条件）

第3条 学校代表、県代表として派遣する生徒は「部活動及び対外行事参加に関する内規」第5条、  
第6条の条件を満たしたものでなければならない。ただし、派遣人員は最小限（登録人員）と  
する。

（派遣費の支出）

第4条 派遣の決定がなされたものについての諸経費はPTA予算の「派遣費」から支出する。

ただし、授業料等校納金の未納の生徒に対しては派遣費を支出しない。

- 2 派遣費が不足した場合は、PTA評議員会に図って臨時に徴収することができる。

第5条 県内派遣費の支出は次のとおりとする。

- 1 登録料、参加料は全額支出する。
- 2 年3大会、登録人員の交通費（バス賃）の50%を支出する。ただし、学校車を使用した場合は支給しない。（高速道路を使用した場合は、高速料金の実費を支給する。）
- 3 名護市以北、先島への派遣で宿泊を要する場合は、宿泊費、交通費の60%を支出する。  
また、先島への派遣で宿泊を伴わない場合は、交通費（航空運賃等）の70%を支出する。

第6条 県外派遣費の支出は次の通りとする。

- 1 生徒にも経費の負担をさせる。ただし、その場合は関係団体からの補助金を差し引いた額の40%とする。
- 2 派遣に要する日数は、往復の日数に練習日1日以内と大会への参加日数を加えた日数とする。  
敗退した場合は、速やかに帰路につくものとする。
- 3 諸団体（高体連・高文連・高野連等）により、諸経費の支給があったときは、派遣費に納める。
- 4 引率者は、日程表及び予算請求書を派遣委員会に提出し、委員会で検討し、職員会議の承認を得る。

- 5 引率者は、帰任後領収書等を添え会計報告を行い精算する。
- 6 県外派遣の支出は、次の通りとする。

(県外派遣費支出の支給基準)

| 項 目     | 基 準 値  |
|---------|--|
| 1、交 通 費 | 船舶・航空運賃の実費   |
| 2、宿 泊 費 | 指定料金の実費  |
| 3、弁 当 代 | 昼食代実費  |
| 4、移 動 費 | バス賃等（空港→ホテル、ホテル→競技場）の実費  |
| 5、参 加 料 | 大会要項の指定する金額  |
| 6、渉 外 費 | 団体の場合は 10.000 円、その他は 5.000 円とする（練習会場使用料等）<br>帰校後未使用額については返納する。 |
| 7、予 備 費 | 1.000 円×人数又は 10.000 円で帰校後未使用額は返納する。                            |

附則 1（派遣費に関する規程）

第 2 条・第 5 条・第 6 条を令和 2 年 2 月 21 日に一部改正し、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

附則 2（学校車購入等積立）

第 7 条を令和 2 年 2 月 21 日に削除。

附則 3（派遣費の支出）

第 5 条を令和 6 年 11 月 19 日に一部改正し、令和 7 年 4 月 1 日より施行する。

#### [4] 合宿に関する規程

第 1 条 合宿は、管理、事故、疾病、経費等にかんがみ本校内で行うことを原則とする。

第 2 条 合宿は、保護者の同意を得、引率教師管理のもとに行う。

第 3 条 合宿を実施しようとする者は、保護者の「承諾書」「日程表」「参加者名簿」をそろえ、実施する 1 週間前（長期の休業日の場合は休業に入る 1 週間前）までに所定の様式「部活動等合宿申請書」に必要事項を記入し、学校に届出し、合宿を行うものとする。

## 〔5〕表彰に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則(第43条)の規程に則り、生徒の健全な性行、学業及び特別活動への精進を期するために定める。

### (賞の種類及び基準)

第2条 賞の種類及び基準は、次の通りとする。

- (1) 出席優良賞：3年間で病気による欠席が3日以内で、届出欠課と遅刻を合わせた回数が6回以内で懲戒による指導を受けなかった者。ただし、無届欠席および無届欠課がある者は対象としない。
- (2) 努力賞：学習及び生活態度良好で、次のいずれかに該当する者
  - ア 境遇にめげずによく努力し著しい成果をあげた者
  - イ 学業と特別活動を両立させ、他の模範となる者  
(評定4.3以上でかつ、特別活動の実績が県大会上位レベル、またはそれに相当する顕著な実績がある者)
  - ウ 学業成績が全教科にわたり著しく向上した者
- (3) 特別活動賞：学習及び生活態度良好で出席状況も良好で他の模範となり、次のいずれかに該当する者
  - ア 生徒会活動に特に功績がある
  - イ 所属部の活動に特に顕著な功績がある
- (4) 善行賞：学校内外において特に善行があり、師友の信頼厚く評判も良く、他の模範となる者で特に顕著であると認められる者

### (推薦の方法)

第3条 表彰される者の推薦は、次の通りとする。

- (1) 出席優良賞、努力賞、善行賞はホームルーム担任が推薦する。
- (2) 特別活動賞は当該顧問が推薦する。

### (表彰者の選考)

第4条 表彰される者の選考は、職員会議において行う。

### (賞状の授与)

第5条 賞状は卒業時において校長が授与する。ただし、善行賞は随時与えることが出来る。

### (文案の作成等)

第6条 賞状の文案は推薦者が立案し、作成は係りが行う。

### (学校外からの表彰)

第7条 学校外からの表彰については、随時に関係職員から提出された必要事項をもとに、職員会議に図り決定する。

### (学習及び出席状況に基準)

第8条 本規程第2条の(2)、(3)号の学習及び出席状況の基準は、本校の大学・短大の推薦基準を準用する。

### 附則1 (賞の種類及び基準)

第2条(1) 皆勤賞(2) 精勤賞を令和4年3月17日に削除する。

第2条(1) 出席優良賞を令和4年3月17日に追加し、令和4年4月1日より施行

第3条を令和4年3月17日に一部改正し、令和4年4月1日より施行

## 〔6〕進学・就職等の推薦に関する規程

(推薦委員会の設置)

第1条 本校の生徒及び卒業生が、大学・短大・専門学校(看護系等)への推薦を希望する場合に、推薦の可否及び順位を審議するために推薦委員会(以下「委員会」という)を設置する。

(委員会の構成)

第2条 委員会の構成メンバーは、教頭、3学年主任、進路指導部主任、進路指導部当該係、当該HR担任とする。ただし、必要に応じて、生徒指導部3学年担当も含める。

(委員会の招集)

第3条 委員会は必要に応じて委員長が招集し、委員長は教頭があたる。

(推薦基準)

第4条 推薦基準は、次のとおりとする。

1 大学・短大・専門学校への推薦基準

(1) 学業成績 高校3年間の評定平均が3.0以上で、単位保留科目(3年は単位保留懸念科目)がない者。ただし、評定平均に関しては、当該大学・短大・専門学校等が指定する基準がある場合はそれに従う。

(2) 勤怠状況 遅刻、無届欠席、無届欠課がそれぞれ各学年で遅刻5回、無届欠席3回、無届欠課10回以内とする。ただし、3学年は2学期末までの推薦の場合、遅刻3回、無届欠席2回、無届欠課5回以内とする。(各学年10回以上の欠席がある場合は(届出も含めて)、審議の対象とする。また、遅刻に関しては特別な理由(変更のできない通院等)がある場合は審議の対象とする。)

(3) 健康・人物共に良好な者

(4) 保護者の承認を受けていること

2 特進コース・選抜クラスにおいては、1の(2)の勤怠状況だけでなく必修の模擬試験及び夏休み中の必修講座の勤怠状況も審議の対象とする。

3 推薦は、1, 2年で懲戒があっても、3年で懲戒がない者は申し込みすることができる。

但し1, 2年での指導歴がある生徒の推薦決定は委員会にて審議後、職員会議で決定する。

第5条 沖縄水産専攻科や県立農業大学校等や、沖縄職能開発大学校等の大学校にも第4条を適用する。

第6条 推薦は、原則として一校の受験だけを認め、合格した時は必ずその学校に入学することを前提とする(専願)。但し、志望校が他校受験を認める場合(併願)は他校を受験することができる。又、不合格になった場合は推薦を再び希望することができる。

第7条 同一校への推薦で順位が必要な場合は、委員会で審議決定する。

第8条 就職の推薦については、企業の基準を満たしていれば応募できる。

第9条 合格決定前後に推薦受験者としてあるまじき行為を行った場合は、その内容を当該校(社)に報告し、推薦が取り消しとなる場合もあり得る。

第10条 受験に係る欠席はすべて出席停止扱いとする。また、健康診断等の欠席も出席停止扱いとする。

第11条 県外大学・専門学校等への進学または就職のための試験およびその手続に要する渡航日数は以下のとおりとする。

(往復に要する日数+受験先下見1日+受験日)

1回の渡航で2校(2社)以上受験する場合は、2校(2社)目以降の試験日までの待機日数を加算する。

附則1 (推薦基準)

第4条1(4)2について平成30年1月10日一部改正し、平成30年4月1日より施行する。

附則2 (推薦基準)

第8条について平成30年1月10日削除し、平成30年4月1日より施行する。

附則3 (進学・就職等の推薦に関する規程)

第10条・第11条を平成31年2月25日に追加し、平成31年4月1日より施行する。

附則4（進路・就職等の推薦に関する規定）

第4条（2）・第8条・第9条を令和2年2月21日に変更し、令和2年4月1日より施行

附則5（推薦委員会）

第1条を変更し、令和2年4月1日より施行

附則6（推薦基準）

第4条（2）を令和5年1月25日に一部改正し、令和5年4月1日より施行

## 〔7〕留学に関する規程

（主旨）

第1条 この規定は沖縄県立高等学校管理規則第29条の3に基づき、国外の高等学校（外国における正規の後期中等教育機関を言う。以下同じ）への留学に関する手続き、条件、及び復学、単位認定、卒業等に必要な事項を定めるものとする。

（留学の出願、許可）

第2条 留学しようとする者は、保護者と連署のうえ留学許可願を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の留学許可願が提出された場合、教育上有益であると認め、かつ次の（1）、（2）、（3）項に該当する場合、留学を許可することが出来る。

（1）留学の事由が正当であること。

（2）本校在学中の学習成績及び出席状況が良好であること。学習成績は、留学する当該学期並びに各学年に単位保留の科目（または単位不認定のおそれのある科目）がないこと。出席状況は留学する当該学期または、前学期に、正当な理由のない遅刻、欠課、欠席がいずれも10（回、時間、日）以内であること。

（3）留学先での学校生活については保護者が責任を負うこと。

（4）（2）に該当しない生徒の留学は休学とし、次のように対処する。

① 第7条、第8条、第9条は適用しないものとし、復学については、留学時点の学年に復学させる。

② 単位の認定は、第8条の規定によるが、この場合、職員会議で審議し決定するものとする。

3 留学が許可された場合は、次の書類を校長に提出しなければならない。

（1）留学先の高等学校の受け入れを証明する書類

（2）留学先の高等学校の教育課程に関する書類

（許可条件取り消し）

第4条 校長は、生徒の留学理由と異なる事態が生じたときは、留学の許可を取り消すことが出来る。

（留学の時期及び期間）

第5条 留学の時期は、原則として2学期始めとする。

2 留学の期間は原則として1年とする。但し、校長は教育上有益と認める時、留学期間の更新を許可することが出来る。

（復学の手続き）

第6条 留学した者が復学しようとするときは、次の書類を校長に提出して許可を受けなければならない。

（1）復学許可願

（2）留学した高等学校における単位修得証明書及び時間割表

（復学の許可）

第7条 校長は、学年の途中で留学した生徒に対し、第6条の規定に基づき、留学時点の1つ上の学年に復学させることが出来る。

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

（単位の認定）

第8条 校長は、復学を許可された生徒については、第6条（2）に基づき、20単位以上、30単位以内の範囲で本校の単位修得として認定することが出来る。

2 単位の認定に当たっては、各教科、科目ごとでなく、包括的に扱うものとする。

(卒業)

第9条 校長は、3学年の途中で留学した生徒に対し、第6条の規定に基づき年度途中で卒業を認定することが出来る。その場合、卒業の日付は、校長が定めるものとする。

## 〔8〕生徒の異動に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第25条、第27条、第28条、第29条、第30条、第31条、第32条、第33条の規程に基づき、生徒の異動に関して必要な事項を定めるものとする。

(転学)

第2条 他の学校に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、校長に提出する。

2 校長は、転学願を受け事由が正当であると認めた場合は、必要な書類を転学先の校長に送付する。

3 校長は、生徒が転出を希望する学校への転学が許可された場合には、その生徒の指導要録の写し等必要な書類を転学先の校長へ送付する。

(転入学)

