

職 員 必 携

令和6年4月



沖縄県立 那覇国際高等学校

〒900-0005 沖縄県那覇市字天久1丁目29番1号

電 話 098-860-5931

F A X 098-860-3810

目次

I	沖縄県高等学校管理規則	1
II	服 務 等	
1	職員服務規程	1 6
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	勤務時間、休日及び休暇等に関する規則	3 1
4	沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関する規則	3 9
5	沖縄県立那覇国際高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規定	4 2
6	沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例	4 2
7	職務に専念する義務の特例に関する規則	4 2
8	台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について (資料) 台風時の対応マニュアル (生徒用・職員用)	4 7
9	バス通勤者のバスストによる特別休暇の承認範囲について	4 8
III	職 務 等	
1	各部主任、学科主任、教科主任、学年主任およびホームルーム担任の職務に関する規程	4 9
2	各種委員会に関する規程	5 0
3	職員会議に関する規程	5 5
4	職員週番の勤務に関する規程	5 5
IV	生徒管理・指導	
1	生徒の異動事務処理要領	5 6
2	生徒の留学に関する規程	5 9
3	進路に関する規程	6 1
4	別室登校の生徒の取り扱いに関する規程	6 2
5	生徒の派遣に関する規程	6 3
6	生徒の問題行動に対する指導に関する規定	6 5
7	部活動に関する規程	6 7
8	部室棟使用規程	6 9
9	救急処置に関する規程	6 9
10	生徒の校外活動に関する規程	7 0
V	個人情報保護方針	
1	個人情報保護方針に関する規定	7 2
VI	考查・評価・単位認定・進級・卒業認定	
1	考查及び成績評価に関する規程	7 6
2	履修、単位の認定、進級及び卒業認定に関する規程	8 0
3	表彰に関する規定	8 2

VII	生徒心得	
1	基本的な心得	8 3
2	高校生活の心得	8 3
3	校外生活の心得	8 4
4	那覇国際高等学校制服	8 4
VIII	図書・視聴覚教育	
1	図書館利用規程	8 5
2	視聴覚設備の管理・運営に関する規程	8 6
3	掲示教育に関する規程	8 7
4	校内におけるコンピュータの利用に関する規定	8 7
IX	経理・施設	
1	沖縄県立高等学校授業料等徴収条例	8 8
2	沖縄県立高等学校授業料徴収条例施行規則	9 0
3	沖縄県立学校施設の使用に関する規則	9 4
4	防災に関する規程	9 6
5	冷房施設使用規程	9 7
6	夏期休業中の施設使用について	9 7
7	セミナーハウス使用規程	9 7
8	警備時間について	9 9
X	文書及び諸表簿	
1	公文書処理要領	1 0 0
2	諸表簿の記載要領	1 0 0
3	出席簿の記載要領	1 0 1
4	生徒の出席・欠席に関する規程	1 0 1
5	早朝講座並びに講座の勤怠状況の取り扱いについて	1 0 3
X I	会則	
1	沖縄県立那覇国際高等学校生徒会会則	1 0 4
2	那覇国際高等学校互助会規約	1 0 9
3	那覇国際高等学校 P T A 会則	1 1 0
4	那覇国際高等学校 P T A 慶弔及び表彰に関する規程	1 1 3
5	沖縄県立那覇国際高等学校 P T A 旅費規程	1 1 4
6	学校車の管理運営に関する規程	1 1 5
X II	学校評議員内規	
1	沖縄県立那覇国際高等学校評議員	1 1 6

I 沖縄県立高等学校管理規則

平成12年3月28日

教育委員会規則第7号

改正 平成27年10月27日教育委員会規則第13号

目次

- 第1章 総則（第1条－第8条）
- 第2章 教育活動（第9条－第16条）
- 第3章 生徒（第17条－第47条）
- 第4章 教職員及び学校組織（第48条－第75条）
- 第5章 施設・設備（第76条－第88条）
- 第6章 補則（第89条）
- 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（昭和22年法律第25号）、学校教育法（昭和22年法律第26号）、その他教育に関する法令に基づき、高等普通教育及び専門教育を施すことを目的とする。

（名称、位置等）

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

（生徒入学定員）

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により校長が編成する。

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

(連携型高等学校の教育課程)

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

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

(併設型高等学校の教育課程)

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

- 2 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たときは、前項の規定にかかわらず、教育委員会に届け出て、次の2学期に分けることができる。

前期 4月1日から10月10日まで

後期 10月11日から翌年3月31日まで

- 4 校長は、教育上必要があると認めたときは、前2項に規定する学期の期間を変更することができる。
- 5 校長は、前項の規定により学期の期間を変更しようとするときは、あらかじめ、教育委員会と協議しなければならない。

(休業日)

第12条 学校の休業日は、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

- (2) 日曜日及び土曜日
- (3) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで
- (4) 夏季休業日 7月21日から8月31日までの間において校長が定める期間
- (5) 秋季休業日 前期修了の日の翌日から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、文部大臣の検定を経たもの又は文部省が著作の名義を有するものから校長が選定し、教育委員会に届け出なければならない。

（準教科書の届出）

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

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

（副読本）

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

第3章 生徒

（入学資格）

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

（入学志願の手續及び入学者選抜）

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

（入学の許可）

第19条 入学は、校長が許可する。

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

(入学の手続)

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

(入学許可の取消し)

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

(編入学)

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

2 前項の規定による編入学は、選考のうえ許可することができる。

3 編入学を許可された者については、前 2 条の規定を準用する。

(授業料等)

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

2 校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。

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

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

(保護者等及び保証人)

第 24 条 保護者等は、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等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 保護者等若しくは保証人に変更があったとき、又は保護者等若しくは保証人の住所若しくは氏名に変更があったときは、速やかに校長に届け出なければならない。

4 校長は、保証人を適当でないと認めたときは、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、保護者等と連署した転学願（第 7 号様式）を校長に提出しなければならない。

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

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

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

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

(転籍)

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

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

(転科)

第 27 条 他の学科に転科しようとする者は、保護者等と連署した転科願（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、適当と認めたときは、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、保護者等と連署した退学願（第 10 号様式）を校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、退学を許可することができる。
- 3 校長は、前項の規定により退学を許可した場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(留学)

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

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

(休学)

第 30 条 病気その他の事由により、休学しようとする者は、保護者等と連署した休学願（第 12 号様式）に医師の診断書その他の事由を証する書類を添えて、校長に提出しなければならない。2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、休学を許可することができる。

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

(休学の取消し)

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

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

(復学)

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

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

(再入学)

第 33 条 退学した者が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者等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の合格に係る学修

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

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

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

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

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

（連携措置等）

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

（指導要録・出席簿）

第37条 生徒の指導要録の様式及び出席簿の取扱いは、別に定める。

（原級留置）

第38条 校長は、所定の単位を修得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、保護者等と連署した欠席届を校長に提出しなければならない。

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

(1) 忌引

(2) 学校保健法第（昭和33年法律第56号）12条の規定による出席停止

(3) 前2号に定めるもののほか、校長が必要と認めた場合

3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

(1) 父母 7日

- (2) 祖父母、兄弟、姉妹 3日
- (3) 曾祖父母、伯叔父母 1日
- (4) その他同居の親族 1日

(表彰)

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

(懲戒処分)

第44条 校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、生徒に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。

2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当の理由がなくて出席常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

4 校長は、前3項の実施のため、必要な事項を定めるものとする。

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

(事故の報告)

第45条 校長は、校内又は校外の学校行事等において、職員若しくは生徒に傷害、死亡、集団的・疾病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、保護者等と連署した住所、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、その保護者等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、保護者等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。

・令和4年3月31日 一部改正

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 条で準用する同法第 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 条で準用する同法第 37 条第 5 項に規定する副校長が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。

(1) 職務を代理する場合

校長が海外出張、海外旅行、休職又は 1 カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合

(2) 職務を行う場合

校長が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

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

3 学校教育法第 62 条において準用する同法第 37 条第 7 項に規定する教頭が校長の職務を代理

し、又は行う場合は、次の場合とする。

(1) 職務を代理する場合 校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）が海外出張、海外旅行、休職又は1カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合

(2) 職務を行う場合、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

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

（事務長等）

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

2 事務長は、校長の監督を受け、事務職員その他の職員が行う事務を総括し、その他の事務をつかさどる。

3 事務主査は、事務長を補佐し、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

4 副主査は、上司の命を受け、担任の事務を分掌する。

5 主任は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務を分掌する。

6 事務主事は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務に従事する。

（その他の職員）

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

2 農業技術補佐員は、上司の命を受け、農業に関する労務に従事する。

3 調理員は、上司の命を受け、給食等に関する労務に従事する。

4 用務員は、上司の命を受け、学校の環境の整備その他の用務に従事する。

5 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、実習船の操舵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、特別の事情があるときは、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、特別の事情があるときは、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、寄宿舍の管理及び寄宿舍における生徒の教育に当たる。

(その他の主任等)

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

(任命及び任期)

第 60 条 第 56 条から第 59 条までに規定する主任等は、当該学校の教諭（保健主事にあつては教諭又は養護教諭）のうちから、校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。

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

(職員会議)

第 61 条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が主宰する。

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

4 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

(学校評議員)

第 62 条 校長は、必要に応じて学校評議員を置くことができる。

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等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、休日その他正規の勤務時間外において日直又は宿直を置くものとする。

2 前項の日直又は宿直は、校長の命により職員が行わなければならない。

3 日直又は宿直に関しその他の必要な事項は、別に定めるところによる。

(研修)

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

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

(事務引継)

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

(職員の事故や進退に関する意見具申等)

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

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

(1) 死亡したとき。

(2) 公務上の災害を受けたと認められるとき。

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

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

(5) 教育職員免許状の有効期限が満了前 2 月に達したとき。

(6) 病気休暇の期間が 30 日を超えたとき。

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

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

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

・令和4年3月31日 一部改正

第5章 施設・設備

(管理責任者)

第76条 校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。

(財産管理)

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

(諸帳簿)

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

(寄宿舎)

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ければならない。

(火気取締責任者)

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

(非常変災の措置)

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

(き損亡失の報告)

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

(学校備付表簿)

第 88 条 学校において備え付けなければならない表簿は、学校教育法施行規則(昭和 22 年文部省令第 11 号)第 15 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。

Ⅱ 服 務 等

1 職員服務規程（昭和 47 年 5 月 15 日教育委員会訓令第 4 号）

最終改正 平成 25 年 3 月 30 日教育委員会訓令第 1 号

（趣旨）

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

（定義）

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

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

（服務の宣誓）

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

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

（着任）

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

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

（履歴書等の提出）

第 4 条 新たに職員となつた者は、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、代休処理簿、代休日指定簿、介護休暇簿及び勤務を要しない時間の指定簿を異動先の長に送付しなければならない。

(履歴事項追加変更届の提出等)

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

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

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

(出勤時刻及び退勤時刻の記録等)

第6条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

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

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

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

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

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

(勤務時間中の外出)

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

(退庁時の文書等の保管)

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

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

(時間外勤務等)

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

(当直)

第9条 職員(本庁の総括監等、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した職員を除く。)は、必要のあるときは、勤務時間外、週休日、休日、休日の代休日等に宿日直勤務命令簿(第6号様式)により輪番で宿直及び日直勤務に従

事しなければならない。

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

3 宿直及び日直勤務についてその他の必要な事項は、教育長が定める。

（事故報告）

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

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

（出張）

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

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

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

（介護休暇の承認）

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

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

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

(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願（第 13 号様式）に研修計画書（第 13 号様式の 2）を添えて所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

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

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

(営利企業等の従事)

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

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

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

(専従)

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

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

(団体の役職員就任の手続)

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

(欠勤)

第 15 条の 4 職員が休職等の命令も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、事前または事後に欠勤簿（第 20 号様式）により所属長に届け出なければならない。この場合においては、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。）以内に届出がない場合は、所属長が欠勤簿により処理する。

(供述許可の手続)

第 16 条 職員は、地公法第 34 条第 2 項の規定により職務上の秘密に属する事項の供述について

許可を受けようとするときは、供述許可願（第 21 号様式）を教育長に提出しなければならない。
（育児休業の請求等の手続）

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

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

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

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

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

（育児短時間勤務の請求等の手続）

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

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

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

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

（育児部分休業の請求等の手続）

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

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

（育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続）

第 16 条の 9 職員は、勤務時間条例第 6 条の 4 第 1 項に規定する深夜勤務の制限を受けようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限請求書（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間（6 月以内の期間に限る。以下「深夜勤務制限期間」という。）につ

いて、その初日（以下「勤務制限開始日」という。）及び末日（以下「深夜勤務制限終了日」という。）とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の1月前までに請求を行わなければならない。

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

（介護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続）

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

（育児休業を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続）

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

（修学部分休業の申請等の手続）

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

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

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

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

（自己啓発等休業の申請の手続）

第16条の14 職員は、沖縄県職員の自己啓発等休業に関する条例（平成19年沖縄県条例第56号）第2条の規定に基づき、自己啓発等休業の承認を受けようとするときは、自己啓発等休業

を始めようとする日の1月前までに自己啓発等休業承認申請書（第24号様式の11）に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

（自己啓発等休業の期間の延長の申請の手続）

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

（休憩時間変更の請求手続）

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

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

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

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

5 前2項の場合において、職員は滞滞なく、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2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（同条第3項第4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3項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、前条第3項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者（勤務時間条例第17条の2第1項の人事委員会規則で定める者に限る。）」と読み替えるものとする。

（時間外勤務代休時間）

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

（休職）

第17条 職員が結核性疾患その他心身の故障のために長期の休養を要する疾患を診断されて休職を願い出たときは、所属長は、休職内申書（第25号様式）に、その理由が結核性疾患による場合には身体検査書、その他の疾患による場合にあっては医師の診断書等の必要な書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

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

（復職）

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

（辞職）

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

（事務引継）

第20条 職員は、退職するときは退職の日に、休職又は転勤を命ぜられたときはその日から7日以内に担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っては、職員番号その他の情報を電磁的方法（電子的方法、電磁的方法その他の人の知覚によって認識することができる方法を用いる。）により記録することができるものとする。

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

（職員住所録）
- 第22条 所属長は、所属職員の住所録（第29号様式）を備えつけて置くものとする。
- 2 所属長は、緊急業務の連絡ができるよう、連絡系統表を作成しておかななければならない。

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

（補則）
- 第24条 この訓令の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

2 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例

（昭和47年5月15日条例第43号）

最終改正 平成22年6月29日条例第26号

（趣旨）

- 第1条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第24条第6項及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第42条の規定に基づき、県の職員並びに市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員（以下「職員」という。）の勤務時間、休日及び休暇等に関して必要な事項を定めるものとする。
- （1週間の勤務時間）
- 第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間について38時間45分とする。ただし、特別の勤務に従事する職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分時間とする。

- 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。

（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。

(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。

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。

(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数（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。

(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務)

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

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員

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

2 前項の規定は、第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者を介護する職員について準用する。この場合において、前項中「次に掲げる職員が、その子を養育」

とあるのは「第 17 条の 2 第 1 項に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）のある職員が、当該要介護者を介護」と読み替えるものとする。

（育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限）

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

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

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

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

（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。

（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数及び休日を除く。)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、特に勤務を命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(休暇)

第8条 職員の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。

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

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

(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。

(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。

(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週間を下回ってはならない。

(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

(特別休暇)

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

- (1) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)により交通の制限又は遮断された場合 その理由の発生している期間
- (2) 風水震災その他非常災害により交通しや断された場合 その理由の発生している期間
- (3) 風水震災その他天災地変により職員の現住居が滅失又は破壊された場合 15日以内
- (4) 交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合 その理由の発生している期間
- (5) 所轄機関の業務又は事業の運営上の必要に基づき、業者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時間を越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、その子の看護(負傷し、又は疾病にかかったその子の世話を行うことをいう。)の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
(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。

(介護休暇)

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

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

(非常勤職員の勤務時間及び休暇)

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

(人事委員会規則への委任)

第19条 この条例の施行に関して必要な事項は、人事委員会規則で定める。

3 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則（昭和47年5月15日人事委員会規則第26号） 最終改正 平成25年7月19日人事委員会規則第20号

(趣旨)

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

(週休日及び勤務時間の割振りの基準)

第2条 任命権者は、条例第3条第3項の規定に基づき、特別の勤務に従事する職員の週休日（条例第3条第1項に規定する週休日をいう。以下同じ。）及び勤務時間の割振りについて別に定める場合には、4週間ごとの期間についてこれを定め、当該期間内に8日（地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けた職員（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなつた職員を含む。以

下「育児短時間勤務職員等」という。)、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条の4第1項若しくは第28条の5第1項又は同法第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員で同法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占めるもの(以下「再任用短時間勤務職員」という。)並びに育児休業法第18条第1項の規定により採用された同項に規定する短時間勤務職員及び沖縄県一般職の任期付職員の採用等に関する条例(平成14年沖縄県条例第52号)第4条の規定により採用された職員(以下「任期付短時間勤務職員」という。)にあつては、8日以上)の週休日を設け、勤務時間を割り振られた日が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が15時間30分を超えないようにしなければならない。

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

(週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更)

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

- 2 条例第3条第4項の人事委員会規則で定める勤務時間は、4時間(以下「半日勤務時間」という。)とする。
- 3 条例第3条第4項の規定に基づき割り振ることをやめることとなる半日勤務時間は、第1項に規定する期間内にある勤務日(条例第3条第4項に規定する勤務日をいう。以下同じ。)のうち、半日勤務時間のみが割り振られている日以外の勤務日の勤務時間の始まる時刻から連続し、又は勤務時間の終わる時刻まで連続する勤務時間とする。
- 4 任命権者は、週休日の振替え(条例第3条第4項の規定に基づき、勤務日を週休日に変更して、当該勤務日に割り振られた勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下同じ。)又は半日勤務時間の割振り変更(同項の規定に基づき、半日勤務時間のみが割り振られている日以外の勤務日の勤務時間のうち半日勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下同じ。)を行う場合には、週休日の振替え又は半日勤務時間の割振り変更を行つた後において、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

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

(週休日等の特例)

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

(休憩時間の変更)

第4条の2 任命権者は、条例第4条第2項の規定に基づき、業務の運営を考慮して必要がある

と認めるときは次項により、職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認めるときは第3項により、同条第1項の休憩時間を45分以上1時間未満とすることができる。

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

(1) 交替で勤務させる必要のある職員がいる場合

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

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

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

ア 就業していない場合（就業日数が1月について3日以下の場合を含む。）

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

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

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

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

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

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

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

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

（休憩時間の特例）

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

ないことができる。

- (1) 交替で勤務させる必要のある職員がいる場合
- (2) 同一公署内において勤務場所を異にする職員がいる場合で、業務の運営上必要があると認められる場合（前号に該当する場合を除く。）
- (3) 同一公署内において、職員を業務の運営上必要な数の組に分け、それぞれの組ごとに異なる休憩時間を置くことが必要であると認められる場合（前2号に該当する場合を除く。）
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、任命権者が職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要があると認める場合で、休憩時間を一斉に与えないことにより実態として休憩の自由利用が妨げられず、かつ、勤務を過重なものとしないと認められる場合

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

（育児を行う職員の早出遅出勤務）

第5条の2 条例第6条の3第1項第2号の人事委員会規則で定めるものは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の2第4項に規定する放課後等デイサービスを行う事業若しくは同法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設、児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）第19条第3号に規定する事業における相互援助活動を行う場所、障害者自立支援法（平成17年法律第123号）第77条第1項に規定する地域生活支援事業のうち日中一時支援事業を行う施設又は文部科学省の補助事業である学校・家庭・地域の連携による教育支援活動促進事業として実施する放課後等における学習その他の活動を行う場所にその子（各事業を利用するものに限る。）を出迎えるため赴き、又は見送るため赴く職員とする。

（育児を行う職員の深夜勤務の制限）

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

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

（時間外勤務代休時間の指定）

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

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

- (1) 給与条例第22条第2項第1号に掲げる勤務に係る時間（次号に掲げる時間を除く。）
当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数
 - (2) 沖縄県職員の育児休業等に関する条例（平成4年沖縄県条例第6号）第15条（同条例第22条において準用する場合を含む。）又は第24条の規定により読み替えられた給与条例第22条第2項ただし書又は第3項（沖縄県一般職員の任期付職員の採用等に関する条例第11条4項の規定により読み替える場合を含む。）に規定する7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の50を乗じて得た時間数
 - (3) 給与条例第22条第2項第2号に掲げる勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の15を乗じて得た時間数
 - (4) 給与条例第22号第4項に規定する割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した時間当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数
- 3 前項の場合において、その指定は、4時間又は7時間45分（年次休暇の時間に連続して時間外勤務代休時間を指定する場合にあっては、当該年次休暇の時間の時間数等当該時間外勤務代休時間の時間を合計した時間数が4時間又は7時間45分となる時間）を単位として行うものとする。
- 4 任命権者は、条例第6条の2第1項の規定に基づき1回の勤務に割り振られた勤務時間の一部について時間外勤務代休時間を指定する場合には、第1項に規定する期間内にある勤務日等について行わなければならない。ただし、任命権者が、業務の運営並びに職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認める場合は、この限りではない。
- 5 任命権者は、職員があらかじめ時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨申し出た場合には、時間外勤務代休時間を指定しないものとする。
- 6 任命権者は、条例第6条の2第1項に規定する措置が60時間超過時間の勤務をした職員の健康及び福祉の確保に配慮したものであることにかんがみ、前項に規定する場合を除き、当該職員に対して時間外勤務代休時間を指定するよう努めるものとする。

（代休日の指定）

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

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

（年次休暇の日数）

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

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

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

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

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

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

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

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

間の時間数で除して得た率

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

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

(年次休暇の単位)

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

- (1) 次号から第4号までに掲げる職員以外の職員 7時間45分

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

ア 育児休業法第10条第1項第1号 3時間55分

イ 育児休業法第10条第1項第2号 4時間55分

ウ 育児休業法第10条第1項第3号 7時間45分

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

- (4) 不斉一型短時間勤務職員 7時間45分

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

(病気休暇)

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

- (1) 切迫流産

- (2) 切迫早産

- (3) 妊娠高血圧症候群（妊娠中毒症）

- (4) その他人事委員会が定める疾病

(生理に有害な職務)

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

- (1) 大部分の勤務時間が立ち作業又は下し作業を必要とする職務

- (2) 著しく精神的又は神経的緊張を必要とする職務

- (3) 任意に作業を中断することができない職務

- (4) 運搬、けん引、持ち上げその他相当の筋肉的労働を必要とする職務

- (5) 身体の動揺、振動又は衝撃を伴う職務

(慶弔休暇)

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

(特別休暇)

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

2 条例第 16 条第 12 号の人事委員会規則で定める期間は一の年の 6 月から 10 月までの期間とし、同号の人事委員会規則で定める日数は 5 日に育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の 1 週間の勤務日の日数を 5 日で除して得た数を乗じて得た日数（当該日数が 5 日を超える場合は 5 日）とする。

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

(1) 祖父母、孫及び兄弟姉妹

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

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

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

(1) 要介護状態にある対象家族の介護

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

(組合休暇)

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

(介護休暇)

第 9 条の 2 介護休暇の単位は、1 日又は 1 時間とする。

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

(雑則)

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

別表第 1（第 6 条関係）

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

別表第2（第8条関係）

ア 忌引日数			
死亡した者	日数	備考	
配偶者	10日	1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。 2 祖父母、おじ又はおばを代襲相続し、かつ祭具等の継承を受ける場合は7日とする。 3 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。	
血族	父母		7日
	子		7日
	祖父母		3日
	孫		1日
	兄弟姉妹		3日
	おじ又はおば		1日
婚姻	父母の配偶者又は配偶者の父母		3日
	子の配偶者又は配偶者の子		3日
	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母		1日
	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹		1日
	おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば		1日
イ 父母、配偶者又は子の祭祀を行なう場合	1日		（上記アの備考3を準用する。）
ウ 結婚する場合	5日		

4 沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関する規則（昭和47年5月29日 教育委員会規則第22号）

最終改正 平成24年3月30日教育委員会規則第5号

（趣旨）

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

する。

(本庁職員の勤務時間)

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

- 2 沖縄県教育庁の本庁に勤務する職員で地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けたもの（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）の1週間当たりの勤務時間は、前項の規定にかかわらず、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員にあっては、同条の規定によりすることとなった短時間勤務の内容。以下「育児短時間勤務等の内容」という。）に従い沖縄県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が定め、勤務時間の割り振りは、教育長が定める。
- 3 沖縄県教育庁の本庁に勤務する地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の4第1項若しくは第28条の5第1項又は同法第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員で同法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占めるもの（以下「再任用短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第1項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲内で教育長が定め、勤務時間の割り振りは、教育長が定める。
- 4 沖縄県教育庁の本庁に勤務する育児休業法第18条第1項又は沖縄県一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成14年沖縄県条例第52号）第4条の規定により採用された職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第1項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり31時間までの範囲内で教育長が定め、勤務時間の割り振りは、教育長が定める。

(公立学校職員の勤務時間)

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

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

ならず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり31時間までの範囲内で校長が定め、勤務時間の割り振りは、学校の種類並びに授業、研究及び指導等の特殊の必要に応じ、校長が定める。

(各機関の職員の勤務時間)

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

2 沖縄県立図書館及び沖縄県立埋蔵文化財センターに勤務する職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり38時間45分とし、勤務時間の割り振りは、各機関の運営等の必要に応じ、各機関の長が定める。

3 第1項及び第2項に掲げる機関に勤務する育児短時間勤務職員等の1週間当たりの勤務時間は、前2項の規定にかかわらず、当該育児短時間勤務等の内容に従い各機関の長が定め、勤務時間の割り振りは、各機関の長が定める。

4 第1項及び第2項に掲げる機関に勤務する再任用短時間勤務職員の勤務時間は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲内で各機関の長が定め、勤務時間の割り振りは、各機関の必要に応じ、各機関の長が定める。

5 第1項及び第2項に掲げる機関に勤務する任期付短時間勤務職員の勤務時間は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり31時間までの範囲内で各機関の長が定め、勤務時間の割り振りは、各機関の必要に応じ、各機関の長が定める。

(休憩時間及び週休日)

第5条 前3条の規定により勤務時間の割り振りを定める場合において、1日の勤務時間が6時間を超えるとときには、1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置くものとする。

2 前項の規定にかかわらず、第3条に規定する職員については、同条の規定により勤務時間の割り振りを定める場合において、45分の休憩時間を勤務時間の途中に置くものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、第2条及び第4条の規定により勤務時間の割り振りを定める場合において、条例第4条第2項の規定による休憩時間の変更を行うときには、45分の休憩時間を勤務時間の途中に置くものとする。

4 第2条第1項、第3条第1項及び前条第1項に規定する職員については、日曜日及び土曜日を週休日(勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。)とする。

5 第3条第1項に規定する職員のうち前項の規定により難しい職員及び前条第2項に規定する職員については、毎4週間につき8日(8日とすることが困難な場合は、人事委員会の承認を得て定めた日数)を週休日とする。

6 前条第3項に規定する職員についての休憩時間及び週休日については、教育長が別に定める。

7 育児短時間勤務職員等については、必要に応じ、当該育児短時間勤務等の内容に従い日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けるものとする。

8 教育長、校長及び各機関の長は、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員については、日曜日及び土曜日に加えて、月曜日から金曜日までの5日間において、週休日を設けることができる。

(割り振りの届出)

第6条 第3条及び第4条の規定により、校長及び各機関の長が勤務時間の割り振りを定めたときは、教育長(市町村立学校にあっては、当該市町村教育委員会教育長及び当該学校の所在す

る地区を管轄する教育事務所長)に届け出なければならない。

(補則)

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

5 沖縄県立那覇国際高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規則(昭和47年規則第22号)第3条の規程に基づき、那覇国際高等学校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は休憩時間を除き次の通りとする。

月曜日から金曜日まで午前8時15分から午後4時45分までとする。

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は次のとおりとする。

午前12時40分～午後1時25分

(勤務を要しない日)

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

附 則

- ・この規程は、平成14年4月1日より施行する。
- ・平成28年4月1日 一部改正
- ・令和5年3月31日 一部改正

6 沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例

(昭和47年5月15日 条例第6号)

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

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

附 則

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 この条例の施行の際現に職員の職務に専念する義務の特例(1953年人事委員会規則第11号)の規定により職務に専念する義務を免除されている者は、この条例に相当規定がある場合に限り、この条例の規定により職務に専念する義務を免除されたものとみなす。

7 職務に専念する義務の特例に関する規則(昭和47年5月15日人事委員会規則第4号)

改正 平成17年3月31日人事委員会規則第11号

(趣旨)

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

(職務に専念する義務の免除)

第2条 職員が職務に専念する義務を免除される場合は、次のとおりとする。

- (1) 地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第46条の規定により、勤務条件に関する措置を要求し、又はその審理に出席する場合
- (2) 法第49条の2第1項の規定により、不利益処分に関する不服申立てをし、又はその審理に出席する場合
- (3) 職員が職員からの苦情相談に関する規則(平成17年沖縄県人事委員会規則第11号)第5条の規定により人事委員会の事情聴取等に応じる場合
- (4) 地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号)第51条第1項及び第2項の規定により、公務災害補償に関する審査請求若しくは再審査請求をし、又はその審理に出席する場合
- (5) 法第55条第8項の規定により、当局と適法な交渉を行う場合
- (6) 法第55条第11項の規定により、当局に対して不満を表明し、又は意見を申し出る場合
- (7) 県の特例職としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合
- (8) 職務に関連のある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合
- (9) 県行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体等の役員又職員の地位を兼ね、その地位に属する事務を行う場合
- (10) 国(独立行政法人を含む。)又は地方公共団体の機関、学校その他公共的団体から委嘱を受けて、講演、講義等を行う場合
- (11) 職務遂行上必要な資格試験又は県の機関の行う昇任若しくは採用のための競争試験及び選考を受ける場合
- (12) 職務に関連のある研修会、講習会等へ参加する場合
- (13) 大学の通信教育の面接授業を受ける場合
- (14) 国民体育大会その他人事委員会が承認した公共的行事へ参加する場合
- (15) 前各号に掲げるもののほか、任命権者が特に必要と認め、人事委員会の承認を得た場合