第3条 校長は、転入学の照会があった場合、教育上支障がなく、かつ、相当と認めた場合は、相当学年に転入学を許可する。

2 校長は、必要に応じ転入学を希望する者に対し、面談を行う。

3 校長は、「転入学許可」の回答を転学を希望している学校の校長あてに発送し、生徒指導要録の写し等関係書類送付を請求する。

4 転入学を許可された生徒は、保護者同伴で登校し、次の手続きを行う。

① 入学時に必要な校納金の納入

② 誓約書、住民票謄本の提出

5 ホームルーム担任は、新たに当該生徒の生徒指導要録を作成し、転入学欄に必要事項を記入し出席の記録の備考欄に前に在学していた学校の出席の概要等を記入する。

(コース変更)

第4条 コース変更の手続きは下記の要領で行う。

1 コース変更は、教育課程上の履修等に支障がないことを前提とし、緊急避難を要する等変更せざるを得ない特別な理由がある場合に限る。

2 コース変更を希望する特別な理由の正当性・変更の時期については、学級担任・学年主任・教頭等が検討し、学校長が判断をください。

3 コース変更の特別な理由が正当とされた者は、次の書類①を学級担任を通して、学校長に提出する。学級担任は、次の書類②③を用意する。

① コース変更願(「コース変更を希望する理由」・「保護者の副申」を含む)

② 成績・勤怠の個票

③ 担任副申書

4 上記資料①②③をもって、コース変更の審議を職員会議で行う。

5 コース変更の可決、許可は、学校長が行う。

(退学)

第5条 病気その他の事由により、退学しようとするときは、保護者と連署した退学願(第10号様式)を提出する。

2 校長は、前項の事由が適当であると認められるときは退学を許可する。

3 退学の手続きは、次のとおりとする。

① ホームルーム担任は、退学を希望する生徒に対し、生徒・保護者・中途退学係・校長または教頭による意志の確認を行う。

- ② 当該生徒の授業料、校納金等の確認、図書の返還の確認を行う。
  - ③ 退学を希望する生徒に対し、所定の退学願いを提出させ、副申書・関係書類を添えて学籍係へ提出し校長の許可を受ける。
  - ④ ホームルーム担任は、生徒指導要録に必要事項を記入し、住民票謄本、誓約書、生徒指導資料等の関係資料と一緒に学籍係に提出する。
  - ⑤ 学籍係は、当該生徒の学籍を除籍し、退学者名簿に必要事項を記入し、退学者関係書類綴りで保管する。
- 4 中途退学係は、速やかに教育委員会に退学の報告をする。

(休学)

- 第6条 病気により、休学しようとするときは、保護者と連署した休学願い（第12号）に医師の診断書を添え、提出する。その他の事由により、休学しようとするときは、休学願い（第12号）、誓約書、連絡票を提出する。
- 2 校長は、前項の事由が適当であると認められるときは休学を許可する。
  - 3 休学の期間は、3月以上1年以内とする。
  - 4 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、通算して3年以内に限り延長することができる。
  - 5 校長は、前項に定める休学期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させる。
  - 6 休学の手続きは、次のとおりとする。
    - ① ホームルーム担任は、休学を希望する生徒に対し、休学願い（第12号）、誓約書、連絡票を提出させ、副申書・関係書類を添えて学籍係へ提出し校長の許可を受ける。
    - ② ホームルーム担任は、生徒指導要録に必要事項を記入し、住民票謄本、誓約書、生徒指導資料等の関係資料と一緒に学籍係に提出する。
    - ③ 学籍係は、休学者名簿に必要事項を記入し、休学者関係書類綴りで保管する。

(休学の取り消し)

- 第7条 休学の許可を受けた者が、その事由が3月以内に消滅したときは、保護者と連署した休学取消願い（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、届け出る。
- 2 校長は、前項の事由が適当である認められるときは、休学を取り消し復学を許可する。
  - 3 復学を許可された者は、それまで納付すべき授業料等を納付する。
  - 4 復学した日までの欠席は、届出欠席扱いにする。

(復学)

- 第8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い（第14号様式）を校長に提出する。なお、病気の場合は医師の診断書を、その他の場合はその理由書を添え提出する。
- 2 校長は、前項の事由が適当である認められるときは復学を許可する。

(再入学)

- 第9条 退学した者が再入学しようとするときは、保護者と連署した再入学願い（第15号様式）を校長に提出する。ただし、再入学は退学をした日から1年以上を経過した者とする。
- 2 校長は、前項の再入学の事由が適当であると認められるときは、相当学年に再入学を許可する。
  - 3 再入学の時期は、年度初めとする。
  - 4 再入学を許可された者については、県立高等学校管理規則第20条及び第21条の規定を準用する。

(編入学)

- 第10条 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、選考の上許可することができる。
  - 3 編入学のための選考は、学年末に行い、編入学の時期は学年初めとする。
  - 4 編入学を許可された者については県立高等学校管理規則第20条及び第21条の規定を準用する。

(生徒の異動等の届け出)

第11条 校長は、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、氏名変更届を提出させる。

2 前項の住所の変更については、住民票抄本を添付する。

3 前項の氏名の変更については、戸籍謄本を添付する。

(生徒の死亡の届け出)

第12条 校長は、生徒が死亡したときは、その保護者に死亡届を速やかに提出させ、退学手続きをとる。

附則1 (趣旨)

第1条について平成23年7月21日一部追加し、平成24年4月1日より施行する。

附則2 (コース変更)

第4条について平成23年7月21日に追加し、平成24年4月1日より施行する。

附則3 (コース変更)

第4条2①を令和2年2月21日に追記し、令和2年4月1日より施行する。

附則4 (コース変更)

第4条について令和6年2月27日に改正し、令和6年4月1日より施行する。

[9] 生徒の懲戒に関する規程

(懲戒の趣旨)

第1条 懲戒は、非行を予防し、または生徒の問題行動に対して生徒指導上必要であると認められた場合、教育的効果を考慮の上、沖縄県高等学校管理規則第44条の規定に基づき定める。

(懲戒の適用)

第2条 校長及び教員は教育上必要と認められた時は、職員会議に諮り、生徒を懲戒することができる。

(懲戒の種類)

第3条 懲戒は、訓告、停学、退学とする。

(懲戒の方法)

第4条 懲戒は、原則として懲戒指導に関する運用規定に準じて行う。

(家庭謹慎)

第5条 問題行動を起こした生徒に対して、協議の上、教育上必要であると認められた場合、校長は家庭謹慎を命じることができる。

(訓告)

第6条 訓告は本人とその保護者の出席を求め、校長並びに関係職員から訓戒を与える。

(停学)

第7条 停学は本人とその保護者の出席を求め、校長並びに関係職員から訓戒を与え、出校を停止し、その期間中は反省日誌を書かせ、関係職員が面接指導する。ただし、生徒の状況によっては出校させて指導することができる。

(退学)

第8条 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) 正当な理由がなくて出席常でない者

(4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

附則1 [9] 生徒の懲戒に関する規程を令和4年11月15日に追加し令和5年4月1日より施行

## 4 考査及び評価等

### [1] 考査及び欠時補充に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、定期考査・追認考査・繰上げ考査・校内実力考査・校内模擬試験（以下「考査等」という。）及び授業の欠時補充に関して必要な事項を定めるものとする。

(定期考査)

第2条 定期考査は、学校の定める年間計画に従い、学期ごとに中間考査並びに学期末考査を行うことができる。

2 定期考査の範囲は、原則としてその学期の当該考査までに指導した範囲内において出題する。

3 考査の作成は、生徒の実態をふまえ各授業者の責任において行うことを原則とするが、同一学年・履修科目については担当者で合意のうえ、統一考査として実施することができる。

(追認考査)

第3条 追認考査は当該学年及び過年度において単位修得が保留となった教科・科目について行う。

2 追認考査の作成は、生徒の実態をふまえ、担当者の責任において行う。ただし、科目担当が転勤等で作成できない場合は、教科の責任で作成する。

3 実技、実習を伴う教科・科目の追認考査は、実技・実習で追認考査にかえることができる。

4 追認考査は、年4回実施する。

係は年度初めに追試計画を明確にする。3学年については第4回目追試は3年未修得科目も含める。

5 3学年は、第4回までの追試において、所定の単位の修得が認められなかった者（卒延者）に対して3月末までに2回追試を実施する。

6 追認考査の申込みを期間内に申し込まなかった場合は、考査を受験することはできない。

ただし、正当な理由で期間内に申し込みをしなかった者、または、受験しなかった者については補充の追認考査を行うことができる。

(繰上考査)

第4条 繰上考査は、進学及び就職のため定期考査を受けることができない者に対して行う。

2 繰上考査は、定期考査1週間前に担当者の責任において行う。

3 繰上考査を受ける者は、所定の期間内に所定の申し込み用紙に必要事項を記入し、係りへ申し込むものとする。

4 繰上考査を受けた後、第1項の理由が消滅したときは繰上考査の得点は無効とする。

(考査等の時間割表)

第5条 考査等の時間割は、考査等開始1週間前までに発表することを原則とする。

(考査実施上の注意事項)

第6条 考査は、次の事項を指導する。

① 席は、各列ごとに前から番号順に着席する。

② 考査中の用具の貸し借りや私語を禁止する。

③ 考査に必要な筆記用具以外の不必要な所持品は、持ち込まない。

④ 考査中、携帯電話は電源を切る。利用しているものは不正行為と見なす。

⑤ 答案の提出は、考査監督に指示に従う。

(考査監督留意事項)

第7条 考査監督者は次の事項に留意する。

① 監督は、考査実施上の注意を遵守させ、鋭意不正行為の防止に務める。

② 不正行為を発見した監督者は、別項の通りとする。

③ 考査中、病人等が出た場合は適切な処置を講じ、当該考査の終了後、科目担任・ホームルーム担任及び教頭へ報告する。

④ 考査問題及び答案の授受は、所定の場所で行う。

第8条 不正行為を発見した監督者は、次のとおりに定める。

① 不正行為者の答案を取り上げ、不正のあった科目は受験させない。

- ② 当該考査の終了後、早急に不正事実を科目担任・ホームルーム担任及び教頭へ報告する。ホームルーム担任は、生徒指導部に報告する。
- ③ 不正行為を行った当該科目を0点とし、考査終了後に懲戒規則を適用する。
- ④ 考査終了後や追試考査において不正行為を発見した場合もこれに準ずる。

(欠時補充)

第9条 授業時数不足の生徒の授業補充の取り扱い方について、次のとおり定める。

- ① 欠席日数が3分の1を超えた場合は補充しない。
  - ② 教科の欠課時数が年間授業時数の3分の1を超えた場合は、以下のように対応する。  
(正当な理由とは、主な理由が心因性、及び病気等とする。その場合、医療・専門機関等の受診または相談が確認できる診断書等を提出しなければ審議しない。)
- <欠課の理由が正当とみなされる場合>  
職員会議に諮ったうえで、科目の単位数分の授業を補充する。単位数分の授業時数を超えた生徒については、特別な事情がある場合に限り、職員会議において検討する。
- <欠課の理由が正当とみなされない場合>  
補充しない。
- ③ 補充を希望する者は、補充を教務部に願い出る。
  - ④ 補充者の名簿作成、補充期間の設定は、教務部で行い具体的な日程、内容、方法等については、教科で検討、計画、実施し補充終了後、教務部に報告する。
  - ⑤ 補充は学年度末の成績会議終了後から開始する。  
(ただし、3学年については、成績報告書提出後行う)
- 2 総合的な探究の時間、LHRについては、単位数×1によらずに時数不足分を補充する。

附則1 (追認考査)

第3条4, 5について平成23年7月21日一部改正し、平成24年4月1日より施行。

附則2 (不正行為)

第7条を一部改正、第8条の追加について平成31年2月25日に一部改正し、平成31年4月1日より施行。

附則3 (欠時補充)

第9条2について令和5年10月25日追加し、令和5年10月25日より施行。

附則4 (定期考査)

第2条について令和8年3月18日に一部改訂し、令和8年4月1日より施行。

附則5 (欠時補充)

第9条②について令和8年3月18日に一部改訂し、令和8年4月1日より施行。

## [2] 評価ならびに単位の認定に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第34条及び第35条の規定に基づき、学習の評価並びに単位の認定に関し必要な事項を定める。

(評価の方法)