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

7-2 教職員の職務専念義務の免除承認等の取扱いについて(通知)

平成25年3月27日 教県第21851号 教義第10920号
各市町村教育委員会教育長、各県立学校長、各教育事務所長あて 沖縄県教育委員会教育長

みだしのことについて、昨年度本県で実施された文部科学省所管会計実地検査(義務教育費国庫負担金関係)において、一部不適切な事例がみられたことは誠に残念であります。

職務専念義務の免除承認等の取扱いについて下記のとおり整理しましたので、貴職におかれましては、更なる服務関係法令の周知徹底に万全を期されるよう通知します。

なお、市町村立小中学校の県費負担教職員（市町村立学校職員給与負担法第1条及び第2条に規定する職員）の職務専念義務の免除については、市町村が定める条例及び規則の規定に基づき、所管の市町村教育委員会が承認することから、当通知を技術的基準として適切に対応していただきますようお願いいたします。

市町村教育委員会教育長におかれましては貴管下の小中学校への周知徹底についても併せてお願いいたします。

記

1 出張の取扱いについて

教職員に出張を命ずるにあたっては、出張命令（旅行命令）の趣旨に鑑みて、その職務内容が公務（校務）としてあるいは職務遂行上必要かつ有意義なものであるか、また予算上旅費の支出が可能であるかどうか等を十分に検討したうえで命令を発するものであること。

- (1) 当該学校の運営上必要な業務（研修）に職務として従事（参加）させる場合
- (2) 教育委員会が主催し、または共催するもので学校教育に直接必要な業務（研修）に従事（参加）させる場合
- (3) 教育委員会が委託または補助事業として行うもので学校教育に直接必要な業務（研修）に従事（参加）させる場合
- (4) 教育委員会から命ぜられ、または委嘱を受けた者を学校教育に直接必要な業務（研修）に従事（参加）させる場合

2 職務専念義務の免除（以下「職専免」という。）の取扱いについて

職専免については、公務（校務）優先の大原則から、合理的な理由がある場合に、限定的、例外的特例として、必要最小限度の承認を与えるようにしなければならない、みだりに範囲を拡大して認めてはならないものであること。

- (1) 条例・規則の規定に基づく事項であること
- (2) 職務に関連が深く必要度の高いものであること
- (3) 職専免はあらかじめ所属長の承認を受けなければならないものであり、所属長が職専免を承認することについては、関係法令上問題はないかどうか当該派遣依頼文や実施要項等により確認し十分検討すること
- (4) 職専免として整理した主なものは別表の通りであること

※ 公務（校務）運営の支障と職専免による効果との比較衡量により判断すること

3 年次有給休暇の取扱いについて

年次有給休暇の計画的活用は促進すべきであるので、この点について管理職及び職員の意識を再度改めること。

4 廃止する通知等について

この通知の施行にともない、以下の通知等を廃止するので、その取扱いに遺漏のないようにすること。

- (1) 「教職員の年次有給休暇等の取扱いについて(通知)」（平成元年3月15日教高第1409号 教義第1464号 各県立学校長あて沖縄県教育委員会教育長）

- (2) 「高体連、高野連及び高文連の活動に参加する職員のサービスの取扱いについて」（平成元年 7月12日事務連絡 各県立学校長あて沖縄県教育庁高等学校教育課長、義務教育課長）
- (3) 「高体連、高野連及び高文連の活動に参加する職員のサービスの取扱いについて」（昭和 57年 10月 21日事務連絡 県立学校長あて沖縄県教育庁教職員課長）
- (4) 「小体連及び中体連等の活動に参加する職員のサービスの取扱いについて」（昭和 57年 10月 21日事務連絡 市町村教育長、教育事務所長あて沖縄県教育庁教職員課長）

5 施行期日：平成 25 年 4 月 1 日

【参考通知】

- 1 「職務専念義務免除承認の適正な運用について（通知）」
（平成 14 年 3 月 29 日 教義第 1938 号 各市町村教育委員会教育長、各教育事務所長あて沖縄県教育委員会教育長）
- 2 「教職員の勤務時間管理に関する適正な運用について（通知）」
（平成 23 年 5 月 12 日 教県第 20225 号 教義第 10080 号 各市町村教育委員会教育長、各県立学校長、各教育事務所長あて沖縄県教育委員会教育長）

別表

職専免の取扱いの具体例

(県) 沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例

規程	事例	備考
研修を受ける場合 (条例第 1 号)	国または地方公共団体の関係機関等が計画実施する者で職務に関連が深く必要性が高い研修	勤務そのものとして命ずるもの(出張) 勤務に直関係がないもの(時間外休)
構成に関する計画の実施に参加する場合 (条例第 2 号)	(1) 沖縄県教育委員会職員健康管理計画に掲載されているもの ・衛生委員会 ・衛生管理者試験及び同準備講習会 ・産業医(本庁・出先・県立)による相談、講話、保健指導 ・長時間勤務による健康障害防止対策 ・メンタルヘルス対策事業 ・定期健康診断・人間ドッグ ・各種セミナー (沖縄県教職員互助会(理事会及び評議員会)への参加) (3) 公立学校共済組合沖縄支部運営審議会	

(県)職務に専念する義務の特例に関する規則

規程	事例	備考
<p>県行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体等の役員又職員の地位を兼ね、その地位に属する事務を行う場合 (第2条第9号)</p>	<p>(1)校長会・教頭会・事務長会の役員会 (2)中学校体育連盟・高等学校体育連盟の役員会 (3)高等学校野球連盟の役員会 (4)中学校文化連盟・高等学校文化連盟の役員会 (5)教育委員会(教育庁から職務に専念する義務の免除に関する事務の委任を受けた学校長)が教科及び学校運営上必要と認める研究団体の役員会</p>	<p>当該団体の会計業務・引継業務など専ら組織運営に関する業務のみの場合(時間外・年休) ※派遣依頼文や実施要項等により確認する</p>
<p>職務に関連のある研修会、講習会等へ参加する場合 (第2条第12号)</p>	<p>教育委員会(教育庁から職務に専念する義務の免除に関する事務の委任を受けた学校長)が教科及び学校運営上必要と認める研究団体が実施する研修会、講習会等 ※職員団体の主催する研修会、講習会については「職務先年義務免除承認の適正な運用について(通知)」(平成14年3月29日教義第1938号)参照</p>	<p>親睦的団体の活動の場合 (時間外・年休) ※派遣依頼分や実施要項等により確認する</p>
<p>国民体育大会その他人事委員会が承認した公共的行事へ参加する場合 (第2条第14号)</p>	<p>「職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第14号に基づき公共的行事として承認したもの等について」(平成19年11月12日人委第5119号)参照 ※「沖縄県人事委員会関係規定集」に掲載</p>	<p>CORAL21が閲覧できる環境にある所属は県人事委員会ポータルサイトも参照すること。</p>
<p>前各号に掲げるもののほか、任命権者が特に必要と認め、人事委員会の承認を得た場合 (第2条第15号)</p>	<p>「職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第14号に基づき公共的行事として承認したもの等について」(平成19年11月12日人委第5119号)参照 ※「沖縄県人事委員会関係規定集」に掲載</p>	<p>CORAL21が閲覧できる環境にある所属は県人事委員会ポータルサイトも参照すること。</p>

8 台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について（通知）

昭和 63 年 6 月 1 日教義 435 号 教高第 337 号
市町村教育長、県立学校長、教育事務所長、
小・中学校長あて県教育委員会教育長
平成 13 年 11 月 15 日教県第 2609 号教義第 1281 号

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

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

記

1 業務の停止措置 について

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

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

2 業務の再開措置について

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

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

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

3 特別休暇の付与について

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

4 職員の責務について

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

5 特例について

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

9 バス通勤者のバスストによる特別休暇の承認範囲について

昭和57年4月19日 総務課長事務連絡

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

記

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

(算出方法)

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

4kmの承認時間＝1時間

バスによる23kmの承認時間＝5時間45分×3分の1＝1時間55分

1時間＋1時間55分＝2時間55分

上記算出によりこの場合の承認時間は、2時間55分以内となる。

例2 通常の通勤路線上で東陽バスが運行していて通勤距離が10kmの場合

10kmに対応する別表の時間＝2時間30分

2時間30分×3分の1＝50分

上記算出により、この場合の承認時間は、50分以内となる。

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

8kmに対応する別表の時間＝2時間

上記算出により、この場合の承認時間は、2時間以内となる。

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

4kmに対応する別表の時間＝1時間

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

別 表

距 離	時 間	距 離	時 間	距 離	時 間
1km 未満	15 分以内	16km 未満	4 時間以内	31km 未満	7 時間 45 分以内
2	3 0	17	4 : 1 5	32	8 : 0 0
3	4 5	18	4 : 3 0	33	8 : 1 5
4	1 : 0 0	19	4 : 4 5	34	8 : 3 0
5	1 : 1 5	20	5 : 0 0	35	8 : 4 5
6	1 : 3 0	21	5 : 1 5	36	9 : 0 0
7	1 : 4 5	22	5 : 3 0	37	9 : 1 5
8	2 : 0 0	23	5 : 4 5	38	9 : 3 0
9	2 : 1 5	24	6 : 0 0	39	9 : 4 5
10	2 : 3 0	25	6 : 1 5	40	1 0 : 0 0
11	2 : 4 5	26	6 : 3 0		
12	3 : 0 0	27	6 : 4 5		
13	3 : 1 5	28	7 : 0 0		
14	3 : 3 0	29	7 : 1 5		
15	3 : 4 5	30	7 : 3 0		

Ⅲ 職 務 等

1 各部主任、学科主任、教科主任、学年主任及びホームルーム担任の職務に関する規程

(1) 校務分掌各部主任の職務

校務分掌の各部主任は、部の責任者として校長、教頭と緊密な連携のもとに部の運営に当たり、主として次の事項を掌る。

- | | |
|-------------------|-------------------|
| ① 各部の連絡調整及び指導助言 | ② 部会の企画・運営 |
| ③ 関係公文書の処理及び保管 | ④ 関係予算資料の作成及び予算執行 |
| ⑤ 関係備品の管理及び諸帳簿の保管 | ⑥ その他必要な事項 |

(2) 学科主任の職務

学科主任は、学科の責任者として校長、教頭と緊密な連携のもとに主として次の事項を掌る。

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| ① 学科の企画・運営 | ② 学科の教育活動に関する事項の連絡調整及び指導助言 |
| ③ 関係文書の処理及び保管 | ④ 関係予算資料の作成及び予算執行 |
| ⑤ 関係備品の管理及び帳簿等の管理保管 | |
| ⑥ 生徒の進路相談 | ⑦ その他の必要な事項 |

(3) 学年主任の職務

学年主任は、当該学年の責任者として校長、教頭及び関係部主任と緊密な連携のもとに、主として次の事項を掌る。

- ① 学年に関する事項について連絡調整及び指導助言
- ② 学年に関する諸調査及び行事等の企画・運営
- ③ 学年会の企画及び運営
- ④ 学級編成に関すること
- ⑤ 学年PTA及び学年懇談会の企画及び運営
- ⑥ 諸帳簿の配分及び整理・点検
- ⑦ その他必要な事項

(4) 教科主任の職務

教科主任は、教科の責任者として校長、教頭と緊密な連携のもとに主として次の事項を掌る。

- ① 教科に関する事項について連絡及び調整
- ② 教科に関する諸調査及び行事等の企画・運営
- ③ 教科担任時間の配分調整、年間計画の調整
- ④ 学習指導の研究及び成績評価の調整
- ⑤ 関係予算資料の作成
- ⑥ 他教科との連携
- ⑦ 関係備品の管理及び諸帳簿の保管

(5) ホームルーム担任の職務

ホームルーム担任は、ホームルーム運営に万全を期すとともに、主として次の事項を掌る。

- ① 生徒の学校生活全般についての相談及び指導
- ② 生徒に関する諸調査
- ③ 生徒の生活指導、健康管理の指導、安全指導
- ④ 生徒の進路指導（進学相談、調査書等の作成）
- ⑤ 生徒の出席・欠席に関する事務
- ⑥ 諸表簿の整理保管（生徒指導要録、出席簿、健康診断票、歯の検査票、成績一覧表、学習記録報告書、生徒環境調査票等）
- ⑦ HR日誌、LHR記録簿の指導
- ⑧ 教室及び担当区域の美化、清掃の指導
- ⑨ 保護者等との連絡（学級PTA、教育相談等）
- ⑩ 転学、退学、休学及び復学に関する手続きの指導
- ⑪ その他学級に関すること

・令和4年3月31日 一部改正

2 各種委員会に関する規程

以下の各種委員会をおく。委員会は委員長または世話係が招集し、司会をする。組織については、支障がない限り、兼任を認める。

(1) 運営委員会・学校評価委員会・教職員の負担軽減対策検討委員会

- | | | |
|---|-----|--|
| ア | 組 織 | 校長、教頭(2)、事務長、各部主任、学年主任、国際科主任、その他必要な職員 |
| イ | 委員長 | 教頭（世話係 教務主任） |
| ウ | 任 務 | <ul style="list-style-type: none"> ① 職員会議に提出する議案の審議及び職員会議から付託された事項の審議 ② 学校行事の運営並びに調整に関する事項の審議 ③ 他の委員会に属さない学校運営上の事項及び庶務事項の審議処理 ④ 学校評価に関すること ⑤ 教職員の負担軽減対策に関する事項 ⑥ 緊急事項及び軽易な件について職員会議に代わって審議をし、職員会議に報告する。 |

(2) 教育課程委員会・教科用図書選定委員会

- ア 組織 教頭(1)、教務部主任、教育課程係、進路ガイダンス部代表、各教科代表、
(教科書係)
- イ 委員長 教務部主任 (世話係 教育課程係)
- ウ 任務 ① 教育課程の編成及び実施に関する事項の審議
② 転科、類型(文・理型)に関する事項の審議
③ 増加単位に関すること
④ 教科用図書に関すること
⑤ その他教育課程に関する調査、研究

(3) 生徒ガイダンス委員会

- ア 組織 教頭(1)、生徒ガイダンス部主任、生徒ガイダンス部各係、
当該ホームルーム担任、学年主任、関係職員
- イ 委員長 生徒ガイダンス部主任
- ウ 任務 ① 生徒の懲戒に関する事項の審議及び指導措置
② 校内外における生活指導に関する事項の審議

(4) 推薦委員会・調査書委員会

- ア 組織 教頭(1)、進路ガイダンス部主任、進学係、3学年主任、当該ホームルーム担任、
必要に応じて関係職員
- イ 委員長 教頭 (世話係 進学係)
- ウ 任務 ① 進学者、就職者の推薦についての審議処理
② 調査書に関すること

(5) 図書情報委員会

- ア 組織 教頭(1)、図書情報部主任、図書・視聴覚部各係、教務部、事務部、
各教科代表(保健体育・家庭科は除く)
- イ 委員長 図書情報部主任
- ウ 任務 ① 図書館の運営及び図書資料の選定に関する事項の審議
② 視聴覚教室の運営及び視聴覚資料の選定に関する事項の審議
③ 演劇及び芸術鑑賞会に関する事項の審議
④ 文芸誌の作成・発行に関すること

(6) 施設委員会

- ア 組織 教頭(防火管理者)、事務担当者、環境保健部主任、保健体育科主任、
セミナーハウス担当、渉外係
- イ 委員長 環境保健部主任
- ウ 任務 ① 校地、校舎、施設の整備計画及び保全・防火・防災訓練に関すること
② 学校環境の整備、緑化及び美化に関すること
③ 学校施設、体育館等の運営及び使用に関すること
④ セミナーハウスの運営及び学校開放に関すること

(7) 国際交流委員会

- ア 組織 教頭(1)、学年主任、国際科主任、教務部、進路ガイダンス部、
生徒ガイダンス部
- イ 委員長 国際科主任
- ウ 任務 ① 国際交流に関すること
② 海外留学・研修に関すること

(8) 内規検討委員会

- ア 組織 教頭(1)、事務担当者、教務内規係、各部代表（教務部以外）
- イ 委員長 教務内規係
- ウ 任務 ① 内規の改廃及び整備に関する事項の審議

(9) 学校保健委員会

- ア 組織 校長、教頭(1)、事務長、保健主事、養護教諭、生徒ガイダンス部代表、安全係、各学年・教務部・体育科・環境保健部の各代表、学校医、学校歯科医、学校薬剤師、PTA会長・副会長、PTA保健体育部部长
- イ 委員長 校長（世話係 保健主事）
- ウ 任務 ① 学校保健に関する調査研究
② 生徒・職員の安全及び健康の確保・推進

(10) メイン行事実行委員会

- ア 組織 教頭(2)、事務担当者、教務部主任、行事係、事務長、生徒ガイダンス部主任、生徒会顧問、学年主任、その他関係職員
- イ 委員長 教頭（世話係 行事係）
- ウ 任務 ① 行事を企画し、実施要領案を作成する
② 実施までの日程の検討
③ 練習日程等の作成

(11) 学力向上対策・総合的な学習委員会

- ア 組織 教頭(1)、教育課程係（総学係）、進路ガイダンス部主任、生徒ガイダンス部主任、各学年代表
※学力向上対策又は道徳教育等を含め各教科に関わる場合は、+各教科代表
- イ 委員長 教頭（世話係 教育課程係〔総学係〕）
- ウ 任務 ① 学力向上に関する調査研究
② 「総合的な学習の時間」に関すること

(12) カウンセリング・中途退学対策委員会・いじめ防止対策委員会

- ア 組織 校長、教頭(1)、教育相談係、養護教諭、当該学級担任、学年主任、生徒ガイダンス部主任
- イ 委員長 教育相談係
- ウ 任務 ① 不登校傾向の生徒や長欠者の指導
② 相談活動の計画・立案
③ 相談に関わる調査・研究
④ スクールカウンセラーや相談機関との連携
⑤ 中途退学対策に関すること
⑥ いじめ問題への対応と対策の検討

(13) 衛生委員会

- ア 組織 校長、教頭(1)、事務長、保健主事、養護教諭、環境保健部主任、職員代表、産業医
- イ 委員長 教頭
- ウ 任務 ① 職員の危険又は健康障害を防止するための措置
② 職員の安全又は衛生のための教育
③ 職員の健康診断の実施その他健康の保持増進のための措置
④ 公務上の災害の原因の調査及び再発防止に関すること

⑤ その他職員の安全及び健康の確保に必要な措置に関すること

(14) 平和・人権・セクシャルハラスメント防止対策委員会

ア 組織 校長、教頭(1)、生徒ガイダンス部（HR係）、学年主任、教育相談係、教務部、図書視聴覚係、養護教諭

イ 委員長 教頭（世話係 HR 係）

- ウ 任務
- ① 人権意識の啓発活動
 - ② 人権侵害と思われる行為や訴え等に関する調査、指導・助言
 - ③ 「人権を考える日」の取り組みの指導・助言
 - ④ 人権に関する情報、資料等の提供
 - ⑤ 6・23（慰霊の日）の特設授業に関すること
 - ⑥ 平和教育に関すること

(15) キャリア教育・インターンシップ委員会

ア 組織 教頭(2)、インターンシップ係、教務部主任、進路ガイダンス部主任、生徒ガイダンス部主任、当該学年主任

※旅費が絡む場合は+事務担当者

※キャリア教育関連等を含め各教科または国際科に関わる場合は、+各教科代表+国際科主任

イ 委員長 教頭（世話係 インターンシップ係）

- ウ 任務
- ① キャリア教育及びインターンシップの企画・立案
 - ② 予算の検討・執行に関すること。保険に関すること
 - ③ 運営に関する連絡調整
 - ④ 各関係機関との連携（県・ハローワーク・地区連絡協議会など）
 - ⑤ 各種依頼文・公文の発送
 - ⑥ 進捗状況の確認及び対策

(16) 学校取扱金検討委員会

ア 組織 教頭(1)、事務長、事務担当者、教務部主任、進路ガイダンス部主任、生徒ガイダンス部主任または代表、図書情報部代表、環境保健部主任、学年主任、各教科主任または代表(該当教科)、国際科主任、PTA事務、保護者等代表(2名)

※必要に応じて教頭、事務長、該当部・学年・教科と調整

イ 委員長 教頭

- ウ 任務
- ① 各部・各教科等の代表者へ「学校取扱金」扱いとする経費についての説明書を作成し配布する。
 - ② 各部・教科等の代表者から出された、「学校取扱金審議依頼書」について審議する。
 - ③ 取扱目的・取扱金額について審議・検討し、学校取扱金を決定する。
 - ④ 学校取扱金一覧表を作成する。

(17) 特別支援教育委員会

ア 組織 教頭(1)、養護教諭、特別支援教育コーディネーター、教務部主任、学籍係、生徒ガイダンス主任、当該学年主任、当該HR担任、その他関係者

イ 委員長 特別支援教育コーディネーター

- ウ 任務
- ① 特別な教育的支援を必要とする生徒の実態把握と支援方策の検討
 - ② 該当生徒及び保護者等、HR担任との連携

③ 関係機関との連携

④ その他

(18) お弁当検討委員会

ア 組織 教頭(1), 生徒ガイダンス部(主任), 各学年代表, 養護教諭

イ 委員長 生徒ガイダンス主任

- ウ 任務
- ① 生徒へのアンケート等で, 弁当業者に対する生徒の意見の集約
 - ② 「持ち弁当率」調査
 - ③ 栄養のバランス, 販売価格, 販売開始時間等, 契約内容に即した弁当を販売しているかどうかの委員会チェック
 - ④ 次年度も契約を更新するかどうかの委員会の意見集約
 - ⑤ 次年度に向けての契約方針の策定と業者対象の説明会
 - ⑥ 契約書を提出した上で, 管理者立ち会いのもと, 業者との契約

(19) 海外研修委員会

ア 組織 教頭(1), 1学年主任, 2学年主任, 1学年担任, 2学年担任, 生徒ガイダンス部代表

イ 委員長 2学年主任

ウ 任務 海外研修に関する企画・実施

(20) 宿泊研修委員会

ア 組織 教頭(1), 1学年主任, 1学年担任, 生徒ガイダンス部(生徒会), 生徒指導1学年担当, 進路ガイダンス部代表

イ 委員長 1学年主任

ウ 任務 宿泊研修の企画・実施

(21) コンプライアンス委員会

ア 組織 校長, 教頭(2), 事務長, 職員代表若干名

イ 委員長 職員代表の中から1人

ウ 任務 不祥事防止のための綱紀粛正と服務規律の確保

(23) 派遣委員会

ア 組織 教頭(1), 事務長, 生徒ガイダンス部活動係, 当該部活動顧問

イ 委員長 当該部活動顧問

- ウ 任務
- ① 県外派遣等について派遣の可否を審議する
 - ② 当該部活動顧問が委員を召集する

- ・平成24年3月21日 一部改正
- ・平成27年3月31日 一部改正
- ・平成29年度11月8日 一部改正
- ・令和2年度3月17日 一部改正
- ・令和4年3月31日 一部改正
- ・令和5年4月26日 一部改正

3 職員会議に関する規程

(趣旨)

第1条 校長はその職務を補助させるため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が主宰し、校務について審議し及び職員相互の伝達連絡調整を行うものとする。

(組織)

第2条 職員会議は、本校職員をもって組織する。

(司会)

第3条 職員会議の司会は週番が当たるものとする。ただし、成績判定会議の司会は教頭が行う。

(事務の処理)

第4条 職員会議における事務と会議録の保管は次のように行う。

(1) 会議録は教務部が保管し、職員の要求があれば閲覧させるものとする。

(議題)

第5条 運営委員会及び各種委員会で審議された議題を職員会議の議題とする。

(議案の付託等)

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

(出張、休暇等)

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

(雑則)

第8条 この規定に定めるもののほか、職員会議の運営に関し必要な事項は、校長が定める。

附 則

- ・この規程は平成10年4月1日から施行する。
- ・平成17年10月19日 一部改正

4 職員週番の職務に関する規程

(構成)

第1条 職員週番は職員3名をもって構成し、その割り当ては教務部で行う。

(任務)

第2条 職員週番の任務は、おおむね次の通りとする。

- ア 職員会議等の司会
- イ 職員会議の記録
- ウ 職員朝礼の司会
- エ 職員朝礼の連絡事項の準備

(サービス時間等)

第3条 職員週番の勤務は、毎週月曜日から金曜日までとする。ただし、休業日に行事のある場合は、その週の週番が当たるものとする。

附 則

- ・この規程は平成10年4月1日から施行する。
- ・平成17年3月16日 一部改正

IV 生徒管理・指導

1 生徒の異動事務処理要領

(1) 転科手続

- ① 転科の時期は1学年から2学年に進級する場合に限るものとする。
- ② 転科は転科先に欠員があり、かつ転科の理由が適切である場合に限るものとする。
- ③ 転科を希望する者は、次の書類をホームルーム担任を通して、学年末考査前日までに校長に提出するものとする。
 - ア 転科願
 - イ 転科を希望する理由書
 - ウ 保護者等副申書
 - エ 担任副申書
- ④ 転科の審議は下記に基づいて職員会議で行うものとする。
 - ア 教育課程上の履修の関連性や入学時の入試制度との整合性を考慮する。
 - イ 転科を希望する生徒の進路、適性、成績などを勘案し、教育上支障がなく、かつ転科が適切であると認めた場合、許可することができる。
- ⑤ 転科の許可は、校長が修了式後に行うものとする。

(2) 転編入学手続

- ① 出願は次の期日において行う。

新学年度転編入学希望者は前学年度の2月までとする。また、海外からの編入学希望者は入学する年度の6月までとする。ただし、一家転住の場合は随時とする。
- ② 転編入学希望者は、次の書類を本校校長に提出するものとする。
 - ア 転入学の場合は、在学校長の転学照会書（転学理由の明記されたもの）
 - イ 在学証明書
 - ウ 学業成績証明書（出欠日数がわかるもの）
- ③ 転編入学試験と面接の期日は以下の通りとする。
 - ア 新学年度転編入学希望者 3月上旬
 - イ 海外からの編入学希望者 7月上旬
 - ウ 一家転住の場合 随時
- ④ 転編入学の理由が正当で、単位修得状況が転編入学に支障がないと認められる場合、学年の収容定員を考慮し、転編入学試験と面接を行うことができる。
- ⑤ 校長は、転編入学の許可を下記に基づいて行う。
 - ア 転編入学試験は国語、数学、英語の3教科とし、各教科で試験の結果を評価する。
 - イ アと面接の結果を併せて職員会議で可否を判定する。
- ⑥ 学籍係及び当該学年主任は、転編入学を許可された生徒をホームルームに編入するとともに、事務長に連絡する。
- ⑦ 転編入学を許可された者は、定められた日に保護者等同伴で登校し、次の手続きをとる。
 - ア 入学金の納入（沖縄県立学校から転入学した者は除く）
 - イ 施設充実費の納入及び所定の諸会費納入
 - ウ 誓約書の提出
 - エ その他
- ⑧ 転編入学を許可した場合、学籍係は「転編入学許可書」を転入学を許可された者が従前

在学していた校長あてに送付するとともに、生徒指導要録の写し（転学してきた生徒については転学により送付を受けた指導要録の写しを含む）、健康診断票及び歯の健診票、日本体育・学校健康センター加入証明書等関係書類の送付を請求する。

⑨ ホームルーム担任は、転編入学した生徒に次の連絡及び指導を行う。

- ア 本校内規及びホームルームで守るべき諸事項
- イ 毎月納付すべき諸会費と納入方法
- ウ 必要な教科書や教材等及び購入方法
- エ 制服及びその購入方法等
- オ 学生証等

⑩ 学籍係は前⑧の送付を受けた生徒指導要録の写し等をホームルーム担任等に回付する。

⑪ ホームルーム担任は、転入を許可された者の指導要録を新たに作成し、転入欄に必要な事項を記入し、出欠の記録の備考欄に前に在学していた学校における出欠の概要等を記入する。

(3) 転学手続

① 転学を希望する者は、所定の転学願をホームルーム担任を通じ学籍係に提出する。

② 学籍係は事務長、教頭を経て校長に提出する。

③ 校長は事由が正当であると認めるときは、その事由を具し、次の書類を転学先の校長に送付する。

- ア 転学照会
- イ 在学証明書
- ウ 学業成績証明書
- エ 住民票謄本

④ 転学先校長から転学許可の通知を受けた場合は、次の書類を送付する。

- ア 生徒指導要録の写し（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）
- イ 健康診断票、歯の検診票及び日本体育・学校健康センター加入証明書等
- ウ その他転学先の校長が指示するもの