第2条 学習の評価は、各教科において評価の観点ごとに学習状況を分析的に捉える「観点別学習状況の評価」、及び総括的に捉える「評定」によって行う。

2 学習の評価は、学習指導要領に示されている教科・科目の評価の観点を踏まえ、考査、レポート、実技、製作物、平素の学習態度、出席状況等を総合して行うものとする。

3 同一科目の学習の評価は、生徒の到達度等を考慮し、客観性や信頼性に基づき適切に行う。

(観点別学習状況の評価)

第3条 各教科の学習状況は「知識・技能」、「思考・判断・表現」及び「主体的に学習に取り組む態度」の3つの観点で評価する。

2 各教科の観点別評価は3段階で表す。3段階の表示は、「A」「B」「C」とする。

その表示は、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。

3 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

4 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。なお、評価基準については別に定め、生徒に明示する。

(評定)

第4条 各教科の評定は、3つの観点の比重を1：1：1とし、各教科の観点別学習状況の評価を総括し、5段階で表す。その表示は、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。

2 評価の基準は、次の通りとする。

「5」…十分満足できると判断されるもののうち、特に程度の高いもの

「4」…十分満足できると判断されるもの

「3」…おおむね満足できると判断されるもの

「2」…努力を要すると判断されるもの

「1」…努力を要すると判断されるもののうち、特に程度の低いもの

3 評定は、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。なお、評価基準については別に定め、生徒に明示する。

4 出席時数が授業時数の3分の2に満たない教科・科目は、所見欄に「時数不足」と表示する

(総合的な探究の時間の評価)

第5条 総合的な探究の時間に係る達成度の評価は、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。

(定期考査を欠いた者の取り扱い)

第6条 正当な理由(病欠、公欠、忌引、感染症による出停、受験による出停、入院等)で定期考査を欠いた者に対しては、定期考査終了後1週間以内に補充考査を行うことができる。

2 正当な理由で定期考査を欠いた者に対して補充考査が行われなかった場合は、次の方法で評価することができる。

(1) ある学期の中間または期末考査のいずれかを欠くときは、得点を次の式で与え、

(受験した考査の得点)

$$\text{得点} = (\text{受験できなかった考査の平均}) \times \frac{\text{受験した考査の得点}}{\text{受験した考査の平均}}$$

(受験した考査の平均)

得点の10割以内または8割以内を与えて、欠けた考査の得点とみなすことができる。ただし、正当な理由および得点の割合については、下記の表の通りとする。

(2) ある学期の中間と期末の両考査を欠くときは、他の学期の考査の得点を元に前項の式で算出した得点の10割以内または8割以内を与えて、欠けた考査の得点とみなすことができる。ただし、正当な理由および得点の割合については、下記の表の通りとする。

(正当な理由および得点の割合について)

| 正当な理由  | 得点の割合 |
|--|-------|
| 公欠、感染症による出停・受験による出停(進学先・就職先から日程が指定されている試験・面接に限る) | 10割以内 |
| 病欠、忌引、受験による出停(上記以外の受験に関わる出席停止等)、入院等              | 8割以内  |

3 正当な理由のない不受験者にあつては、得点を0とする。

(単位の認定)

第7条 校長は、生徒が学校の定める指導計画に従って教科・科目を履修し、その成績が教科科目の目標からみて満足できると認められる場合は、その履修した単位を修得したことを認定する。また、技能審査に合格し資格を取得した場合は、対応する科目の履修をさらに深めたものとみなして当該科目の単位数の増加単位として認定する。ただし、高等学校在学期間中に技能審査に合格したものに限る。

(単位認定保留者の補習義務)

第8条 単位を認定されなかった者は、所定の補習授業を受けなければならない。

(単位の追認)

第9条 校長は、追認審査に合格した者に対して単位を認定する。この場合、当該科目の評定は「2」とする。

附則1 (評定の表示)

第3条および(定期審査を欠いた者の取り扱い)第4条について平成30年1月10日一部改正し、平成30年4月1日より施行。

附則2 (評定の表示)

第3条を令和2年2月21日に一部改正し、令和2年4月1日より施行

附則3 (定期審査を欠いた者の取り扱い)

第6条を令和4年1月14日に一部改正し、令和4年4月1日より施行

附則4 (評価の方法)

第2条を令和4年3月17日に改正し、令和4年4月1日より施行  
(観点別学習状況の評価)

第3条を令和4年3月17日を追加し、令和4年4月1日より施行  
(評価)

第4条を令和4年3月17日に改正し、令和4年4月1日より施行  
(総合的な探究の時間の評価)

第5条を令和4年3月17日に追加し、令和4年4月1日より施行

附則5 (定期審査を欠いた者の取り扱い)

第6条2を令和5年9月13日に改正し、令和5年9月13日より施行

附則6 (評定)

第4条を令和6年1月24日に一部改正し、令和6年4月1日より施行

## [2]-2 技能審査の成果の単位認定に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、学校教育法施行規則第63条の5の規定及び沖縄県教育委員会の「沖縄県の技能審査の成果の単位認定のガイドライン」に基づき、技能審査の成果を単位認定するものとする。

(増加単位の認定)

第2条 技能審査に合格し資格を取得した場合は、対応する科目の履修をさらに深めたものとみなして当該科目の単位数の増加単位として認定する。ただし、高等学校在学期間中に技能審査に合格したものに限る。

(対応科目)

第3条 対応科目は、「別表 技能審査の成果の単位認定実施科目」の通りとする。

(増加単位認定の手続き)

第4条 技能審査の成果による修得単位数を加えようとする生徒は、合格証明書又は写しを添えて、増加単位認定申請書を校長に提出しなければならない。ただし、技能審査を学校で取り扱っている場合は、生徒の申請手続きは省略できる。

(認定の時期)

第5条 対応科目の単位の修得前に合格した場合は、対応する科目の認定する時期に増加単位の認定を行い、対応科目の単位の修得後に合格した場合は、その学年において増加単位の認定を行う。

(認定の期間)

第6条 増加単位の認定は、高等学校在学中に限るものとする。

(上限単位数)

第7条 この制度によって認定できる単位数は、学校教育法施行規則第63条の5の規定により、36単位以内とする。

第8条 その他次の各号に留意する。

- (1) 技能審査による学習成果の単位認定を行った場合は、「技能審査の成果の単位認定者数報告書」(様式3)を沖縄県教育委員会に提出する。
- (2) 原則として、本校の「別表 技能審査の成果の単位認定実施科目」の検定が技能審査の単位認定の対象となるが、沖縄県教育委員会が示した標準例(文部科学大臣認定による技能審査のガイドライン)と、学習指導要領に適合し、教育上有益であると認められる場合には、標準例にないものについても技能審査の単位認定の対象とすることができる。ただし、この場合は県教育委員会に「技能審査の成果の単位認定対応科目報告書」(様式2)を提出する。
- (3) 学年度末に「増加単位認定者一覧表」を作成し、認定者を学年度末成績判定会議で報告・確認する。
- (4) 学級担任は指導要録に必要事項を記載する。記入方法については、「高等学校生徒指導要録記入の手引き」に基づく。
- (5) その他必要事項に関しては協議する。

別表 技能審査の成果の単位認定実施科目

| 技能審査の名称    | 水準 | 主催団体       | 対応科目         | 増加単位数 |
|------------|----|------------|--------------|-------|
| 実用英語技能検定   | 2級 | 日本英語検定協会   | 英語コミュニケーションⅠ | 3     |
| 日本漢字能力検定   | 2級 | 日本漢字能力検定協会 | 現代の国語        | 2     |
| 硬筆書写技能検定   | 2級 | 日本書写技能検定協会 | 書道Ⅰ          | 1     |
| 毛筆書写技能検定   | 2級 | 日本書写技能検定協会 | 書道Ⅰ          | 2     |
| 日本語ワープロ検定  | 1級 | 日本情報処理検定協会 | 情報Ⅰ          | 2     |
| ビジネス計算実務検定 | 1級 | 全国商業高等学校協会 | ビジネス基礎       | 2     |
| ビジネス文書実務検定 | 1級 | 全国商業高等学校協会 | 情報処理         | 2     |
| ITパスポート    |    | 経済産業省      | 情報Ⅰ          | 3     |

附則1 (上限単位数)

第8条 別表 科目追加及び対応科目改訂 平成27年4月1日より施行

附則2 第3条を令和4年8月25日に一部改正し、令和5年3月1日より施行

附則3 第8条を令和6年5月14日に一部改正し、令和6年5月14日より施行

### [3] 修了ならびに卒業に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第39条の規定に基づき、修了ならびに卒業に関して必要な事項を定める。

(修了の認定)

第2条 校長は、学校が定めたその学年の教育課程を履修した場合は、その学年の修了を認定する。

(原級留置)

第3条 校長は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、原級に留め置くことができる。ただし、特別な事由による欠席の取り扱いについては、適宜職員会議で検討する。

- ① 出席日数が、出席しなければならない日数の3分の2に満たない者
- ② 学校が定める当該学年の教育課程の教科・科目の出席時数が出席しなければならない時数の3分の2に満たない者（未履修者）。ただし、未履修者で不足時数1単位あたり1時間以内の者は、補充をして履修することができる。

(卒業の認定)

第4条 校長は、学校の定める教育課程をすべて履修し、かつ80単位以上を修得した者に対して卒業を認定する。

- 2 80単位の中には総合的な探究の時間における修得単位が含まれる。
- 3 復学、転入学した者が教育課程の違いのために、定められた教育課程の一部を履修できなかった場合は、この規程に拘わらず卒業を認定することができる
- 4 卒延者追認審査で所定の単位を修得し、3月2日以降に卒業が認定された者（卒延者）の卒業年月日は当該年度の日付とする。
- 5 卒業が認定されなかった者は、3月末日までに身分についての手続き（原級留置、卒業未認定者としての在籍、退学、休学、転学）をしなければならない。

(卒業未認定者)

第5条 学校が定める教育課程をすべて履修したもので、学年度末までに、卒業の認定ができなかった者（卒業未認定者）の取扱いは次の通りとする。

- (1) 卒業未認定者の制度は1年間、または1回限りしか利用できない。（卒業未認定者としての2年目以降の在籍は認めない。また、学期途中でこの制度を利用することはできない。）
- (2) 修得できなかった科目の履修願いを提出し、所定の授業料を支払う。
- (3) 3学年に籍を置き、諸指導は所属担任が行い、教科の指導内容・方法・評価は担当教科で行う。
- (4) 卒業未認定者制度の利用期間中には、3学年への復帰（原級留置）は認めない。
- (5) 成績の評価は、審査の成績等に基づいて行い、校長が単位を認定する。
- (6) 卒業年月日は、当該年度の卒業年月日と一致させるものとする。

附則1（原級留置）

第3条を令和5年12月18日に一部改正し、令和5年12月18日より施行

附則2（卒業の認定）

第4条4を令和7年3月21日に一部改正し、令和7年4月1日より施行

## 5 諸表簿の保管要領

### 〔1〕出席簿の記載事項要領

#### 1 記録の方法

- (1) 時限欄の SHR 欄には、HR 担任名、授業欄には、教科名を記入する。
- (2) 行事の場合は、その時限欄に行事名を記入する。出欠欄には記入しない。ただし、学校休業日（公休日）等の場合は、出欠の欄に記入してよい。
- (3) 時限欄には、授業担当者がその都度教科名を直接記入する。
- (4) 考査の際は、監督者が科目名を授業欄に記入し、出欠点検を行う。
- (5) 自習の場合は、教科担任が後日時限欄に「教科名（自）」と記入する。
- (6) 出張又は休暇行使中等で出勤していない職員の授業を補充した場合は、以下の「例」に示すように記載する。
  - ① 数学を A 先生が補充した場合、授業欄には科目名、備考欄に補充した職員名（A）を記入する。
  - ② 当該科目以外の授業をした場合は、実施した科目名を記入する。
- (7) 黒のペン書きとする。
- (8) 時限欄は空白があってはならない。

#### 2 出席簿に用いる記号は以下の通りとする。

- |           |           |               |          |
|-----------|-----------|---------------|----------|
| ① 無届欠課 /  | ② 病欠 /ビ   | ③ 届欠(病気以外) /ト | ④ 忌引 /キ  |
| ⑤ 出停 /テ   | ⑥ 遅刻 ×    | ⑦ 出席扱い 公      | ⑧ 保健室 /ホ |
| ⑨ 欠席の訂正 ≠ | ⑩ 遅刻の訂正 ※ |               |          |