⑤ 学籍係は生徒が転学が確認された後、「許可の通知書」を添え、指導要録の原本は必要事項を記入の上、転学者綴にとじる。

(4) 退学手続

① ホームルーム担任は生徒が正当な理由により退学を願い出た場合は、本校所定の退学願書を提出させ、副申書を添えて教頭を経て校長に提出する。

② 学籍係は諸会費の納入、図書 の貸借等確認した上で教頭を経て校長の許可を受け退学手続を行うとともにホームルーム担任に通知する。

③ ホームルーム担任は退学した生徒の指導要録に退学年月日等の必要事項を記入し、諸公簿とともに学籍係に提出する。

④ 学籍係は退学者名簿に記載して退学手続を行うとともに、事務長へ通知する。

⑤ 退学した生徒の指導要録、健康診断票を退学者綴にとじる。

(5) 休学手続

① ホームルーム担任は、正当な理由により休学を願い出た場合は、所定の休学願書を提出させ（病気の場合は医師の診断書を添付）、副申書を添え教頭を経て校長に提出する。

② 学籍係は諸会費の納入、図書 の貸借等確認した上で教頭を経て校長の許可を受け休学者名簿に記載するとともにホームルーム担任に通知する。

- ③ 休学の期間は3ヶ月以上1年以内とする。
 - ④ 休学している者が1年以内に復学できない場合は改めて①の手続きをとり通算して3年以内の期間を限り休学を延長することができる。
 - ⑤ 通算して3年の期間が満了しても尚復学できない者については退学させるものとする。
 - ⑥ ホームルーム担任は指導要録に必要事項を記入し、学年末まで保管する。
- (6) 復学手続
- ① ホームルーム担任は生徒が休学の事由の消滅によって復学を願い出た場合は学校所定の復学願及び必要に応じて健康診断書（休学の事由が結核性疾患の場合は保健所の健康診断書）を提出させ、教頭を経て校長に提出する。
 - ② 学籍係は教頭を経て校長の許可を受け、復学の事務処理をするとともにホームルーム担任に通知する。
 - ③ ホームルーム担任は、学籍係から旧指導要録、諸公簿の交付を受け、必要に応じ新たに指導要録を作成して復学年月日の必要事項を記入する。（休学期間が短く、当該生徒の属している学年の課程の修了の認定に差し支えがないときは、新たに指導要録を作成する必要はない。）
- (7) 死亡した生徒の手続
- ① 生徒が死亡した場合はホームルーム担任は保護者等から死亡届を提出させ、副申書を添えて学籍係に提出する。
 - ② 学籍係が教頭を経て校長の許可を受け、退学者名簿に記載するとともに事務長に通知する。
 - ③ ホームルーム担任は、当該生徒の指導要録に死亡の事実等必要事項を記入し学籍係へ提出する。
 - ④ 学籍係は当該生徒の関係書類を退学者綴にとじる。
- (8) 再入学手続き
- ① 再入学希望者は、保護者等と連署した再入学願を本校校長に提出するものとする。
 - ② 再入学の理由が正当であると認められる場合、学年の収容定員を考慮し、面接を行うことができる。
 - ③ 校長は、再入学の許可を下記に基づいて行う。
 - ア 退学の理由や退学後の動向等の資料収集の為、面接を行う。
 - イ 面接の結果をもって職員会議で可否を審議する。
 - ④ 再入学を許可された者の扱いは（2）の⑥、⑦に準ずる。
 - ⑤ ホームルーム担任は、再入学を許可された者の新たに作成した指導要録に必要な事項を記入するとともに、旧指導要録若しくは指導要録の写しを受け取り保管する。
 - ⑥ 再入学の時期は学年度始めとする。
- (9) その他
- ① 本籍地・現住所・姓名等に変動が生じた生徒は、保護者等が連署した住所・氏名変更届を直ちに校長へ届けさせる。
 - ② ホームルーム担任は、必要に応じて戸籍謄本又は住民票等を提出させ、当該生徒の指導要録及び諸公簿に記入又は当該欄を訂正する。

- ・平成25年2月20日 一部改正
- ・令和4年3月31日 一部改正

2 生徒の留学に関する規程

(趣 旨)

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

(留学の許可)

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

- (1) 外国の高等学校において教育を受けることが教育上有益であると認められること。
- (2) 留学する外国の高等学校が当該国の正規の後期中等教育機関であること。
- (3) 留学の期間が概ね1年であること。

(単位の認定)

第3条 校長は留学することを許可した生徒の外国高等学校における履修を本校における履修とみなし、30単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。

(単位の認定基準)

第4条 校長は、単位修得の認定にあたり、次の基準に基づくものとする。

(1) 進級及び卒業の場合

- ① 留学先の高等学校の標準的な授業時数を履修し、一定の成果（単位の修得等）に達していること。成果の認定は本校所定の成績証明書(FORM1)、勤怠状況証明書(FORM2)に基づき行い、職員会議の承認を得て認定する。ただし、外国高等学校の発行する成績証明書または科目履修に関する証明書、在学証明書でも代用できるものとする。
- ② 単位の認定にあたっては、外国の教育課程が多様であることから、各教科・科目ごとではなく、外国での履修の成果を全体として評価し、認定する。
- ③ 留学先の成績証明書及び所定の成績証明書、勤怠状況証明書は指導要録に添付するものとする。

(2) もとの学年に戻る場合

- ① 留学先の成績証明書及び所定の成績証明書、勤怠状況証明書は指導要録に添付するものとする。
- ② 留学先で修得した単位があっても本校の修得単位として認めない。

(進級及び卒業)

第5条 校長は次の条件を満たす生徒については、留学が修了した時点において学年の途中においても進級又は卒業を認定する。

(1) 進級

外国の高等学校における単位修得が認められ、進級後の学年における学習が著しく困難でないこと。

(2) 卒業

外国の高等学校における単位修得が認められ、修得単位の総数が74単位以上であること。

(留学の手続き)

第6条 留学を希望する生徒は、原則として下記の手続きをとらなければならない。

- (1) 留学派遣団体に申し込む前に、ホームルーム担任をとおして学校長へ伺いをたてる。
- (2) 出発の2ヶ月前までに派遣団体からの内定を、ホームルーム担任へ通知する。
- (3) 学校長による留学許可は、出発の2ヶ月前までとする。
- (4) 留学の開始される2週間前までに、留学願を学校長に提出する。なお、留学願には次の書

類を添付する。

- ① 所定の留学用紙
- ② 留学証明書または留学先の学校の入学許可を示す書類
- ③ 留学先の高等学校の規模、授業内容等がわかる書類
- ④ 上記②③の書類が入手困難な場合は派遣団体等が発行する上記に準ずる書類

(留学許可の条件)

第7条 留学の許可を受けることができる者は、次の各号に該当するものとする。ただし、原則として留学許可後の勤怠状況及び生活態度に問題がある者は、許可を取り消す。

- (1) 留学の意義、理由が生徒の教育上適切であること。
- (2) 本校在学中の成績及び出席状況が良好であること。ただし、以下の生徒は校長の留学許可を受けられない。
 - ① 評定に「1」がある者、もしくは「2」を3科目以上もつ者。
 - ② 各学年において、遅刻・無届欠課・無届欠席の回数のいずれかが6回以上ある者。
 - ③ 生活態度に問題がある者。

(復学の手続き)

第8条 進級または原級に戻ることを希望する生徒は、所定の用紙に次の書類を添付して、帰国後7日以内に校長に提出しなければならない。

- (1) 留学先の成績証明書または在学証明書及び所定の成績証明書、勤怠状況証明書
(実施細目)

第9条 実施について次のような細目を定める。

- (1) 留学を許可する場合、留学先の高等学校との間で協議を行い、学校の内容を調査し指導すること。
- (2) 生徒に留学の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できる。
- (3) 留学を許可された生徒の授業料等は、免除申請により許可の翌月から免除する。
- (4) 留学中の生徒の外国での生活にかかる責任は保護者等にあるものとする。
- (5) 生徒指導要録の記入要領は別に教務で定める。
- (6) 単位の認定は成績判定会議で審議し、卒業年月日は卒業認定手続きが終了した時点とする。
- (7) 留学から帰国する生徒が所属する在籍学年については、前年度の2月末日までに、保護者等を通じて希望する学年を学校へ申し出るものとする。ただし3学年に戻る生徒に関しては、帰国時点で再確認を行い、卒業の場合は、単位認定の手続きをとる。
- (8) 3学年に戻る生徒に関しては、帰国時点で所属する在籍学年についての再確認を行い、その時点で卒業を希望する場合は、単位認定の手続きをとる。また、一旦3学年に戻った留学帰国生が当初の予定を変更し卒業を希望する場合については、復学日から数えて4週間以内に、保護者等を通じて学校へ申し出るものとする。
- (9) その他必要事項に関しては協議する。

附 則

この規程は平成10年4月1日より施行する。

- ・平成25年2月20日 一部改正
- ・平成31年1月11日 一部改正
- ・令和4年3月31日 一部改正
- ・令和5年3月31日 一部改正
- ・令和5年4月26日 一部改正

3 進路に関する規程

(1) 生徒の推薦に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は進学・就職の推薦に関し必要な事項を定めるものとする。

(推薦委員会)

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

(1) 委員会の構成は次のとおりとする。

教頭（委員長）、進路ガイダンス主任（副委員長）、進学係、3学年主任、当該ホームルーム担任、関係職員（ただし、当該ホームルーム担任、関係職員は採決には加わらない）

(2) 委員長は、必要に応じて委員会を招集する。

(推薦基準)

第3条 4年制大学及び短期大学への推薦は、次の基準を満たす場合に行う。

(1) 当該校の推薦条件を満たしていること。推薦による出願は1校1学科のみとする。

但し、当該大学が同一大学(附属短期大学を含む)中での併願を認めている場合に限り、併願を認める。

(2) 3カ年の評定平均値が原則として3.0以上で、かつ評定に1の科目がないこと。

3学年における履修科目が1学期の終了時点で3.4点以下、仮評定2となる者は推薦に該当しない。

(3) 3カ年通算して、無届欠席（6回以内）・無届欠課（9回以内）・遅刻（15回以内）であること。但し、無届欠課は、教科・行事・LHR・総探における無届欠課の合計とし、遅刻は、SHR・教科・行事・LHR・総探における遅刻の合計とする。

(4) 生活態度が良好であること。3カ年を通して、懲戒指導がないこと。

(5) 保護者等の承認を得ていること。

(6) 学校が実施する必修模擬試験の受験状況が良好であること。

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

附 則

- ・平成25年2月20日 一部改正
- ・平成29年11月8日 一部改正
- ・令和4年3月31日 一部改正
- ・令和5年3月31日 一部改正

(2) 大学等受験のため自宅学習期間以前に県外へ渡航する生徒の取り扱いに関する規程

(手続き)

第1条 大学等受験のため自宅学習期間以前に県外へ渡航する生徒は、県外旅行届に必要な事項を記入して提出し、ホームルーム担任を通して学校長の許可を得るものとする。届は教務の保管とする。

(渡航の許可)

第2条 渡航の許可は、次の者について行う。

- (1) 卒業認定可能と判断できる者。
- (2) 校納金、諸会費の納付に問題のない者。

(出席の取り扱い)

第3条 受験のために必要な以下の日数は、出席停止・忌引等の扱いとする。

- (1) (往復に要する日数) + (受験日数) + (受験校下見(1日))
- (2) 連続して2校以上受験する場合は次の日数とする。
(1)の日数) + (移動に要する日数(1日)) + (受験日数) + (受験校下見(1日))
ただし、上記の日数に受験日の間隔等を考慮して算定する。

・平成25年2月20日 一部改正

(3) 進路に関する出席扱い規程

第1条 進路に関する生徒の対応において、出席扱いする事項を次のとおりとする。

- (1) 健康診断を受けるための欠席
- (2) 大学等への願書提出の場合
 - ① 2時間の出席扱いとする
- (3) オープンキャンパス又は大学説明会等への参加のための欠席。ただし以下の条件を満たす場合とする。
 - ① 4年制大学・短期大学・専門学校等の内いずれか1校で、第1志望であること
 - ② 参加できる学年は2、3年生とし、各学年でそれぞれ1回ずつとする。
 - ③ ア. 県内の場合は、その当日のみを出席扱いとする。
イ. 県外の場合は基本的に宿泊を伴うので、出席扱いされる日数は、次の通りとする。
(往復に要する日数) + (オープンキャンパス当日)
 - ④ 県外への宿泊を伴うオープンキャンパス又は大学説明会等への参加については、原則として生徒の保護者等の同伴で参加する。その際は、実施日の1ヶ月前までに、ホームルーム担任を通して教務部に届け出て、校長の許可を得なければならない。
※但し、3年生においては、保護者等の責任と許可のもと、引率なしで参加することができる。

附 則

- ・平成24年3月2日 一部改正
- ・平成31年1月11日 一部改正
- ・令和4年3月31日 一部改正

4 別室登校の生徒の取り扱いに関する規程

- 1 心因的理由等により集団(学校)生活に不応が認められる生徒に関しては診断書等(発行から3ヶ月以内)をもとにカウンセリング中途退学対策委員会で検討し、別室登校について職員会議の承認を得る。
- 2 別室登校と認められた場合、生徒相談室、保健室等のしかるべき場所での登校が確認されたときには、出席扱いとする。ただし自主的に教室に戻ることも可能とする。
- 3 ホームルーム担任は当該生徒の出欠を確認し、出欠入力を行う。
- 4 出席扱いは生徒が保健室、相談室等の登校を始めた時点にさかのぼって適用する。
- 5 当該生徒への対応及び指導方法についてはカウンセリング中途退学対策委員会で話し合い、関係職員で生徒の状況を見ながら適宜指導を行う。

6 原則として、定期考査を受験させ、評価を行う。

- (1) 実技を伴う教科等の場合は、レポート、又は課題等で総合的に評価する
- (2) 教科担任は、生徒の負担にならない程度で課題やレポートを与え評価の参考としてもよい。

令和6年3月18日 一部改正

5 生徒の派遣に関する規程

(目的)

第1条 この規程は高等学校教育の一環として、教育的諸行事への生徒派遣に関して必要な事項を定める。

(選手派遣)

第2条 派遣は、高体連・高文連・高野連・その他本校が加盟する諸連盟または、教育的諸機関の行う行事、学校が主催する教育活動に職員の承認を経て校長が決定する。

2 高体連・高文連・高野連主宰以外の各種大会への参加は、授業・早朝講座・夏期講座・学校行事に支障のない限りにおいて職員の承認を経て校長が決定する。

(派遣日数)

第3条 派遣の期間については、大会への参加に支障をきたさない最短期間とする。

(派遣人員)

第4条 派遣人員は、体育系大会の場合は、登録人員内（団体はマネージャーを含む）、文化系大会及び学校が主催する教育活動の場合は、大会出場最小限の人員を原則とする。ただし、その他の生徒の派遣に関しては担当教諭の申し出により職員会議で承認を経て校長の決定により参加できるが、その場合派遣費は支給されない。）

(経費)

第5条 派遣に必要な経費は、本校PTA選手派遣費から支出する。但し、宿泊を伴う派遣については、経費総額（予備費、参加費を除く）の4割を派遣される生徒の自己負担とする。

2 要保護世帯等の生徒は、全額派遣費で負担する。

3 ユニフォーム着用が義務付けられている競技種目の監督、顧問のユニフォームについては派遣費より支出する。

(経費の支給方法)

第6条 生徒派遣に要する経費支給は、年間の大会3回までとする（参加料はその限りではない）。但し、県外への派遣費は、第2条に準じ職員会議を経て校長が決定する。

2 対外行事は高体連の場合、県高総体、県高新人大会の2回とその他の競技1回とし、試合当日に出場する選手にのみ派遣費を支給するものとする（団体の場合、登録人員のうち、ベンチ入りする選手及びマネージャーを含む）。協会主催のリーグ戦は含めない。高文連・高野連もこれに準ずるものとする。