#### 3 出席統計のまとめ方

##### (1) 欠席

- ① 病欠以外は事故欠とする。（届出も含む）

##### (2) 欠課

- ① 朝の SHR の欠課は、SHR の遅刻とみなし、欠課に入れない。
- ② 行事の欠課は、授業に振り替えられた諸行事の欠課とする。
- ③ 授業中に起きた事故等の治療で授業が受けられない場合、当日の治療に要した時間に限り出席扱いとする。

##### (3) 遅刻

- ① 朝の SHR の開始時に遅れた者及び SHR 終了後入室した者は、いずれも SHR の遅刻扱いである。
- ② 教科の授業に遅れた者は、教科の遅刻である。LHR の遅刻も同様である。

### 〔2〕出席簿記録整理簿保管要領

#### 1. 〔出席簿の保管〕

- ア 授業終了後から始業までの間は所定の位置に保管する。
- イ 出席簿の出し入れはホームルーム担任の監督のもとに行う。

### 〔3〕成績関係諸表簿の保管要領

#### 1. 〔諸表簿の提出、保管〕

- ア 学年末の所定の日時にホームルーム担任から教務へ提出する書類は次の通りである。  
生徒指導要録、成績一覧表、学習記録報告書、出席簿
- イ 1年のホームルーム担任は上記に加えて、誓約書、中学校の調査書、住民票謄本を提出する。
- ウ 1, 2年生の「環境調査票」「健康診断票」は定められた日時、場所において教務部立会いの上、引継ぎを行う。

#### 附則1（出席統計のまとめ方）

- (2) ③定期考査の欠課、(3) ③定期考査の遅刻について令和4年3月17日削除。

## 6 環境整備

### [1] 学校施設使用に関する規程

- 第1条 この内規は教育課程にもとづく通常の授業、クラブ活動および学校の計画する諸活動以外に生徒団体が施設を使用する場合に適用する。
- 第2条 放課後、生徒又は生徒団体が施設を使用する時は原則として午後5時までとする。
- 第3条 土日、祝祭日、休暇中の施設使用は原則として午前9時より午後6時までとする。
- 第4条 第2条、第3条に定める時間は校長が必要と認めた時は、時間をくり上げ又は延長することができる。  
但し、最終時間は、午後7時30分とする。
- 第5条 校舎施設の使用は、別紙校舎施設使用許可願に所定の事項を記入し、使用者名簿を添付して、各係り職員を経由して校長の許可を受けるものとする。
- 第6条 校舎使用に際しては使用2日前の午後5時までに許可を受けなければならない。
- 第7条 ホームルーム、クラブ、又は生徒の教室使用については次の通りとする。
- 1 指定された以外の教室の平日5時までの使用については、当該教室の管理責任者の許可のみを得る。
  - 2 土日、祝祭日、休暇中の使用、または平日の午後5時以後にまたがる使用に関しては、第5条、及び第6条に定める通りとする。
  - 3 前2号の規程にかかわらず、校長が必要と認めた時は特別活動に限り、施設使用を長期に亘って許可することができる。
- 第8条 図書館の使用については、図書館使用規程による。
- 第9条 体育館の使用については、豊見城高等学校体育館管理運営規程による。
- 第10条 運動場及び体育施設の使用についても、校舎施設と同様とする。
- 第11条 学校施設を使用する時は、当該施設は勿論、附属設備の保全に留意すると共に、使用後は後始末をきれいにし、次の使用に支障のないようにしなければならない。施設、設備を破損した時は、弁償させることがある。
- 第12条 次の各号の1に該当する場合は、使用を禁ずることがある。
- 1 申請した使用目的に反する集会、又は行為をなす場合
  - 2 生徒としての本分にもとる行為をした場合
  - 3 緊急な事態により、学校管理上支障をきたす場合

#### 附則

- 第13条 学校部外者の施設使用については、県立学校施設の使用に関する規則（昭和47年5月15日県教委規則第17号）による。

校舎使用許可願

沖縄県立豊見城高等学校長殿

部 名 \_\_\_\_\_ 顧問名 \_\_\_\_\_ 印

クラス名 \_\_\_\_\_ 担任名 \_\_\_\_\_ 印

下記のとおり校舎の使用を許可して下さいますようお願いいたします。

使用教室 \_\_\_\_\_

生徒代表者名 \_\_\_\_\_

使用目的 \_\_\_\_\_

期間・日数 \_\_\_\_\_ 月 日( ) ~ \_\_\_\_\_ 月 日( ) \_\_\_\_\_ 日間

使用人数 \_\_\_\_\_ 男 \_\_\_\_\_ 名、女 \_\_\_\_\_ 名、計 \_\_\_\_\_ 名

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日( )

| 校長 | 教頭 | 事務長 | 施設係 | HR担任 |
|----|----|-----|-----|------|
|    |    |     |     |      |

## プール使用の心得

### 1 使用条件

- (1) 使用する前に学校の許可を得るものとする。
- (2) はきものは靴箱におき、更衣室及びプール内へは土足で入らない。
- (3) 泳者は水泳着及び水泳帽を必ず着用すること。
- (4) 入水前にシャワーで頭と全身の汚れをきれいに洗い流すこと。
- (5) 準備、整理運動は全身にわたって十分に行うこと。
- (6) たん、つばは必ずオーバフロートより捨てる。
- (7) プールでは飛び込みを禁止する。
- (8) 絆創膏、ヘアピン、ガム、オイル等は禁止する。(循環装置の故障の原因となる)
- (9) ふざけたり、騒いだり、他人に迷惑にならないように注意する。
- (10) 許可なく機械室、倉庫に入らない。
- (11) 備品は係の許可を受けて使用する。
- (12) 泳いだ後は、シャワーで全身を洗い流すこと。
- (13) 節水に協力しましょう。

### 2 次に該当する者は泳いではいけません。

心臓病・てんかん・かっけ・下痢・皮膚病・腎臓病・中耳炎・トラコーマ・結膜炎・寄生虫保有者・学校伝染病の疑いのある者・その他身体に異常のある者

### 3 プール使用時間

- (1) 正課の時間。
- (2) 放課後の使用は、原則として禁止する。但し、係の許可を得、責任者（本校教諭）の指導監督の下で使用することができる。
- (3) 夏季休業中の使用は学校長、係の許可を受け、責任者（本校教諭）の指導監督の下で使用する。
- (4) 以上の使用時間以外の使用は一切禁止する。

※部外者の使用を原則として禁止する。但し学校長、係が許可した場合は本校のプールの使用心得を遵守し、「県立高等学校施設使用に関する規程」に従う。

※万一事故がある場合には救急処置及び救急手配をし、管理者及び関係者に連絡する。

## [2] 掲示に関する規程

- ① この規程は掲示に関する秩序を維持し、学園の美化および教育環境の整備をはかることを目的とする。
- ② 掲示は原則として掲示板を使用する。但し、掲示板以外の場所に掲示を希望する場合は、当該場所の責任者の指示に従うこと。
- ③ 掲示物は学校・P T A・生徒会・各部等の発行したものに限る。
- ④ ③以外の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。
- ⑤ 生徒会、各部の掲示物は顧問の指導のもとに掲示することができる。
- ⑥ 各ホームルームの掲示物はホームルーム担任の指導のもとに掲示することができる。

- ⑦ 掲示には押しピンやセロテープ等を使用し、のりやボンド等は使用しない。
- ⑧ 所定の掲示期間を過ぎた掲示物は、掲示した者が責任を持って撤去する。
- ⑨ 下記の掲示物については撤去する。
  - ア. 本校の教育目標にそぐわない内容のもの
  - イ. 著しく美観を損ねるもの

### [3] 豊見城高等学校体育館管理運営規程

第1条 この規程は、体育館の適切な管理運営を期するために定める。

第2条 体育館を使用できるものは次のとおりとする。

- 1 本校の生徒、職員
- 2 校長が許可したもの

第3条 体育館の使用については次の通りとする。

- 1 正課の体育
- 2 教科外活動
- 3 学校行事
- 4 その他校長が許可した行事（本校職員がつく。）
- 5 体育館使用は原則として職員、顧問、係の指導のもとで使用する。
- 6 生徒が教科外活動、学校行事に使用する場合は体育館管理係の承諾を得て使用する。
- 7 体育館を使用する場合は、専用の履き物や、運動着に着替えて行う。

第4条 体育館の使用時間は次の通りとする。

- 1 午後7時30分までとする。
- 2 練習はすべて顧問教師監督のもとで行う。
- 3 早朝練習は7時から8時15分までとする。

但し、校長が必要と認めた場合は、この限りでない。

第5条 体育館の休館日は、日曜日および祝祭日とする。

但し、校長が必要と認めた時はその限りではない。

第6条 本校生徒、職員以外の体育館使用について

1 本校生徒、職員以外の体育館使用については、「沖縄県立学校施設の使用に関する規則」の規程に基づく。

第7条 体育館内の各室は許可なく、目的以外に使用してはならない。

第8条 体育館の施設および備品の使用にあたり、使用規程に反する場合は、その使用を禁止する。

第9条 体育館の建物、施設、又は備品を滅失破損した場合は直ちに体育科世話係を経て、校長に届出なければならない。

第10条 体育館の施設、備品を故意に滅失破損した場合は、相当代価を弁償しなければならない。

第11条 この規程の改廃は職員会議で行う。

第12条 体育館を使用する者は、次の事項を守らなければならない。

- 1 整理、整頓に心がけること。
- 2 施設、備品を破損しないこと。

- 3 許可なく施設、備品を改装しないこと。
- 4 無断で備品の位置を移動しないこと、(体育館用腰掛けの持ち出しは禁止する。)
- 5 節電、節水、火気等に十分留意すること。
- 6 上履き以外の履物を使用しないこと。
- 7 部員は許可なく、その目的以外に使用しないこと。
- 8 その他、体育館使用心得に示された事項。

#### **[4] 学校車の管理・運用に関する規程**

##### **(目的)**

第1条 この規程は、学校車の管理・運用に関し必要な事項を定める。

##### **(維持・管理)**

第2条 学校車の維持・管理については次に定めるとおりとする。

- (1) 学校車の車両管理責任者は、学校長とする。
- (2) 学校車の車両運行責任者は、事務長とする。車両管理責任者は、車検・定期点検修理等必要に応じて、車両の安全のため最大の措置を講じる。
- (3) 学校車の安全運転管理者は、教頭を当てる。安全運転管理者は、運転者の安全教育、車両の整備状況の管理にあたる。
- (4) 学校車の車両係は、部活動係とする。車両係は、学校車使用の調整及び運行日誌等の整理保管を行う。
- (5) 学校車の維持・管理に必要な経費は、生徒派遣費より支出する。ただし、使用料については第5条の規定によるものとする。
- (6) 学校車に関して緊急な事項があるときは、教頭・事務長・車両係で協議する。

##### **(使用対象及び優先順位)**

第3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、複数の使用申請があるときは、人員、輸送距離、交通の便、使用回数等を考慮し、使用責任者の協議により優先順位を決定する。

- (1) 授業、学校行事、生徒会行事の人員及び物品の輸送
- (2) 公式試合、発表会への参加
- (3) 部の練習試合及び強化合宿
- (4) 職員、PTA、同窓会の研修及び対外行事
- (5) その他学校長が認める場合

##### **(使用手続き)**

第4条 学校車を使用するときは、使用する前日までに予約簿へ予約事項を入力し車両係と調整する。

##### **(燃料費の負担)**

第5条 燃料費の負担は、原則として生徒派遣費とし次のいずれかに該当する場合に限る。その他は、燃料満タンにて返却する。

- (1) 授業、学校行事、生徒会行事の人員及び物品を輸送する場合
- (2) 職員、PTA会員の対外行事等に参加する場合
- (3) その他学校長が認める場合

##### **(使用上の遵守事項)**

第6条 学校車を使用する責任者及び運転責任者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 運転者は該当免許所持者(年齢制限あり)であること

- (2) 常時安全運転に努めること
- (3) 運行日誌を必ず記入すること
- (4) 出発前に燃料、水、オイル、その他の安全点検を行うこと
- (5) 乗車定員を遵守すること
- (6) 対物、対人の事故、又は自損行為の事故があった場合は、速やかに処理し、事故報告書を作成し、校長へ提出すること
- (7) 運転者の道路交通違反等による罰金、罰則等については、当該運転者の責任とする。
- (8) 目的以外の使用並びに他者へ貸し付けをしないこと
- (9) 使用後は車内・車外の掃除をし、指定の場所へ駐車すること
- (10) (1)～(9) 以外については管理責任者の指示に従うこと

**(学校車の維持管理・安全運行に必要な文書の保管)**

第7条 車両係は、運行日誌等その他安全運行に必要な書類を点検し、保管しなければならない。

附 則

1. [2]掲示に関する規程を平成30年1月10日に追加し、平成30年4月1日より施行する。

## 7 図書館・視聴覚

### [1] 図書館に関する規程

#### (1) 運営

- ① 職員（図書館係と司書）と図書委員によって運営される。
- ② 利用者は原則として本校生徒・職員に限り、利用に際しては生徒の学習活動を優先する。卒業生・その他の利用者については校長の許可を得るものとする。
- ③ 運営費は県予算・PTA補助・図書費を充てる。
- ④ 開館時間は次の通りとする。ただし、長期休暇期間については別に定める。  
月曜日～金曜日：午前9時～午後5時
- ⑤ 土・日・祝祭日は通常休館とする。
- ⑥ 閲覧は開架式を原則とし、館内閲覧と館外貸出とする。
- ⑦ 借用中の図書を紛失・汚損した場合は、同一の図書を以て弁償するのを原則とする。止むを得ない場合は相当の金額を以て弁償する。

#### (2) 利用方法

- ① 図書館は自主的な真理探求の場であり、静粛な快い雰囲気を作るように努める。
- ② 館内は常に清潔に保ち、整頓に協力する。
- ③ 靴やかばんは指定の場所に置くこと。館内への飲食物の持ち込みを禁ずる。
- ④ 施設・備品はていねいに取り扱うこと。もし、紛失・損傷した場合には、その程度に応じて弁償させることがある。
- ⑤ 授業等で利用する場合は進路相談支援システムで予約する。
- ⑥ 授業中の生徒のみの利用は原則として禁止。
- ⑦ 読書の相談は係に申し出ること。
- ⑧ 閲覧した資料は必ず元の場所へ戻すこと。

#### (3) 貸出

- ① 雑誌、新聞、禁帯出の図書は館内閲覧とする。但し、特別の理由（授業等）で館外に持ち出す場合は係員に申し出て許可を得る。
- ② 館外貸出は1人3冊とし、その期間は7日間とする。もし、その期間中に読み終わらないときは一度返却し、係の許可を得て再び借りる。（週末は5冊可）
- ③ 図書の転貸を禁ずる。

### [2] 視聴覚教室及び機器の利用に関する規程

#### (1) 使用方法

- ① 視聴覚教室の使用は視聴覚機器を用いる授業および学校の計画する諸行事を優先する。
- ② 視聴覚教室の使用は予約制とする。予約は進路相談支援システムより行う。
- ③ 機器の準備・片付けは、使用する職員がすべて行う。
- ④ 生徒が特別活動および部活動等で視聴覚教室を使用するときは、ホームルーム担任および部顧問の責任において使用する。

#### (2) 機器の借用

- ① 機器の借用は、予約制とする。予約は進路相談支援システムより行う。
- ② 貸し出し期間は原則として1日間とし、午後4時55分までに返却しなければならない。ただし、1日を超えて借用する場合は係の許可を得ること。

### [3] 放送心得

- ① 緊急時以外の放送は必要かつ最小限にとどめ、出来るだけ昼食時か放課後に行う。
- ② 生徒会・各部等の生徒からの放送連絡事項は顧問をとおして行う。  
(許可なしに生徒の使用は禁止する。)

### [4] 教育用ネットワークに関する規程

(目的)

第1条 この規程は、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。

(取扱責任者)

第2条 ネットワーク管理者、取扱責任者については情報図書視聴覚部（情報担当）とする。

(内容)

第3条 本校における教育用ネットワーク利用に関する規程は県立総合教育センターの定める「沖縄県教育情報ネットワーク利用規程」に準ずる。

附 則

1. [2] 掲示教育に関する規程を平成30年1月10日削除する。
2. [4] 教育用ネットワークに関する規程および [5] 沖縄県教育情報ネットワーク管理運営規程について追加し、平成30年4月1日より施行する。
3. [1] 図書館に関する規程を令和4年9月15日に一部改正し、令和5年4月1日より施行

### [5] 教育情報ネットワーク利用規程

沖縄県立総合教育センター  
沖縄県教育情報ネットワーク利用規程

令和3年3月31日 所長決裁

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立総合教育センター（IT教育センター）に接続された学校の教育活動、児童・生徒の学習活動及び教職員の校務運営を支援するための沖縄県教育情報ネットワーク（以下、「ネットワーク」という。）の利用について必要な事項を定めるものである。

(ネットワークの管理運用)

第2条 ネットワーク全体の管理運用は、県立総合教育センターが行い、管理運用規に定める。  
2 学校内のネットワーク管理運用は、各学校で行う。

(ネットワーク利用の基本的な考え方)

第3条 学校においてネットワークを利用するに当たっては、児童・生徒及び関係者の個人情報の保護を図るとともに、人権尊重の精神を基盤とした人間性豊かな子供の育成、地域に開かれた特色ある学校づくりの推進、解る授業の実現、児童・生徒の情報活用能力の育成を図り、学校教育の活性化に寄与するよう努めるものとする。

(沖縄県教育情報ネットワークの利用資格)

第4条 沖縄県教育情報ネットワークを利用できる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 沖縄県教育委員会により県立学校に採用された、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第31条1項に該当する職員（以下、県立学校教職員）
- (2) 県立学校にて勤務する職員のうち、当該県立学校の学校長が接続を認めた者
- (3) 県立学校に在籍する児童・生徒で、教職員の監督の下にある者
- (4) その他、県立総合教育センター所長が利用を認めた者

(学校長による情報の管理)

第5条 次の事項については、接続校の学校長がこれを管理する。

- (1) 学校内及び児童・生徒に付与されているアカウントIDやパスワードの管理
- (2) 学校Webページ・学校代表アカウント等、学校から発信する情報の内容についての管理

(学校内運用組織の充実)

第6条 各学校においては、教育用ネットワーク管理委員会を組織し、ネットワーク利用に関する研究の推進や運用を行うものとする。

(アカウントの利用について)

第7条 アカウントの付与については管理運用規程にて定める。

- 2 アカウントの利用については、本規程及び「沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程」「沖縄県立学校情報セキュリティ対策基準」を遵守すること。

(アカウントのパスワードについて)

第8条 アカウント及びパスワードについては、本規程第18条を遵守し、各自で責任をもって管理する。

(学校Webページについて)

第9条 Webページエリアを配布する学校及び団体は管理運用規程にて定める。

第10条 学校Webページの作成・発信については、本規程を遵守し、最新の情報の更新に努めること。

- 第11条 学校Webページから他機関等にリンクする場合は、学校または公的教育機関、教育上必要なWebページとし内容について十分検討すること。
- 第12条 学校Webページは、他の教育機関による教育目的のための編集または加工の可否等、その旨の条件等を明記するものとする。
- 第13条 学校において情報を発信する公的なWebページ（以下「学校Webページ」）の開設場所は、県立総合教育センターが管理するサーバに開設するものとし、民間プロバイダ等外部機関には開設しない。ただし、SNS等については第15条に従うものとする。
- 第14条 教職員及び児童・生徒は、個人または私的組織として開設しているWebページ上では、公的なWebページと誤解されるような文言・記述を行ってはならない。同様に公的なWebページと誤解されるWebページを作成・開設してはならない。

（ソーシャルネットワークサービス及び動画共有サービスへのデータ配信）

- 第15条 県立学校における、ソーシャルネットワークサービス（以下「SNS」という）及び、動画共有サービス等の利用については次の各号に定める。
- (1) 各学校は学校が管理するアカウントを利用して、外部サービス上に学校の公式SNSページを開設及び動画共有サービス等へのデータ配信をすることができる。開設及び配信については、管理運用規程を遵守すること。
  - (2) 公式SNSページ及び動画共有サービスの管理については、学校長の責任の元に責任者を明示して行うこと。
  - (3) 公式SNSページ及び動画共有サービスについては、パスワードや認証のためのコード等の認証情報を適切に管理するなどの方法で、不正アクセス対策を行うこと。
  - (4) 公式SNSページ及び動画共有サービスについては、個人情報保護について最大限の注意を払うと同時に、教職員及び生徒同士のみが知り得る状態を確保する必要がある情報を配信しないこと。
  - (5) 公式SNSページ及び動画共有サービスについては、サービスの終了・停止に備えて、情報のバックアップやスムーズなサービス移行ができるよう適切な準備をすること。
  - (6) 学校が作成し学校教育に有益な動画等について、「沖縄県教育委員会 教育支援ビデオOPEN EVチャンネル」へデータを送信し公開することができる。「沖縄県教育委員会 教育支援ビデオ」に関する規程は別に定める。

（ネットワーク情報セキュリティの保持）

- 第16条 ネットワークを利用するに当たっては、次の事項に従い、個人情報及びデータ等の保護に努めるものとする。
- (1) ネットワークに接続するコンピュータでは、機器によるトラブルや、外部からの違法な侵入によるシステムやデータ破壊に対応するためデータのバックアップに努めること。
  - (2) コンピュータシステムに何らかの障害を及ぼす目的で作られたプログラム(コンピュータウイルス等)による障害の予防に努めるとともに、接続する全てのコンピュータは、ウイルス対策ソフト等によるウイルス対策を行うこと。
  - (3) ネットワークセキュリティの確保に努めること。

（児童・生徒への指導の徹底）

- 第17条 ネットワークを利用する場合には、人権、著作権への配慮、及び知的所有権を侵害しない等、ネットワーク利用における情報モラルの育成に努めるものとする。
- 2 児童・生徒が外部に情報を発信するデータは教職員の指導の下に作成する。特に学校Webページに掲載する場合は学校長の許可を得て行うこと。
  - 3 教育上有害な情報の取り扱いなどの指導を徹底すること。

（利用者の禁止事項）

- 第18条 ネットワークを利用した通信において、次の行為を行ってはならない。

- (1) 人権の侵害、個人情報の漏洩、誹謗中傷する行為
- (2) 他者の名誉・信用を傷つける行為、及びプライバシーを侵害する行為
- (3) 著作権等の知的財産権及び肖像権を侵害する行為
- (4) 公序良俗に反する行為
- (5) 虚偽の情報を発信する行為
- (6) 営利目的の行為、及び法令に違反する行為
- (7) ネットワーク機器及び各種サービスへのアカウント（ログインID・パスワード）、設定条件等を第三者へ開示・譲渡、貸与・共用する行為
- (8) ネットワーク機器及び各種サービスのパスワードを他のインターネットサービスで使用する行為（使い回し）
- (9) ネットワーク通信を阻害する行為
- (10) ネットワーク全体を脅かす恐れのあるアプリケーションソフトのインストール及びそれらを利用する行為
- (11) ネットワーク運用に支障を来す恐れのあるサイトへアクセスする行為
- (12) ネットワークのコンテンツフィルタリングを回避する行為
- (13) 指定のウイルス対策ソフトウェアがインストールされていない等、セキュリティ対策が講じられていない端末を接続する行為
- (14) 県立総合教育センターが定めたセグメント・接続する機器以外の機器を接続する行為
- (15) 県立総合教育センターの許可なく、指定する機種以外のアクセスポイントを設置又は無線通信が可能となる環境を構築し、ネットワークに接続する行為
- (16) 無線情報端末に設けられた制限を解除し、設置者や管理責任者の意図しない状態でネットワークに接続する行為
- (17) 受信したメールを自動的に他のアカウントへ転送する行為（自動転送設定）  
※ただし、学校代表用アカウント（school）についてはこの限りではない
- (18) ポータブルメールソフト等をUSBメモリ等持ち運び容易な記録媒体上で動作させる行為
- (19) 前各号に掲げるもののほか、ネットワーク運用に支障を来す恐れのある行為

（Webページにおける個人情報の保護）

第19条 Web ページ等を利用し個人情報を含む内容を発信する場合には、沖縄県個人情報保護条例を遵守するとともに、次の事項を遵守すること。

- (1) 児童・生徒の個人情報については、本人及び保護者の同意に基づき、学校長の許可を得て発信すること。
- (2) 児童・生徒の個人情報を発信した後に本人及び保護者から情報の修正に関わる申し出があった場合は、速やかにこれに対応しなければならない。
- (3) 教職員等の個人情報については、本人の同意に基づき、学校長の許可を得て発信すること。
- (4) 教職員が自己の研究成果等を私的なWebページにおいて発表する場合には、職務または、職務上の地位等に関連して、直接または間接的に知り得た児童・生徒に関する個人情報及びこれに類する事項を掲載してはならない。