3 派遣に要する経費・日程等の調整は教頭とおこなう。規程で定められた基準以外のことは、運営委員会で処理する。

4 予算の執行に当たっては、該当年度の予算の範囲内で支給するものとする。

(欠格事項)

第7条 次の各号のいずれかに該当する生徒は、対外行事等への出場資格を失う。

(1) 懲戒処分又は特別指導を受けた者は、その直後の対外行事等への出場資格を失う。

(2) 勤怠状況について、次のいずれかに該当する者は、その直後の対外行事等への出場資格

を失う。

- ① 当該学期の無届欠席が5日以上の者
- ② 当該学期の無届欠課が5回以上の者
- ④ 学年末の無届欠席が15日以上の者
- ⑤ 学年末の無届欠課が15回以上の者

(3) 学業成績について、次のいずれかに該当する者は、成績判定会議直後の対外行事等の出場資格を失う。

- ① 当該学期(1、2学期)・学年末(3学期)の成績が評定平均3.0未満の者
- ② 当該学期(1、2学期)・学年末(3学期)の成績の評定に「1」がある者
- (4) 授業料並びに学校取扱金の未納者に関しては、対外行事等への参加はできないものとする。但し、猶予願を提出し、猶予期間が承認された場合はこの限りでない。

(引率)

第8条 引率する教職員の人員は、次の通りとする。

- (1) 引率者は原則として派遣人員15名以内は1人、生徒30人以内は2人、31人以上は3人以内とする。
- (2) 同一競技の期日・日程が同じで、競技会場が異なる場合にはそれぞれに引率をつける。人員は(1)に準ずるものとする。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する

平成24年3月2日 一部改正
平成27年3月4日 一部改正
平成28年2月2日 一部改正
令和2年2月17日 一部改正
令和5年3月31日 一部改正
令和6年3月18日 一部改正

*派遣費算定基準

種 別	項 目	説 明
県 内	団体登録料	実費
	参加費	実費
	交通費	バスの料金実費(年間3大会までとする)。但し、学校車を利用する場合は、バス料金の半額とする。
	食費	0円。
	宿泊料	規定料金または実費
	雑費	実費
	参加費	実費
	交通費	バス、航空、船舶、鉄道の実費
	宿泊費	規定料金又は実費

県 外	食 費	朝食：600円、昼食：1,000円、夕食1,600円とする
	雑 費	実費
	渉 外 費	団体10,000円、個人5,000円
	用 具 費	最小限消耗品的なもので30,000円
	ユニフォーム	個人所有となるものは0円とする。
	予 備 費	1人あたり泊の宿泊料と1食分の昼食費 (必要のない場合は返納する)

*原則として領収書を提出すること。領収書の揃えられないものについては、支払い証明書を付ける。県外派遣費は、概算にて支出、帰校後10日以内に精算する。

*宿泊を伴う県内派遣は、県外派遣算定基準に準ずるものとする。

6 生徒の問題行動に対する指導に関する規定

(1) 呼び出し指導(仮)・・・嚴重注意及び奉仕活動。

①指導期間 生徒ガイダンス委員会で決定する。

②指導方法 ア：生徒ガイダンス部・当該学年会による嚴重注意
イ：面接指導
ウ：放課後の奉仕指導

(2) 特別指導・・・嚴重注意及び日誌指導とする。

①指導期間 (4) 「指導の目安一覧表」を参考に、生徒ガイダンス委員会で決定する。

②指導方法 ア：学校長による嚴重注意(保護者等同席)
イ：日誌指導(この間は普通出席とする)
ウ：面接指導
エ：放課後の奉仕活動

(3) 懲戒指導・・・訓告(=別室指導)または停学(=自宅謹慎)とする
(停学中は出席すべき日数から減ずる)

①指導期間 (4) 「指導の目安一覧表」を参考に、生徒ガイダンス委員会で決定する。

②指導方法 訓告の場合
ア：学校長言い渡し(保護者等同席)＋解除言い渡し(保護者等同席)
イ：日誌指導
ウ：別室課題学習
エ：面接指導
オ：奉仕活動
停学の場合
ア：学校長言い渡し(保護者等同席)＋解除言い渡し(保護者等同席)
イ：日誌指導
ウ：在宅課題学習
エ：面接指導
オ：奉仕活動

(4) 指導の目安一覧表・・・点数制とし、点数によって指導方法を決定する。

指導の種類	点 数	指 導 方 法

(1) 呼び出し指導 (仮)	0	嚴重注意 (生徒ガイダンス部・当該学年会)
(2) 特別指導	1	嚴重注意+日誌指導3日
	2	嚴重注意+日誌指導5日
	3	嚴重注意+日誌指導7日
(3) 懲戒指導	4 ~ 5	訓告 (別室指導3日)
	6 ~ 7	訓告 (別室指導5日)
	8 ~ 9	訓告 (別室指導7日)
	10 ~ 14	停学 7日間
	15 ~ 19	停学 10日間
	20 ~ 24	無期停学 (20日間を目安とする)
	25 ~	退学勧告

カテゴリ	指導対象となる行為	点数
深夜徘徊	深夜徘徊	0~1
飲酒関係	飲酒 (同席・幫助含む)	4
喫煙関係	喫煙 (タバコ所持・喫煙同席含む)	4
交通安全	交通三悪 無免許運転	14
	飲酒運転	14
	スピード違反	14

カテゴリ	指導対象となる行為	点数
------	-----------	----

交通安全	道交法違反（ノーヘル・事故等）	6
	交通三悪同乗	6
	免許取得（無許可）	3
	車輛運転・通学	4
	車輛への同乗（ただし保護者等を除く）	1
不正行為	カンニング	6
	カンニング幫助	6（委員会裁量あり）
	考査受験に不必要なものの所持	委員会裁量
暴力	暴力行為（暴言・誹謗中傷・いじめ・セクシャルハラスメント・盗撮等を含む）	5 ～ 10 （委員会裁量）
窃盗	窃盗・万引き	6
サイバー	Web上への不適切情報の掲載	委員会裁量
その他	指導拒否	委員会裁量
	無許可のアルバイト	2
	その他	委員会裁量

*指導回数のカウントは、入学後の在籍期間の通算とする。

*服装容儀指導における「嚴重注意」「日誌指導」は、4回めの指導より、1点ずつ加算を始める。

- ・平成23年3月17日 一部改正
- ・令和4年3月31日 一部改正

7 部活動に関する規程

1 ねらい

- (1) 自主的、実践的な意欲や態度を育てると共に、集団生活において部員相互の理解を深め

協力していく態度を養う。

(2) 心身の健康の向上と、余暇を活用する態度を養う。

2 内 容

活動は学年の所属を離れて、同好の生徒をもって組織し、次の活動を行う。

(1) 文化的活動 (2) 体育的活動 (3) その他の活動

3 活 動

(1) 学期中は週当たり原則2日以上以上の休養日を設けること。(平日1日、休日1日)

但し、顧問の申し出により生徒ガイダンス部を通して校長の許可を得た場合はその限りではない。

(2) 定期考査1週間前から考査終了前日までの部活動は原則として禁止する。

但し、考査前後1週間以内に大会のある場合には顧問の申し出により、生徒ガイダンス部を通して校長の許可を得て活動することが出来る。

(3) 長期休業中の部活動は、(1)の学期中に準じた扱いを行う。また、生徒が十分な休養を取ることができ、部活動以外にも多様な活動ができるよう、ある程度長期の休養期間(オフシーズン)を設けるものとする。

- ・令和3年5月28日 一部改正
- ・令和4年7月7日 一部改正
- ・令和5年11月15日 一部改正

(4) 活動時間

- ・平日の活動は放課後に行い、原則として夏季(4月～10月末)18:45、冬季(11月～3月末)18:15までとし、下校時間(夏季19:15、冬季18:45)を厳守する。
- ・休日の活動は、原則16:30までとし下校時間17:00を厳守する。
- ・長期休業中の活動は、平日に限り原則16:15までとし、下校時間16:45を厳守する。

(5) 部活動は、原則として2学年までとする。3学年まで継続を希望する生徒は、所定の用紙に記入し顧問に申し出る。(但し以下の条件を満たしていること)

- ① 1年生と2年生の評定平均が3.0以上であること。評定平均の算定方法は、2学年までの5段階評価の評定を合計したものを科目数で割ったものとする。但し、評定1がある場合はこれを認めない。
- ② 1、2年で遅刻(届出を除く)、無届欠課、無届欠席を全て合わせた合計が30回以下であること。

(6) 外部よりの指導者をおかないものとする。但し、技術指導のため外部から指導者を必要とする場合は、校長の許可を得る。

(7) 部活動に関する諸問題は、部長・顧問会で話し合う。

4 顧問について

部顧問には、原則として全職員が当たり指導する。

5 停止・廃止

部活動の本来の趣旨に反し、学校秩序を乱すような場合には校長は活動停止または部の廃止を命ずることが出来る。

- ・平成18年3月14日 一部改正(平成19年度より適用する)
- ・平成25年11月13日 一部改正
- ・平成27年4月1日 一部改正

- ・令和4年3月17日 一部改正
- ・令和5年3月31日 一部改正
- ・令和5年11月15日 一部改正
- ・令和6年3月18日 一部改正

8 部室棟使用規程

1 部室の割り当て

- (1) 部室の部への割り当ては毎学年度始めに行う。
- (2) 部員数、活動状況によっては2つ以上の部を合併して割り当てることもある。

2 部室の使用及び管理

- (1) 部室は各部員の更衣とその活動に必要な用具類の保管に使用することを目的とする。
その他の私物は持ち込まない。
- (2) 使用時間は、放課後より下校時までとし、授業時間、休み時間及び昼食時間の使用は認めない。ただし、許可を受けた休業日の活動はその限りでない。
- (3) 部室での寝泊まり、火気使用は厳禁する。
- (4) 部員以外の生徒の使用は認めない。
- (5) 部室内で不良行為があってはならない。
- (6) 部室内の清掃を心がけ、常に整理整頓し、清潔に保つこと。
- (7) 部室内を改造工作したり、落書きをしたりしてはならない。
- (8) 顧問は当該部の部室を管理し定期的に点検する。また、部活動係は臨時点検を行う。
- (9) 部室使用後は必ず鍵をかけ、所定の時間までに体育準備室に返却する。
- (10) 鍵のコピーは禁止する。紛失した場合は速やかに部顧問又は部活動係に連絡する。

※上記の規程に違反した場合は、部室使用を禁止することもある。

平成13年1月25日 決定

9 救急処置に関する規程

1 この規程は、学校における救急事故発生に際し、早急に適切な処置が行なわれることを目的とする。

2 救急事故発生の際の処置は次の通りとする。

- (1) 養護教諭に連絡し、必要に応じてホームルーム担任、副担任、教頭、校長に連絡する。
- (2) 保健室での処置でよい場合は、養護教諭が処置をして教室へ返す。
- (3) 処置後、授業が受けられない場合は、ホームルーム担任と相談のうえ帰宅させる。状態如何によっては、ホームルーム担任と相談のうえ保護者等に連絡をして学校まで引き取りに来てもらう。その際、養護教諭が家庭での処置、保健について指導をする。

3 救急患者発生時の移送は次の通りとする。

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

4 養護教諭不在の際の救急処置は次の通りとする。

- (1) 学校で処置が出来る場合はホームルーム担任か関係職員に連絡し、保健室で救急処置基準に基づき処置を行なった後、保健室利用者名簿に記入する。その間ホームルーム担任又は関係職員が付添うものとする。
 - (2) 帰宅させる必要のある生徒が出た場合は、保健室で休養させ、ホームルーム担任、保護者等へ連絡をし学校まで引取に来てもらう。その間、ホームルーム担任又は関係職員が付添うものとする。
 - (3) 医師の処置及び診断を必要とする場合は、ホームルーム担任が保護者等へ連絡をし、3の移送の方法によって病院へ運ぶ。
 - (4) 救急処置後は、後日すみやかに養護教諭に報告をする。
- 5 部活動中に救急処置を必要とする場合は、前各条、各号の「ホームルーム担任」とあるところを「部顧問」と読み替えるものとする。
 - 6 学校における感染症発生についての処置は、学校保健安全法に基づいて行なうものとする。

- ・平成28年4月1日 一部改正
- ・令和4年3月31日 一部改正

10 生徒の校外活動に関する規程

1 宿泊を伴わない校外活動について

- (1) 宿泊を伴わない校外活動は、ホームルーム担任（副担任）、部顧問、その他引率教師のもとに行い、生徒ガイダンス部に届け出るものとする。
- (2) 引率教師のいない場合は、保護者等の責任のもとで行い、生徒ガイダンス部に届け出るものとする。
- (3) 宿泊を伴わない校外活動を行う団体は次の書類を生徒ガイダンス部に提出し、校長の許可を必要とする。
 - ① 参加者全員の「保護者等の承諾書」と引率する保護者等の同意書
 - ② 安全計画書（目的、場所、日時、連絡先を明記すること）及び参加者名簿が掲示されている全日程の計画書

2 部活動の合宿について

- (1) 休業中における部活動の合宿への参加は、引率教諭を通じて、生徒ガイダンス部（部活動係）に提出し、校長の許可を必要とする。
- (2) (1)に提出する書類は1(3)に準ずるものとする。
- (3) 宿泊に使用する施設は、公共施設等、校長が認めた宿泊施設に限る。

3 宿泊学習会について

- (1) 休業中における宿泊学習会への参加は、引率教諭を通じて、生徒ガイダンス部および該当学年主任の双方に提出し、校長の許可を必要とする。
- (2) (1)に提出する書類は1(3)に準ずるものとする。
- (3) 宿泊に使用する施設は、公共施設等、校長が認めた宿泊施設に限る。

4 手続について

- (1) 校外活動を実施しようとする生徒は、所定の手続を1の場合は3日前まで、その他の

場合は実施1週間前までに提出する。必要な手続の完了後でなければ実施させないこととする。

- ・平成24年 3月21日 一部改正

V 個人情報保護方針

1 個人情報保護方針に関する規定

第1章 総則

個人情報保護方針は、個人情報の保護について、学校としてどのように取り組むかの基本的な姿勢を最低限必要な基本要件としてまとめ、内外に示すものである。

すべての職員は、個人情報保護方針の趣旨及び内容を十分に理解し、児童生徒及び保護者等の個人情報について、適正に取り扱わなければならない。

第2章 個人情報保護方針

本校では、個人情報の重要性を認識し、沖縄県個人情報保護条例及びその他の法令等を遵守し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めます。