（ネットワークの利用停止）

第20条 第1条の趣旨、第18条及び第19条の規定に反する行為があった場合は、事前に予告することなく、当該校のネットワークの利用停止及びWebページの内容の一部を削除することができる。

（クラウドサービスの利用）

第21条 県立総合教育センター提供するアカウントで利用できるクラウドサービスについては、次の事項に定めるものとする。

- (1) 学校で取り扱う情報資産のうち、秘密文書に相当する機密性を要するもの、漏洩・改ざん・破損により学校関係者の権利が侵害される又は業務遂行に支障がでる情報資産についてはクラウド上のデータ保存エリア（以下、クラウドストレージ）へ保存してはならない。
- (2) クラウドストレージに保存されたデータを共有する場合は必要最小限の人数で行うこと。その際、取り扱うデータも必要最小限とすること。
- (3) クラウドストレージの利用にあたっては、本規程、「沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程」及び「沖縄県立学校情報セキュリティ対策基準」を遵守すること。
- (4) クラウド上で利用できる授業支援等のシステム（以下、クラウドシステム）については、提供するサービスの運用規程を理解した上で適切に利用すること。
- (5) クラウドストレージ及びクラウドシステムに保存するデータについては、ハッキング等で漏洩した場合の利用者責任を認識した上で、パスワード及び二段階認証等の管理を確実にすることにより、情報漏洩防止に務めること。
- (6) クラウドサービスの利用にあたっては、離席等により利用者の管理外にある場合は、画面ロックをかけるなど適切な対応を行い、情報漏洩防止に務めること。
- (7) クラウドサービスのセキュリティ強化のため行われる措置については、県立総合教育センターの指示に従い、速やかに対応すること。
- (8) 利用者は、県立総合教育センターとクラウド事業者における「個人情報の適切な管理に関する確認事項」※を確認すること。

（クラウドサービスにおける個人情報の取り扱いについて）

第22条 県立総合教育センター提供するアカウントで利用できるクラウドサービスに、保有個人情報を保存する場合は、対象者全てに対して「個人情報の取り扱いに関する同意書」※を取得しなければならない。

- 2 クラウドサービスを利用し、同意書に定められた範囲を超えて個人情報を提供・共有してはならない。

附 則

（経過措置）

第22条については、沖縄県個人情報保護審議会にて、「対象クラウドの活用に係る電子計算機の結合」が認められた場合、一部変更・削除する。

（施行期日）

この運用規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

（各規程の廃止）

「沖縄県立総合教育センター IT教育センターネットワーク利用に関する規程（平成14年施行）」は廃止する。

※様式は管理運用規程を参照

## 8 経理

### [1] 授業料及び諸会費等徴収規程

第1条 校納金とは、授業料、PTA等関係団体費及び学校取扱金等をいう。

第2条 校納金は各々指定期日までに納付する。

第3条 授業料は毎月10日に納付する。

但し、次の各号に掲げる月分の授業料は、当該各号に定める日に納付する。

- (1) 4月分及び1月分は、その月の15日
- (2) 8月分・9月分は、9月10日
- (3) 学年の中途において入学し、または復学した場合における当該月分、入学又は復学した日から起算して10日を経過した日。
- (4) 修業年限の最終の学年（以下「最終学年」という。）の3月分の授業料は、2月10日までに納付しなければならない。ただし、学年の中途において入学し、又は復学した日の属する月が最終学年の2月又は3月である場合は、入学又は復学した日から起算して10日を経過した日までに納付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、県立高校に在学する生徒は、本人の希望により当月分以降の月分を、その月以前に納付することができる。

第4条 退学、転学、又は休学する者については、その月までの校納金を徴収する。

第5条 校長は特別な事由があると認めるときは納付を延期することができる。

第6条 校納金の納付を延期しようとする者は所定の猶予願いを校長に提出する。

第7条 校長は授業料を期限内に納入しない生徒に対しては、出席停止を命ずることができる。また、滞納3ヶ月を超える生徒に対して、退学を命ずることができる。

附 則

第7条を令和4年1月14日に一部改正し、令和4年4月1日より施行

### [2] 沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例施行規則

教育委員会規則第11号

（趣旨）

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

（免除又は減額の対象）

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

- (1) 高等学校等就学支援金の支給に関する法律（平成22年法律第18号。以下「法」という。）第3条第2項第3号に規定する保護者等（以下「保護者等」という。）の収入の状況に照らして、高等学校等就学支援金（以下「就学支援金」という。）の支給により当該保護者等の経済的負担を軽減する必要があるとは認められない者として政令で定める者が、保護者等の失職、倒産等の家計急変により、就学支援金の支給を受ける資格について認定される者の収入の状況と同等となり、授業料等の納付が困難となった者
- (2) 沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第29条第2項の留学の許可を受けた者
- (3) 高等学校に在学した期間が通算して36月（定時制課程及び通信制課程においては48月）を超える者のうち、高等学校等就学支援金の支給に関する法律施行令（平成22年政令第112号。以下「政令」という。）第1条第2項に定める者に該当しない者

- (4) 就学支援金の支給を受ける資格を有することについての認定を受けた者で、月の途中で沖縄県立高等学校以外から転学又は転籍した者
- (5) 高等学校の定時制課程又は通信制課程に在学する者のうち、授業料等を算定する月（以下「算定月」という。）において次に掲げる要件を全て満たす者
- ア 政令第1条第2項に定める者に該当しないこと。
- イ 算定月の前月までに履修の期間を満了した科目の単位数及び履修を開始した科目の単位数並びに算定月に履修を開始する科目の単位数の合計が74を超えること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、教育上特に免除の必要があると認める者
- 2 高等学校等（修業年限が3年未満のものを除く。）を卒業し、又は修了した者（以下「既卒者」という。）であって、授業料等の免除又は減額を受けることができる者は次の各号のいずれかに該当するものとする。
- (1) 保護者等の失職、倒産等の家計急変により、授業料等の納付が困難となった者
- (2) 沖縄県立高等学校管理規則第29条第2項に規定する留学の許可を受けた者
- (3) 前2号に掲げる者のほか、経済的事情その他の理由により教育上特に免除又は減額の必要があると認める者
- （就学支援金等の代理受領）
- 第3条 次の各号のいずれかに該当する者の授業料等は、県が受給権者に代わって就学支援金等を代理で受領し、その有する当該受給権者の授業料等に係る債権の弁済に充て、受給月における納入があったものとみなす。
- (1) 法第4条の規定により法第3条第1項に規定する就学支援金の支給を受ける資格を有することについての認定を受けた者
- (2) 高等学校を退学した後に再び高等学校に入学する場合において、国及び県が行う支援の対象となった者
- (3) 高等学校（専攻科に限る。）に在学する生徒であって、その修学について国及び県が行う支援の対象となった者
- （徴収の猶予の対象）
- 第4条 授業料等の徴収の猶予を受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。
- (1) 災害、傷病、失業、営業不振その他の理由により学費の負担が困難となった者の子弟
- (2) 就学支援金等を申請した者
- (3) 前2号に掲げる者のほか、経済的事情その他の理由により教育上特に徴収の猶予の必要があると認める者
- （免除又は減額する額）
- 第5条 授業料等を免除し、又は減額する額は、条例第2条の規定により納付すべき授業料等の全額又は半額とする。
- （免除の申請手続）
- 第6条 第2条第1項の規定により授業料等の免除を受けようとする者は、その保護者等と連署した申請書（第1号様式）に次に掲げる書類を添えて校長に提出しなければならない。ただし、同項第2号に該当する者は第1号及び第2号の書類の提出を、同項第3号から第5号までに該当する者は第2号の書類の提出を要しない。
- (1) 課税証明書等（政令第1条第2項第1号に規定する合計額及び同項第2号に規定する額を明らかにすることのできる市町村（特別区を含む。）の長の証明書その他の書類）
- (2) 家計急変等の事由を証明するに足りる書類
- 2 校長は、前項の規定による書類を受領した場合は、必要事項を調査の上、次の各号に掲げる書類を沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）に提出しなければならない。
- (1) 授業料等減免承認申請書（第2号様式）
- (2) 授業料等減免調書（第3号様式）
- 3 前2項の授業料等の免除の申請手続は、原則として、毎年度学年始めに教育委員会が定める日までに行うものとする。

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

(既卒者の免除又は減額の申請手続)

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

(1) 道府県民税所得割額及び市町村民税所得割額を証明するに足りる書類

(2) 第2条第2項各号のいずれかに該当することを証明するに足りる書類

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

(1) 授業料等減免承認申請書(第2号様式)

(2) 授業料等減免調書(第3号様式)

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

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

(免除又は減額の承認及び通知決定)

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

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

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

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

(授業料等の還付)

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

(1) 誤納が判明したとき。

(2) 授業料等を減免された生徒が当該授業料等を既に納入しているとき。

(3) その他教育長が特に必要があると認めるとき。

(徴収の猶予)

第10条 授業料等の徴収の猶予は、校長が許可する。

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

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

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

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

(免除、減額又は徴収の猶予の期間)

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

2 授業料等の徴収の猶予は3月を越えないものとする。

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

(免除、減額又は徴収の猶予の取消し)

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

(沖縄県立高等学校の入学検査料の減免)

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

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

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

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

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

(受講料等)

第14条 受講料の有効期間は、当該受講科目の講義の開始の日から1年とする。

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

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

(証明手数料)

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

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

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

(委任)

第16条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和2年6月30日教育委員会規則第8号)

この規則は、令和2年7月1日から施行する。

## 9 諸会則・規程

### [1] 生徒会会則

#### 第1章 総則

第1条 本会は豊見城高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は豊見城高等学校全生徒をもって組織し職員を顧問とする。

第3条 本会は学校の教育方針に基づき自主的活動を通じて集団の行動に積極的に協力し、規律正しい生活態度と将来公民として民主的に行動する態度を養い、相互の親睦と校風の刷新をはかることを目的とする。

第4条 本会の議決事項はすべて校長の承認をうけて効力を発する。

第5条 本会はその目的を達成するために次の事項について努力する。

- (1) 学園における規律を保持し、自覚ある生活態度を培う。
- (2) 教養を高め健康を増進する。
- (3) 相互の理解と親睦をはかる。
- (4) 学校の運営に積極的に協力する。
- (5) その他、必要な事項

第6条 本会会員は本会が定める事項に積極的に協力して、それを推進しなければならない。

第7条 本会の活動時間は原則として午後5時半までとする。

#### 第2章 機関

第8条 本会に次の機関をおく。

- (1) 生徒総会
- (2) 中央委員会
- (3) 執行委員会
- (4) 会計監査委員会
- (5) 選挙管理委員会
- (6) 部活動
- (7) 応援団

##### 第1節 生徒総会

第9条 生徒総会は生徒の総意に基づく最高の機関であり、原則として年1回開催する。

第10条 次の場合は臨時に総会を開くことができる。

- (1) 中央委員会の要請があるとき
- (2) 会員の3分の1以上の要請があるとき
- (3) 生徒会長が必要と認めたとき

第11条 総会は全生徒の3分の2以上をもって成立し、出席者の過半数の賛意があつて可決される。

第12条 生徒会長は議長をつとめ表決に加わることができない。ただし、賛否同数の場合議決権を有する。

第13条 生徒総会は次の事項を審議する。

- (1) 生徒会会則の改正
- (2) 予算決算
- (3) 学校当局の提案事項
- (4) その他、必要な事項

第14条 生徒総会の議事の記録は生徒会書記が行う。

## 第2節 中央委員会

第15条 中央委員会は生徒総会に次ぐ議決機関である。

第16条 中央委員会は各ホームルームの正副長および生徒会役員をもって構成する。

第17条 中央委員会の議長は生徒会長が務める。ただし、都合により生徒会長は臨時に議長を任命することができる。

第18条 中央委員会では次の事項を審議する。

- (1) 生徒総会で討議する議案の作成
- (2) 予算案の作成
- (3) 部活動の新設改廃
- (4) 執行委員会より提案された事項
- (5) ホームルームより提案された事項
- (6) その他、必要な事項

第19条 中央委員会の召集は会長によってなされ、委員の3分の2以上の出席で成立し、過半数の賛意があったときに決議される、賛否同数のときは議長が決定する。

第20条 中央委員の任期は1学期間とする。

## 第3節 執行委員会

第21条 執行委員会は生徒会正副会長総務および各専門委員長によって構成される。  
但し、中央委員をかねてはならない。

第22条 執行委員会は生徒会長が召集し、必要がある場合に開く。

第23条 執行委員会は次のことを行う。

- (1) 生徒会活動の企画草案
- (2) 中央委員会へ提案する議題の作成
- (3) 中央委員会または生徒総会における決議事項の処理
- (4) その他、必要な事項

## 第4節 会計監査委員会

第24条 会計監査委員会は3人の委員で構成される。

第25条 会計監査委員会は中央委員会によって推薦し、または投票によって選出する。

第26条 会計監査委員会はずぎの事項について監査する。

- (1) 部活動の予算執行について
- (2) 各部活動の備品について
- (3) 生徒会本部の庶務会計について

策27条 会計監査委員会が必要と認めたときに監査を行いその結果は生徒総会において報告しなければならない。

第28条 会計監査委員の任期は1年とする。

## 第5節 生徒会選挙規定

第29条 本選挙規則は生徒会規則に基づき正副会長を選挙するために制定されたものである。

第30条 正副会長は立候補者の中から投票により選出するのを通例とする。

第31条 立候補者が1人の時は無投票当選とし投票を行わない。

第32条 立候補者がいない場合は選挙管理委員会が推薦委員となり推薦を行い会員の信任を受ける。

第33条 選挙告示は投票20日前とし、ただちに立候補者の受付を行う。  
但し、受付期間は10日間とする。

第34条 選挙権、被選挙権は全会員がこれを有する。

第35条 処分中の者並びに休学中の者は選挙権、被選挙権を有しない。

- 第36条 立候補者は選挙権を有する会員10名の推薦を得て、選挙管理委員会に立候補の届出をしなければならない。
- 第37条 会長及び副会長が事故のため辞任するときは、特別選挙を行って補充することができる。
- 第38条 生徒会役員の任期は1年とし、9月1日から翌年8月31日までとする。

#### 第6節 選挙管理委員会

- 第39条 選挙管理委員会は生徒会のあらゆる選挙管理や事務を行う権利と義務を有する。
- 第40条 選挙管理委員会は各ホームルームの代表で構成される。
- 第41条 選挙管理委員会に於いて委員長を選出する。
- 第42条 選挙管理委員会の任期は1年とする。
- 第43条 選挙管理委員会は選挙に関する下記の事項を決することができる。
- (1) 選挙期日の決定
  - (2) 投票用紙の様式決定、投票方法の決定
  - (3) 当選人の決定
  - (4) 有効投票並びに無効投票の判定に関すること
  - (5) 選挙運動に関する規定、異議申立の処理
- 第44条 選挙管理委員会は選挙運動をしてはならない。

#### 第7節 部活動

- 第45条 部は同好の会員の自主的活動を通して健全な趣味を培い、教養を高め個性や特技の伸長をはかるとともに心身を鍛練し、余暇を活用する生活態度を養うことを自的とする。
- 第46条 部は5名以上の同好で構成される。
- 第47条 会員は希望する部に加入し、一つの部に属するものとする。
- 第48条 部を新設、廃止又は活動停止しようとする時は組織活動内容その他必要な事項を執行委員会へ申請し、職員会議の決議を経て校長の許可を受けなければならない。
- 第49条 部は次の場合廃止又は活動停止をすることができる。
- (1) 部員が5名に満たない場合
  - (2) 部活動が著しく低調であると認められた場合
  - (3) 部が解散を申し出た時
  - (4) たえずその部の主旨と相反する活動をした時
  - (5) 校長が廃止又は活動停止を命じた時
- 第50条 各部は部活動に必要な役員を互選し、円滑健全な運営をはからなければならない。
- 第51条 3年生が部役員の場合、12月31日までに下級生へ引き継ぎを行うこと。

#### 第8節 応援団

- 第52条 応援団は学校代表選手を激励し、選手とともにスポーツマンシップを会得し、生徒会の健全な発展をはかることを目的とする。
- 第53条 応援団長は生徒会長が兼任することを原則とする。他の団員は必要に応じて団長が任命する。
- 第54条 応援団の活動については応援団員と執行部委員がたえず協議し提携して健全な活動をはかるものとする。

### 第3章 役員

第55条 本会は次の役員をおく、

- (1) 生徒会長（1名）
- (2) 副会長（2名程度）
- (3) 書記（2名程度）
- (4) 会計（2名程度）

第56条 生徒会長は本会を代表し会務を総理する。

第57条 副会長は会長を補佐し、会長に事故がある時はこれを代理する。

第58条 本会の役員の任期は9月1日より翌年8月31日までとする。

### 第4章 会計

第59条 本会の会計年度は4月6日より翌年3月31日までとする。

第60条 本会の会費は1人年額2,360円

第61条 本会に次の帳簿をおく。

- (1) 生徒会会則および諸規定綴
- (2) 会員および役員名簿
- (3) 記録簿
- (4) 会計簿
- (5) その他の帳簿

### 第5章 改正

第62条 本会会則の改正は中央委員会に出席した委員の5分の2以上の賛意者で発議され、生徒総会において3分の2以上の承認を必要とする。

附則1（選挙管理委員会）

第40条・第41条を令和5年6月2日に一部改正し、令和5年6月2日より施行する。

附則2（役員）

第55条・第58条を令和5年6月2日に一部改正し、令和5年6月2日より施行する。

附則3（部活動）

第48条を令和5年10月27日に一部改正し、令和5年10月27日より施行する。

## [2] 豊見城高等学校PTA会則

### 第1章 総則

(名称及び事務所)

第1条 本会は豊見城高等学校PTAと称し、事務所を豊見城高等学校内におく。

(会員)

第2条 本会は豊見城高等学校生徒保護者、本校教職員ならびに本会の趣旨に賛同する人をもって会員とする。

### 第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 本会は豊見城高等学校の育英事業の向上発展を援助し、会員相互の研修親睦を図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の次の諸事業を行う。

- (1) 本校教育施設の整備改善を援助促進すること。
- (2) PTA広報に関すること。
- (3) 会員の研修ならびに親睦に関すること。
- (4) 生徒の保健体育面の事業援助及び健康増進に関すること。
- (5) 生徒の教養文化面の事業援助に関すること。
- (6) 生徒の保護及び校外生活指導に関すること。
- (7) 生徒、職員の厚生福祉に関すること。
- (8) その他本校教育上必要な諸事業。

### 第3章 機関及びその職掌

(機関)

第5条 本会は前条の事業を行うため次の諸機関を設ける。

- (1) 総会
- (2) 評議員会
- (3) 運営委員会
- (4) 部会
- (5) 学年PTA
- (6) 学級PTA、但しホームルームは自治的に構成運営する。

(総会の開催)

第6条 総会は毎年5月に定例会を開くものとする。但し、会長が必要と認めたとき、又は評議員会において出席議員の3分の1以上が必要と認めたときは、臨時総会を開くことができる。

(総会の職掌)

第7条 総会に附議する事項は次のとおりとする。

- (1) 会長、副会長、監査役の選任
- (2) 会則の改正
- (3) 予算、決算の承認
- (4) 会務の決定
- (5) 会務の報告
- (6) その他重要事項、但し緊急を要する場合には評議員会を持って総会に代えることができる。この場合には次期総会において承認を得なければならない。

(評議員会の開催)

第8条 評議員会は会長が必要と認めたときには、随時開くことができる。

(評議員会の職掌)

第9条 評議員会に附議する事項は次のとおりとする。

- (1) 総会に附議する事項の審議
- (2) 会長、副会長、監査役候補者の推薦
- (3) 部会、学年PTA、学級PTAから具申された事項の審議
- (4) 各部委員、各部正副部長、各学年正副委員長の選出
- (5) その他緊急を要する事項の審議決定

(運営委員会)

第10条 運営委員会は、会長・副会長・幹事・各部長・各学年委員長をもって構成し、会長が必要と認めるときは、随時開くことができる。

第11条 運営委員会に附議する事項は次のとおりとする。

- (1) 評議員会への提案事項
- (2) その他、本会の運営上必要な事項
- (3) 緊急事項の処理
- (4) 総会・評議員会から付託された事項

(部会)

第12条 部会は総会、評議員会の執行にあたり、その職掌は次のとおりとする。

- (1) 総務部：会務の総括、会員の研修、福利厚生に関すること。その他必要な事項に関すること。
- (2) 広報部：PTA広報活動に関すること。
- (3) 進路指導部：生徒の進路指導に関すること。
- (4) 保健体育部：生徒の保健体育及び会員の健康増進並びに各部父母会の支援に関すること。
- (5) 健全育成部：生徒の健全育成、校外指導に関すること。
- (6) 環境美化部：学校の美化に関すること。
- (7) 母親委員会：母親の立場からの各部への支援並びに食育に関すること。

## 第4章 役員

第13条 本会は次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 4名(教頭を含む)
- (3) 相談役 1名
- (4) 顧問 1名(校長)
- (5) 監査役 3名
- (6) 評議員 (各学級評議員及び教職員は各部・学年主任)
- (7) 幹事 若干名(教職員、事務長を含む)

(役員を選任)

第14条 役員は次の手続きにより選任し、その任期は1ヶ年とする。ただし、再任を妨げない。補欠役員の任期は前任者の残任期間とし、役員の任期満了の場合は後任者の就任まで前任者がその職務を行うものとする。

- (1) 会長、副会長、監査役は総会において選出する。
- (2) 評議員は各ホームルームから2ないし3名ずつ選出する。
- (3) 各部委員は評議員の中から選出する。ただし必要な時は会員から会長が委嘱することができる。
- (4) 各学年正副委員長は、各学年評議員から選出する。
- (5) 各部正副部長は、各部員から選出する。
- (6) 幹事は教職員・保護者会員の中から会長がこれを委嘱する。

(7) 相談役は前会長とする。

(役員の仕事)

第15条 役員の仕事は次のとおりとする。

- (1) 会長は本会を代表し、会務を総括し会議を招集しその議長となる。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長に支障あるときはの職務を代行する。
- (3) 評議員は評議員会を構成し、会務及び重要事項の審議決定をする。
- (4) 顧問は会務全般について、その諮問に答える。
- (5) 監査役は会計を監査し定期総会に報告する。
- (6) 幹事は会長の旨を受け庶務会計を処理する。
- (7) 各委員長は各委員会の構成員となり、総会、評議員会の決議事項の執行にあたる。
- (8) 相談役は会務全般について、その運営の指導・相談に答える。

## 第5章 会計

(経費)

第16条 本会の経費は会費、入会金及びその他の収入をもってこれに充てる。

(会費)

第17条 本会の会費は会員一人につき600円を毎月納入するものとし、入会金として保護者一人につき360円を入学時に納入するものとする。

(会計年度)

第18条 本会の年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

(監査及び報告)

第19条 本会の会計は毎年決算前に監査役の監査を受け、評議員会の承認を経て総会において報告しなければならない。

(資産の管理)

第20条 本会の資産は会長がこれを管理するものとする。

## 附 則

1. 本会に次の帳簿を備える。

(1) 会員名簿 (2) 会 則 (3) 役員名簿 (4) 会計簿 (5) 諸記録

2. 本会則の改正は評議員会の審議を経て総会の議決によって改正することができる。

3. 本会則は昭和41年4月13日から施行する。

4. 平成8年5月18日一部改正し、平成8年4月1日より施行する。

5. 平成10年5月16日一部改正し、平成10年4月1日より施行する。

6. 平成11年5月1日一部改正し、平成11年4月1日より施行する。

7. 平成13年5月19日一部改正し、平成13年4月1日より施行する。

8. 平成15年5月10日一部改正し、平成15年4月1日より施行する。

9. 平成18年5月14日一部改正し、平成18年4月1日より施行する。

### [3] 豊見城高等学校同窓会会則

#### 第1章 総則

第1条 本会は豊見城高等学校同窓会と称する。

第2条 本会は事務所を豊見城高等学校内に置く。

第3条 本会は会員相互の親睦をはかり豊見城高等学校の発展に寄与することを目的とする。

第4条 本会は第3条の目的を達成するため次の事業を行なう。

- 1 豊見城高等学校の施設設備の改善充実をはかる。
- 2 豊見城高等学校の教育活動を援助する。
- 3 会報及び名簿を発行する。
- 4 その他本会の目的を達成するため必要な事業を行なう。