1. 個人情報の取得について

本校は、個人情報を取得する際には、利用目的を明確にし、適法かつ公正な手段によって、個人情報を取得します。

2. 個人情報の利用について

本校は、取得した個人情報を、取得する際に明示した利用目的の範囲内で、教育活動の必要な限りにおいて利用します。

3. 個人情報の第三者への提供について

本校は、法令等に定める場合を除き、個人情報を事前に本人に同意を得ることなく第三者に提供しません。

4. 個人情報の安全管理について

本校は、個人情報の紛失、破壊、改ざん・漏えい等を防止するため、必要かつ適正な安全管理措置を講じます。

5. 個人情報の第三者への委託について

本校は、個人情報取扱事務を外部委託する場合は、個人情報が安全に管理されるよう必要な措置を講じます。

6. 個人情報の開示・訂正・利用停止について

本校が保有する個人情報について、その本人からご自身に関する個人情報の開示・訂正・利用停止の依頼があった場合、法令等に基づき適切に対応します。

・令和4年3月31日 一部改正

個人情報の取扱いに関する同意書

本校では、個人情報の重要性を認識し、沖縄県個人情報保護条例及びその他の法令等を遵守し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めます。

1. 個人情報の取得について

本校は、個人情報を取得する際には、利用目的を明確にし、適法かつ公正な手段によって、個人情報を取得します。

2. 個人情報の利用について

本校は、取得した個人情報を、取得する際に明示した利用目的の範囲内で、教育活動の必要な限りにおいて利用します。

3. 個人情報の第三者への提供について

本校は、法令等に定める場合を除き、個人情報を事前に本人に同意を得ることなく第三者に提供しません。

4. 個人情報の安全管理について

本校は、個人情報の紛失、破壊、改ざん・漏えい等を防止するため、必要かつ適正な安全管理措置を講じます。

5. 個人情報の第三者への委託について

本校は、個人情報取扱事務を外部委託する場合は、個人情報が安全に管理されるよう必要な措置を講じます。

6. 個人情報の開示・訂正・利用停止について

本校が保有する個人情報について、その本人からご自身に関する個人情報の開示・訂正・利用停止の依頼があった場合、法令等に基づき適切に対応します。

沖縄県立那覇国際高等学長 殿

上記の「個人情報保護方針」を遵守して運用される限りにおいて、個人情報を利用することに同意します。

平成 年 月 日

生徒氏名： _____ 印

保護者等氏名： _____ 印

・令和4年3月31日 一部改正

個人情報の利用目的および部署について

本校では、生徒・保護者等の氏名、住所、電話番号、生年月日、写真等の個人が特定・識別される個人情報につきまして、沖縄県個人情報保護条例及び関連する法令等を遵守し、生徒・保護者等の権利利益が侵害されないことがないよう厳重に管理致します。

本校での個人情報の主な利用目的及び取り扱い部署は下記の通りです。

記

教務部

- ①入学試験、学業成績、出席統計、指導要録等に関する業務に利用します。
- ②在籍・成績・卒業等の証明に関する業務に利用します。
- ③PTA 評議員名簿等の学校組織運営に関する業務に利用します。
- ④学校案内・学校要覧・入学式要覧・卒業式要覧・行事案内等に利用します。
- ⑤その他、教務部の業務に関すること。

進路ガイダンス部

- ①進路希望調査、アンケート調査、進路相談等に利用します。
- ②進路便り「躍進」、合格体験記等に利用します。
- ③実力テスト・対外模擬試験等に関する業務に利用します。
- ④各種講座名簿に利用します。
- ⑤その他、進路ガイダンス部の業務に関すること。

生徒ガイダンス部

- ①生徒・保護者等への連絡に利用します。
- ②身分証明証、勤怠指導、生徒指導、安全指導に関する業務に利用します。
- ③在籍者顔写真一覧の作成に利用します。
- ④その他、生徒ガイダンス部の業務に関すること。

環境保健部

- ①健康診断結果等、保健に関する業務に利用します。
- ②その他、環境保健部の業務に関すること。

図書情報部

- ①図書貸出等、図書館に関する業務に利用します。
- ②生徒優秀作品集「黎明」、ホームページに利用します。
- ③PTA 広報誌「天久が原」に利用します。
- ④その他、図書情報部の業務に関すること。

担任・学年会

- ①生徒・保護者等への連絡に関する業務に利用します。
- ②緊急連絡網の作成に利用します。
- ③修了記念撮影・卒業アルバムの作成に利用します。
- ④その他、担任・学年会の業務に関すること。

事務部

- ①学校運営に関わる学費、会費等の案内・通知に関する業務に利用します。
- ②在籍・成績・卒業等の証明に関する業務に利用します。
- ③その他、事務部の業務に関すること。

ただし、上記の業務の一部（模擬試験、検定試験、健康診断、体力テスト、卒業アルバム等）を業者に委託致しますが、その場合は必要な監督を行います。

- ・令和4年3月31日 一部改正
- ・令和5年1月30日 一部改正

VI 考査・評価・単位認定・進級・卒業認定

1 考査及び成績評価に関する規程

（考査）

第1条 考査の種類及び実施期間は次のとおりとする。

(1) 全生徒に関するもの

ア 定期考査 5月、7月、10月、12月、2月

（但し、3年生においては12月定期考査を卒業試験とする。）

(2) 一部の生徒に関するもの

ア 繰り下げ考査 3年生の内卒業試験期間中に受験のために受けることのできない生徒

イ 追認考査 学年度内の学校の定めた日

第2条 定期考査の時間割は考査1週間前に発表する。

第3条 定期考査は原則として学年別、学科別に同一問題で行う。

第4条 考査の問題の印刷、保管は、当該科目の責任者が行う。監督への受け渡しは、テスト係が行う。試験監督心得・生徒受験心得は以下の通りである。

(1) 考査・試験監督心得

（試験前日） ホームルーム担任は次の指導をする

○机の中は私物を残さず、空の状態にする。（机の中の物はロッカーの中に入れる）

○教室の机を6列に並べた状態にする。

○試験監督者が最後列で監督できるように机を前に寄せる。

（試験前） 監督者は以下の事項を厳守する。

○二階会議室に5分前までに集合する。

○問題用紙と解答用紙の枚数を数え、クラスの人数と比較して過不足がないか確認する。

○会場となる教室には最低2分前までに入室する。

○入室した際、受験者が全員揃っているかを確認し、着席させる。

○座席は出席番号順とし、間違いがないかを確認する。

○机の上には下記に記されたもの以外がないことを確認し、ある場合にはロッカーに入れさせる。（なお、携帯電話等の音になる可能性があるものに関しては、保管場所の如何に関わらず、電源を切るように指導する）

○受験者が着席した後、開始の時間を確認して、開始前までに問題用紙、解答用紙の数を列ごとに数え、合図と同時に配布できるように準備する

（試験中） 監督者は以下の事項を厳守する。

○試験はチャイムと同時に開始し、チャイムと同時に終了する。

○試験中は生徒が物品の貸し借り、勝手な離席をしないように目を配る。

○全員が見渡せる場所で監督し、不正行為の防止につとめる。

○監督中の読書や採点を自粛し、監督に専念する。

- 訂正する箇所がある場合には、板書して周知徹底させる。
- 問題についての質問は受けない。但し、字句の不鮮明なものは、正しいものを示して書き込ませる。
- 所用時間の半分以上を経過して遅刻したものには、試験を受けさせない。
- 終了の合図があるまでは、特別の事情がない限り途中での答案の提出は認めない。
- 試験中に病人等がでたときは適切な方法を講じ、試験終了後、教科担任に報告する。
- 不正行為を発見したときは、当該生徒の答案を取りあげて直ちに生徒を退室させ、二階会議室に向かわせる。（試験終了後、当該生徒名を教科担任、ホームルーム担任、生徒ガイダンス部へ連絡する）

(試験後) 監督者は以下の事項を厳守する。

- 終了後、答案用紙を回収した後に番号、氏名を会場教室で確認し、表紙に必要事項を記入の上、二階会議室に返却する
- 特に下記の点に記入ミスがないか点検する
 - ①組番号のチェック
 - ②生徒氏名のチェック

机上においていいもの

1. 鉛筆、シャープペンシル
2. 消しゴム
3. 鉛筆削り
4. 時計（時計機能のものだけ）
5. 眼鏡
6. 作問者、監督者が必要と認めたもの

(2) 生徒受験心得

【試験前日】

- 各自、机の中に持ち物を残さない。（空の状態にする）
- 個人の荷物等は、ロッカーにしまう。（机周辺の整理）
- 机の上に落書き・シール等ある場合は、各自責任を持って落とすこと。
- 試験監督の先生が最後列で監督できるよう机を前に寄せスペースを作る。

【試験当日】

- 机の上に落書きがないか、机の中が空になっているかを確認する。
- 鉛筆・消しゴム等受験に必要な物、指示された物以外はロッカーにしまう。（携帯電話・PHS・ポケベル等音のでる物は、電源を切りロッカーにしまう）
- テスト終了後は、速やかに筆記用具をしまう。

机の上に置いてよい物

1. 鉛筆・シャープペンシル
2. 消しゴム
3. 鉛筆削り
4. 時計（時計機能のものだけ）
5. 眼鏡
6. 作問者が必要と認めた物

- 注意**
1. 試験中、物の貸し借りはしない
 2. 所要時間の半分を超えて遅刻をした生徒は、試験を受けられない。
 3. 不審な行動は、不正行為と見なされることがあります。十分注意しましょう。

(3) 不正行為の指導

1. 当該科目は**0点**とする。
2. 懲戒指導を受ける。

・平成27年11月24日 一部改正

(評価)

第5条 各教科・科目の評価は、下記の資料に基づいて総合的に行う。

- (1) 定期考査 (2) 制作物、研究物、レポート及び宿題等 (3) 実技及び実習
(4) 平素の学習態度 (5) 出席状況

2 前項各号の資料の学習評価にしめる割合については、当該教科、科目担当で合議、公平を期すようにつとめ、評価は学年別、学科別に行うことを原則とする。

第6条 学習成績の評定は、各教科・科目の目標や内容に照らし、各学期は100点法、学年末は5段階法で表示する。

2 5段階評価と、100点法の関係はおおむね次のとおりとする。

5段階法	100点法
5……………	80～100
4……………	65～79
3……………	50～64
2……………	35～49
1……………	0～34

第7条 令和4年度以降の入学生については、高等学校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、生徒の実現状況を観点ごとに評価する「観点別学習状況の評価」を行う。

2 各教科の評価における観点は、「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」の3観点とする。

3 各教科の観点別学習状況の評価は3段階で表す。3段階の表示は、A・B・Cの記号により記入する。評価の基準は、次の通りとする。

「A」…十分満足できると状況と判断されるもの

「B」…おおむね満足できる状況と判断されるもの

「C」…努力を要する状況と判断されるもの

4 観点別学習状況の評価は、それぞれの教科の目標や特性を勘案して、具体的な評価規準及び評価基準を設定して行う。なお、以下のことについては、各教科・課目別にシラバス等を通じて生徒に明示する。

- ・評価規準及び評価基準・評価方法について
- ・その他評価全般に係ること

5 評定

各教科・科目の学年末の評定は、下記の総括表に基づき、各教科・科目の学習の状況を総合的に評価する。

- 5・・・「十分満足できるもののうち、特に程度が高い」状況と判断されるもの
- 4・・・「十分満足できる」状況と判断されるもの
- 3・・・「おおむね満足できる」状況と判断されるもの
- 2・・・「努力を要する」状況と判断されるもの
- 1・・・「努力を要すると判断されるもののうち、特に程度が低い」状況と判断されるもの

表 観点別学習状況の評価及び評定 総括表

知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度	評定	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度	評定
A	A	A	5	C	A	B	3
A	A	B	5	C	B	A	3
A	B	A	5	B	B	C	3
B	A	A	5	C	B	B	3
A	B	B	4	B	C	B	3
B	A	B	4	A	C	C	3
B	B	A	4	C	A	C	3
A	A	C	4	C	C	A	3
A	C	A	4	B	C	C	2
C	A	A	4	C	B	C	2
A	B	C	3	C	C	B	2
A	C	B	3	C	C	C	1
B	A	C	3				
B	B	B	3				
B	C	A	3				

第8条 定期考査を欠いた者の成績の処理は、次のとおり行う。

- (1) 不受験の理由が正当（病気、忌引き、停学等）と認められる場合には各教科の判断のもと、再考査を行うことができる。
- (2) 前号により再考査が行い難い場合は、次のとおり処理するものとする。
 - ア 忌引、出席停止、校長が認めた公的理由による欠席のため考査を欠席した場合の当該教科の見込み点は次の通りとする。

(受験できなかった考査の平均)

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

イ 病気、その他正当と認められた理由により考査を欠席した場合、前記アの見込み点の8割程度とする。

ウ 当該学期のいずれの考査も欠いた場合、1学期においては、定期考査以外の資料(第5

条(2)～(5))に基づいて評価する。2学期または3学期においては、前学期までの当該生徒の定期考査における成績の平均点を算出し、その8割を与えてその学期の定期考査の成績とすることができる。

・平成27年11月24日 一部改正

2 次のいずれかに該当する場合は、その科目の得点は0点とする。

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

第9条 3年生の調査書作成のために仮評価を次のとおり実施する。

2 仮評価の実施時期は1学期終了後及び2学期期末考査終了後の2回とする。

3 仮評価の方法は第5条の規定に基づいて行う。

4 前項の規定に関わらず、1学期期末考査以降に留学から復学した生徒の仮評価については、当該生徒が受験した定期考査を中心に、留学前の成績状況及び勤怠状況を参考に総合的に行う。

附 則

・この規程は平成10年4月1日より施行する。

・平成23年3月22日 一部改正

・令和4年3月17日 一部改正

・令和4年7月7日 一部改正

2 履修、単位の認定、進級及び卒業認定に関する規程

(履 修)

第1条 履修とは教科・科目の目標に到達すべく授業に参加し、授業を受けることをいい、授業時数の3分の2以上の出席をもってその科目を履修したものとする。

(単位の認定)

第2条 単位の認定は、各教科担任の責任のもとに、校長が行う。

第3条 次の各項の規程に該当した生徒は単位を認定する。

- (1) 当該科目の学年評定が2以上であること。
- (2) 当該科目の出席時数が年間授業時数の3分の2以上であること。ただし、以下の理由のある生徒については欠課した時数の範囲内で補充することができる。
 - ① 長期療養・長期入院
 - ② 診断書付きのケガ、病気による欠課・欠席（病院等の診断書の写し、または病院等の押印のある早退届でも可）
 - ③ 診断書付きの通院による欠課・欠席（病院等の診断書の写し、または病院等の押印のある早退届でも可）
 - ④ 別室登校が認められた生徒に係る欠課・欠席
 - ⑤ その他、担任より職員会議に申し出があり認められた生徒。

2 技能検定等による増加単位の認定を行うことができる。

(補充の期間と範囲)