#### 第2章 組織と機関

第5条 本会は豊見城高等学校の卒業生並びに在学していた者を会員とする。

- 1 現職員並びに現職PTA会員、副会長、後援会長、副会長は客員とする。
- 2 本会の会員中死亡した者は会員の資格を失うものとする。

第6条 本会に次の機関を置く。

- 1 総会
- 2 評議員会
- 3 理事会

第7条 総会は本会の最高決議機関であって原則として5年に1回夏期に開催し会長がこれを招集する。

- 1 次の場合は臨時総会を開催するものとし、会長がこれを招集する。
  - ① 理事会が必要と認めたとき。
  - ② 会員の5分の1以上が要求したとき。
  - ③ 監事が要求したとき。
- 2 総会の議事はこの定款に別段の定めのある場合を除き出席人員の過半数を以て決する。
- 3 次の各号に掲げる事項は総会に提案されなければならない。
  - ① 予算の審議決定及び決算の承認
  - ② 役員を選出
  - ③ 定款の改廃
  - ④ 事業の計画及び変更
  - ⑤ 財産の保管及び処分
  - ⑥ 経理に関する重要事項

第8条 評議員会は総会に次ぐ決議機関であって各期代表を以て構成する。

- 1 評議員会は本会に関する重要事項を決議する。又緊急を要する事項について総会に代って決議し総会の承認を得るものとする。
- 2 評議員会は必要に応じて会長がこれを招集する。  
但し、次の場合は会長は臨時評議員会を招集しなければならない。
  - ① 理事会が必要と認めたとき。
  - ② 評議員の3分の1以上が要求したとき。
  - ③ 監事が要求したとき。
- 3 評議員会の決議は出席者の過半数で決する。

第9条 理事会は本会の執行機関であって監事、評議員を除く第10条の役員で構成し本会の会務を企画処理し総会並びに評議員の決議事項を執行する。

- 1 理事会は必要に応じて会長が招集する。
- 2 理事会は理事の過半数の出席を以て成立し、その議事は出席者の過半数を以て決する。

### 第3章 役員、職員

第10条 本会に次の役員をおく。

- 1 会長1名
  - 2 副会長3名
  - 3 評議員若干名
  - 4 理事若干名
  - 5 監事2名
  - 6 会計1名
- ① 役員の任期は5カ年とする。但し再任を妨げない。

第11条 会長は理事の中から互選し総会の承認を得て決める。

- ① 会長は本会を代表し会務を統理し総会評議員会、理事会の議長を務める。

第12条 副会長は第14条の理事の中から会長が指名し総会の承認を得るものとする。  
但し、副会長の中1名は現豊見城高等学校校長を指名する。

- ① 副会長は会長を補佐し会長に事故あるときまたは不在のときその職務を代行する。

第13条 評議員は第5条の会員の中から各期毎に互選によって2名を選出する。  
但し、評議員は理事、監事を兼ねてはならない。

- ① 評議員は各期の会員を代表し評議員会において議事を審議決定する。

第14条 理事は第5条の会員の中から総会に於いて選出する。  
但し、現豊見城高校校長は理事に任ずる。  
理事は本会の業務を執行する。

第15条 監事は第5条の会員の中から総会において選出する。

- 1 監事は本会の経理を監査する。
- 2 監事は他の役員を兼ねてはならない。

第16条 役員は総会において出席人員の3分の2以上の多数の不信任の決議がなされたときはその職務を退任しなければならない。

第17条 会長は本会の事務を処理するため職員をおくことができる。

### 第4章 経理

第18条 本会の会計年度は毎年9月1日に始まり翌年8月31日に終る。

第19条 本会の経費は会員の醸出金、寄付金及びその他の収入を以て充てる。

第20条 会員は入会の際、入会金として金700円を納入するものとする。

第21条 会長は定期総会の期日から1週間前までに次の書類を監事に提出しその監査を受けなけれ

ばならない。

- 1 財産目録
- 2 貸借対照表
- 3 事務報告書
- 4 収支予算及び決算

第22条 監事は前条に掲げる書類を監査し総会においてその意見を報告しなければならない。

## 第5章 補則

第23条 議長は総会及び評議員会の決議録を作って出席会員2名と共に署名捺印してこれを保管しなければならない。

第24条 本会に次の帳簿等を備える。

- 1 会員名簿
- 2 役員名簿
- 3 会計簿並びに証憑綴り
- 4 記録簿
- 5 公文書綴り
- 6 印鑑

第25条 本定款は総会の決議を経なければ改廃することはできない。

第26条 本会則は1969年3月31日より発効するものとする。

- 1 1982年（昭和57年）4月1日  
 剰出金を金700円に改訂
- 2 1995年（平成7年）9月16日  
 会費年500円に改訂  
 （総会年度にまとめて2500円を徴収する。）
- 3 1995年（平成7年）9月16日  
 会則の一部改正

## [4] 沖縄県立豊見城高等学校評議員設置要綱

平成13年4月1日

### (目的)

第1条 この要綱は、沖縄県立高等学校管理規則、第62条第4項の規定に基づき、沖縄県立豊見城高等学校の学校評議員について、必要な事項を定めることを目的とする。

### (役割)

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

### (委嘱等)

第3条 学校評議員の数は、5人とする。

2 学校評議員は、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有する者を校長の推薦により、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が委嘱する。

### (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、教育委員会は、特別の事情のあるときは、任期満了前に当該学校評議員の委嘱を解くことができる。

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

3 学校評議員は、3年を限度として再任されることができる。

### (秘密の保持)

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

### (会議)

第6条 校長は、必要に応じて、学校評議員による会議を召集し、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 この要綱に定めるもののほか、学校評議員に関し必要な事項は、沖縄県教育委員会教育長が別に定める。

### 附則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

## [5] 沖縄県立豊見城高等学校衛生委員会規約

### (名称及び所在地)

第1条 本会は沖縄県立豊見城高等学校衛生委員会（以下「本会」という）と称し、事務局は沖縄県立豊見城高等学校に置く。

### (目的)

第2条 本会は労働安全衛生法に基づき、労働災害の防止のための危害防止基準の確立、責任体制の明確化及び自主的活動の促進の措置を講ずる等その防止に関する総合的計画的な対策を推進することにより職場に於ける職員の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進する事を目的とする。

### (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) 職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。
- (2) 職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること。
- (3) 業務上の災害の原因及び再発防止対策で、衛生に係るものに関すること。
- (4) 衛生に関する規定に関すること。
- (5) 衛生教育の実施計画に関すること。
- (6) 作業環境測定の結果及び結果の評価に基づく対策の樹立に関すること。
- (7) 定期に行われる健康診断及び臨時の診断等医師の診断、診察又は処置の結果並びにその結果に対する対策に樹立に関すること。
- (8) 職員の健康の保持増進を図るため必要な措置の実施計画の作成に関すること。

### (構成)

第4条 本会は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 安全衛生責任者（学校長）
- (2) 衛生管理者（教頭）
- (3) 産業医1人
- (4) 事務長
- (5) 養護教諭
- (6) 保健主事
- (7) 職員団体代表

### (役員)

第5条 本会には次の役員を置く。

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

### (役員を選任)

第6条 委員長は学校長をもってあてる。  
2 副委員長は衛生管理者（教頭）と事務長をもってあてる。  
3 幹事は、委員の中から互選する。

### (役員職務)

第7条 委員長は会務を統括する。  
2 副委員長は委員長を補佐する。  
3 幹事は衛生管理者と連携し、会議の運営及び会務の処理にあたる。

### (会議)

第8条 会議は毎月一回とする。必要な場合は委員長が臨時に招集し開催ができる。  
なお、産業医の参加については、委員長が必要に応じて要請する。

### (運営)

第9条 本会の運営について必要な事項は、本会が定める。

**(産業医の職務)**

第10条 産業医の職務は労働衛生法規則第14条に従う。

**(衛生管理者の職務)**

第11条 衛生管理者の職務は労働衛生法規則第7条に従う。

附則 この規約は平成20年4月1日から施行する。

## [6] 豊見城高等学校後援会会則

### (名称)

第1条 本会の名称は、豊見城高等学校後援会とし、事務局を豊見城高等学校内（豊見城市字真玉橋217番地）に置く。

### (目的)

第2条 本会は豊見城高等学校の教育活動及び創立記念事業等の発足・企画・運営が円滑に推進できるよう支援するとともに、活動ならびに諸準備に資することを目的とする。

### (事業・活動)

第3条 本会は、前条の趣旨に沿って下記の項目に係る支援及び準備活動を行う。

- 1 在校生の教育支援活動
- 2 基金造成活動
- 3 創立記念事業

### (会員)

第4条 本会の会員は豊見城高等学校の同窓生、保護者、職員、その他賛同する者で構成する。

### (理事会・理事)

第5条 本会の執行は理事会で行い、理事は会員の代表としてPTA三役、同窓会三役、学校側三役、その他賛同する者とする。

- 2 理事会は4月に年度の予算計画、前年の決算の承認を行う。

### (役員等)

第6条 本会に、次の役員を置く。

- 1 会長 1名（理事会で決定する）
- 2 副会長 2名（同窓会長、PTA会長）
- 3 顧問 1名（校長があたる）

### (職務)

第7条 役員の職務は次のとおりとする。

- 1 会長は、本会を代表し、理事会を招集し、会務を総括する。
- 2 顧問は、会長の相談役とする。
- 3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があったときはその職務を代行する。

### (収入)

第8条 本会に必要な費用は年度の基金造成事業及び寄付金その他の収入を持って決する。

### (支出)

第9条 支出は前条の収入を持ってあてる。

### (監査)

第10条 本会の活動経費は豊見城高等学校教育活動支援金として運用し、管理及び口座名義を会長とする。

- 2 同窓会1名・PTA1名・事務長を監査員として、年1回の監査を行う。

附則 本会則は、平成18年10月1日から施行する。

全学年生徒より後援会費500円を徴収する。

- 1, 2学年生徒より教育支援積立金700円を徴収する。

本会則は、平成 29 年 12 月 14 日から施行する。

## [7] 豊見城高等学校職員互助会会則

- 第 1 条 本会は豊見城高等学校職員互助会と称し、本校勤務全職員を以て組織し、会員相互の親睦を図ることを目的とする。
- 第 2 条 前条の目的を達成するために下記の事項を行う。
- 1 会員の親睦に関する事
  - 2 会員の相互扶助に関する事
  - 3 その他
- 第 3 条 本会には下記の役員を置く。
- 1 会長（分会長があたる）
  - 2 幹事長 1 名
  - 3 幹事若手名（幹事の中から 1 名は会計にあてる）
- 第 4 条 幹事は、学期毎の各教科持ちまわりとし、幹事長は幹事の互選により選出する。  
（①英語→②体育→③家・芸・情・商→④事務・養護→⑤国語→⑥社会→⑦数学→⑧理科の輪番制）
- 第 5 条 会長は会を総理し、幹事長は会の企画・運営を統轄する。幹事は幹事長を助け会務を処理する。
- 第 6 条 本会の経費は会費・寄付金・その他の収入でこれにあてる。会費月額 1,000 円とし、やむを得ないときに全会員にはかり臨時に徴収を行う。
- 第 7 条 本会の会計年度は 4 月 1 日より 3 月末日までとする。
- 第 8 条 会計は学期末または必要に応じて会計報告を行う。
- 第 9 条 会員に吉凶あるときは、下記の金額をおくる。
- 1 結婚・出産 5,000 円
  - 2 死亡
    - イ 会員死亡  
10,000 円及び供花(15,000 円 一对)
    - ロ 配偶者及び 1 親等（父母・子供）  
5,000 円
    - ハ 同一世帯内の 2 親等（祖父母・兄弟）  
3,000 円
  - 3 災害、その他特別な場合は協議の上決定する。
- 第 10 条 本会の会則は会員の過半数出席の総会によらなければ改廃することはできない。
- 第 11 条 教弘奨学金、沖共済奨学金、沖縄県教職員互助会、生協に関わる事業は第 4 条の逆順の輪番とし、1 年間担当する。第 4 条の幹事と重なる場合は幹事を次年度に持ち越す。

### 附則

- 1 本会則は昭和 60 年 4 月 1 日より施行する。
- 2 会員は本会の慶弔に対しては応酬しないものとする。
- 3 2010 年(平成 22 年) 9 月 10 日  
会則の一部改正、職員必携への追加し施行する。
- 4 本会則は平成 27 年 4 月 1 日より改則（第 11 条を追加）