第4条 出席時数不足の補充は次の通り行う。

- (1) 第3条(2)の理由のある者

- (2) 年間を通して単位数×4時間を上限として、補充することができる。
ただし、補充は各学期末ごとに実施する。1学期及び2学期の補充期間内に正当な理由があり補充を終了できない場合は、必要補充時数を学年末に持ち越すことができる。
- (3) 各学期の補充時期は以下の通りとする。
- ① 1学期および2学期の補充期間は各学期の成績判定会議後の約2週間とする。
 - ② 学年末の補充期間は、3学年については3学期始業日から3年学年末追認判定会議までとする。
 - ③ 学年末の補充期間は、1・2学年については原則として学年末成績判定会議から追認判定会議までの約2週間とする。
 - ④ 補充時数が多い教科や教科の特性により判定会議前に補充の必要性がある場合は、補充期間より前に補充を実施してもよい。

第5条 次の各号に該当する生徒は進級を認定する。

- (1) 教育課程の定める当該学年のすべての科目及びロングホームルーム、総合的な学習の時間を履修していること。
- (2) 当該学年における、出席しなければならない日数の3分の2以上出席していること。
(原級留置)

第6条 学校長は、第5条に該当しない生徒については職員会議で審議の上、原級に留め置くものとする。

第7条 前条の規程に基づき原級留置となる場合は、すでに修得した教科・科目についても再履修しなければならない。

第8条 同一学年の原級留置は1回限りとする。
(追認考査)

第9条 単位保留候補科目については追試験等を、単位保留科目については追認考査等を次のとおり行う。

- (1) 学年末(3年のみ)
当該学年度単位保留科目については、その年度内に追認考査等を行う。
- (2) 進級後
過年度単位保留科目については、年3回追認考査等を行う。
- (3) 3年生については、すべての単位保留科目の追認考査等を卒業式後3月に1回行う。
(卒業の認定)

第10条 校長は次の各号に該当する生徒について卒業を認定する。

- (1) 学校所定の教育課程の全科目を履修していること。
- (2) 修得単位が74単位以上であること。
- (3) 国際科は25単位を下らない専門科目を履修していること。
- (4) なお、外国留学者に対しては「生徒の留学に関する規程」の第4条を適用するものとする。
- (5) 最終学年における、出席しなければならない日数の3分の2以上出席していること。
(卒業未認定者の扱い)

第11条 生徒が第10条の卒業に必要な単位を修得できなかった場合、校長は、当該生徒の卒業を認定しない(卒業未認定者)。

第12条 卒業未認定者は、翌年度に限り、3学年に在籍し、必要単位数分の授業料を納め、第9条(3)の追認考査を受験することができる。

追認考査の結果、卒業に必要な単位数を修得した者は、校長が卒業を認定する。尚、卒業を認定する時期は3月とする。

第13条 卒業未認定者が翌年度の追認考査においても、卒業に必要な単位の修得がなかった場合は、成業の見込みがないものと判断し、前学年度の卒業年月日で退学とする。

附 則

- ・この規程は平成10年4月1日より施行する。
- ・平成25年11月13日 一部改正
- ・平成28年2月2日 一部改正
- ・令和4年3月17日 一部改正
- ・令和6年2月2日 一部改正

3 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条の規程に基づき生徒の表彰に関する事項を定める。

(表彰の決定)

第2条 表彰は職員会議の審議を経て、校長がこれを決定する。

(賞の種類等)

第3条 卒業生についての賞の種類、表彰の基準及び時期は次の通りとする。

- (1) 皆 勤 賞 在学中3か年を通して、早朝講座・夏期講座を含めて、無遅刻、無欠課、無欠席の者
 - (2) 成績優秀賞 在学中3か年間の評定がすべて「5」の者
 - (3) 善 行 賞 学校内外において特に善行があり、信頼厚く、他の模範となり学習成績、出席状況が良好な者。尚、学習成績と出席状況は「推薦に関する規程」に準ずる。
 - (4) 特別活動賞 技能、指導力、人間性に優れ、生徒会活動や部活動、HR活動の発展に寄与し、学習成績と出席状況が良好な者。尚、学習成績と出席状況は「推薦に関する規程」に準ずる。
- 2 上記(1)～(4)の賞については、懲戒等による停学及び特別指導・訓告を受けなかった者とする。
- 3 表彰は原則として卒業式予行時において行い、生徒指導要録に記載する。

附 則

- ・平成23年3月17日 一部改正
- ・令和4年7月7日 一部改正

Ⅶ 生徒心得

1 基本的な心得

- (1) 制服は学校指定のものを着用し、常に本校生徒としての本分を忘れず身だしなみをきちんとし、学習に励み、心身の健康増進に努める。
- (2) 自由でのびのびとした生活を通して自主性を養い、規律正しい人間になるよう努める。
- (3) 校内外を問わず公共物を大切にし、常に環境の美化に努める。
- (4) 毎日必ず予習・復習をする。
- (5) 時間を大切にし、進んで学習する。
- (6) 敬愛と友愛の心で明るく挨拶する。
- (7) 視野を広げ、あらゆる機会やメディア等を通して国際化に対応する。
- (8) 本校生としての自覚と誇りを持って行動する。

2 高校生活の心得

- (1) 8時15分の授業に間に合うように登校する。遅刻者は速やかに入室許可の手続きを行い教室に入る。その後、ホームルーム担任へ連絡する。
- (2) 夏季は19:15、冬季は18:45までに下校する。
休業日は、下校時間17:00を厳守する。
- (3) 定期考査1週間前から考査期間中は原則として部活動をしない。
- (4) 校時中は許可なく校外へ出ない。やむを得ない場合は、担任に外出許可書を発行してもらい外出の際は提示する。
- (5) 弁当持参を基本とする。
- (6) 欠席する場合は保護者等が学校へ連絡する。
- (7) 早退するときは所定の早退届をホームルーム担任に提出する。
通院は可能な限り放課後に行くようにする。検査時間の関係等で制約のあるときは、前もって保護者等から担任に連絡してもらう。
- (8) 「取らない・乗らない・買わない」の「三ない運動」を原則とする。よって車輛の運転、保護者等以外の者が運転する車輛に同乗することを禁止する。ただし就職が決定（内定）した3年生は、「自動車免許取得許可申請書」を提出し許可を受けた後自動車練習所等への手続を行うことができる。（教習所等は、卒業試験の後で授業等に支障のない時に受ける）
- (9) 自転車での通学は安全係に申請し許可を得ること。自転車には、学校の許可ステッカーを貼り「カギ」をかけ駐輪場に駐輪すること。
- (10) 学校での携帯電話・スマートフォン・ノートパソコン等のモバイル端末の使用は原則として禁止する。緊急に必要な場合は、職員の許可を得て使用すること。ただし、放課後においては校舎外での使用を許可する。

- ・平成27年4月1日 一部改正
- ・令和4年3月31日 一部改正
- ・令和5年1月30日 一部改正
- ・令和5年3月31日 一部改正
- ・令和5年4月26日 一部改正

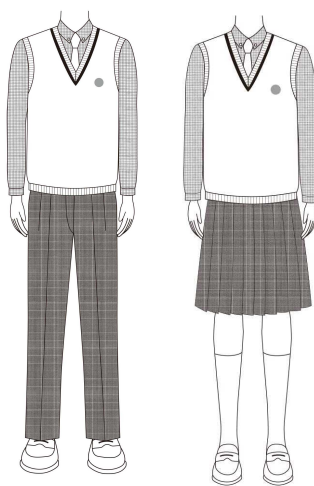
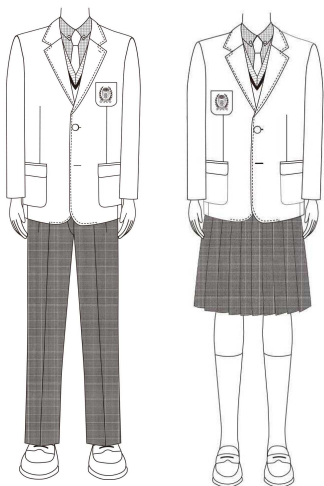
3 校外生活の心得

- (1) 諸会合、旅行、ピクニック、クラス会等への参加は父母の承諾を得、学校に届け出て校長の許可を得る。
- (2) 夜間外出はできるだけ避ける。(10時以降の外出は慎む)
- (3) 未成年者立入禁止の場所への出入りをしない。
- (4) 下宿、間借り生徒はホームルーム担任に届け出る。
- (5) 合宿について
 - ① 2泊3日以内とし、部顧問の引率のもとに行う。
 - ② 参加する全員の「保護者等の承諾書」及び練習計画書を作成する。
 - ③ 合宿の場所を明記し、安全計画を立案する。
 - ④ 上記書類を添付し、生徒ガイダンス部を通して校長の許可を得て実施する。
 - ⑤ 原則として学校で実施し、宿泊はセミナーハウスで行う。
- (6) キャンプについて
 - ① キャンプは保護者等の責任において行う。
 - ② 計画書及び安全計画書はホームルーム担任を通して学校に提出する。
- (7) 遠足について
 - ① 原則として、ホームルーム担任、クラブ又は部顧問、その他教師の引率のもとに行う。
 - ② 引率教師のいない場合は、保護者等の責任のもとで行う。
 - ③ 生徒ガイダンス部を通し、校長に届け出る。
- (8) アルバイトについて
 - ① 原則として禁止する。
 - ② 経済的理由でアルバイトを必要とする生徒は、申請書を提出し本人及び保護者等と関係職員が面談を行い職員会議の承認を得なければならない。

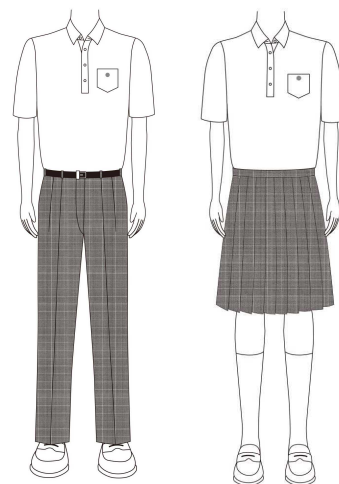
・令和4年3月31日 一部改正

4 沖縄県立那覇国際高等学校制服

冬 服



夏 服



- 夏服（上着） ポロシャツ又は、長袖シャツとネクタイ
- 冬服（上着） 長袖シャツとネクタイ、ブレザー（又は、ベストとの合着）
- ズボン・スカートどちらも着用可とする。

※服装についての諸注意

- ・本校の指定の制服を着用する。
- ・寒暖の調整は、長袖シャツ・ベストで行う。
- ・季節に関係なく、長袖ワイシャツ着用時は、常にネクタイを締める。
- ・長袖シャツ・ポロシャツのすそは、きちんとズボン・スカートの中に入れること。
- ・ズボン着用時はベルトを着用すること。
- ・染髪、パーマ、ピアス、マニキュア、装飾品等は禁止する。
- ・スカート丈は、膝頭にかかる程度とする。

◎卒業式・入学式等は、長袖シャツ、ネクタイを着用する。

- ・平成21年3月18日 一部改正
- ・令和2年2月19日 一部改正

Ⅷ 図書・視聴覚教育

1 図書館利用規程

第1章 総則

第1条 本校図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

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

ただし、(1)以外は図書館系の許可を得るものとする。

第2条 図書館の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。

- (1) 開館 月～金 午前 9：00～午後 6：30
- (2) 休館日 学校休業日
- (3) 長期休業期間中の開閉館については、係職員の協議により決定する。
- (4) 休館日以外にも、都合により臨時に閉館することがある。

第2章 閲覧及び貸出返却

第3条 書架に配架された図書資料等は、館内で自由に閲覧することができる。ただし、新聞、雑誌、特殊な資料等は定められた場所で閲覧すること。視聴覚資料等は、所定の手続きをとり利用することができる。

第4条 館外貸出を希望する者は、所定の手続きをとること。

第5条 館外貸出冊数は原則として、1人2冊とし、期間は貸出しの日から数えて7日目までとする。ただし、前条の手続きを経て引き続き貸出しすることができる。また、視聴覚資料等の

館外貸出しは、原則として行わない。

第6条 次の図書及び資料は、館外へ貸出しすることはできない。

- (1) 参考図書（辞典・事典・年鑑・統計書・白書・便覧等）
- (2) 新聞・最新号の雑誌
- (3) その他、指定された図書資料

第7条 図書の返却については、次のとおりとする。

- (1) 図書は貸出期間内に返却する。
- (2) 借りた図書は他人に転貸することを禁じ、本人が責任をもって返却しなければならない。
館外貸出の返却期間を守らないときは、適当な処置を講ずる。
- (3) 生徒が休学、留学、転学、退学及び卒業の時、また職員が休職、長期研修及び転任の時は、貸出し中の図書や資料は、直ちに返却する。

第8条 各教科準備室、生徒会及びクラブで研究上必要とする図書は、図書館の係の承認を経て長期にわたって貸出しすることができる。

第9条 前条による貸出期間は、次のとおりとする。

- (1) 教科準備室 …………… 1年以内
- (2) 生徒会、クラブ ……… 1ヵ月以内

第10条 教科、生徒会、クラブに貸出中の図書の保管ならびに借覧の事務は、それぞれの教科の係ならびに生徒会、クラブの顧問教師が責任をもって行う。

第3章 雑 則

第11条 クラス、団体で図書館を利用する際は、あらかじめ進路相談支援システムで予約し、図書係へ連絡をとる。

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

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

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

附 則

- ・この規則は、平成10年4月1日から施行する。
- ・平成22年3月19日 一部改正

2 視聴覚設備の管理・運営に関する規程

第1条 教育課程に基づく通常の授業、特別活動及び学校行事等を円滑にする為に使用される視聴覚機器及び放送施設（固定）の管理運営のためにこの規定を定める。

第2条 視聴覚機器及び放送施設の管理は視聴覚係が行う。

第3条 放送クラブの活動は、放送施設（固定式）を利用して行う。ただし、放送時間は昼食時間の30分以内とし、原則として部顧問が付き添う。

第4条 視聴覚機器の貸し出しは、使用目的が事項に該当する場合に指導する職員に対して行う。

- (1) 機器を使用する正課の授業

- (2) 機器を使用する学校行事
- (3) 機器を使用する特別教育活動
- (4) 機器を使用する研究授業
- (5) 視聴覚係が認めた場合

第5条 3条の使用にあたっては、原則として第4条の(1)、(2)、(3)、(4)、(5)の順に優先する。

第6条 視聴覚教室を使用したい時は、その前日までに進路相談支援システムに使用者の名前及び使用目的等を入力し、職員の責任の下で利用する。もし、かち合ったりした場合には、視聴覚機器を使用し、その教室以外では困難な授業あるいは行事を優先する。

第7条 視聴覚教室の施設・備品を破損、または故障などをさせた場合は、すみやかに視聴覚係に報告しなければならない。

第8条 使用後は、使用機器の後始末、照明器具の電源を切るなど戸締りを確実にしなければならない。

附 則

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

・平成22年3月19日 一部改正

3 掲示教育に関する規程

第1条 この規程は本校の教育目標を達成するため校内掲示を奨励し、併せて掲示に関する秩序を維持し学園の美化及び教育環境の整備をはかることを目的とする。

第2条 掲示物は、原則として、係の許可を得るものとする。

第3条 掲示は、原則として既設の掲示板を利用する。ただし、掲示係が必要と認めたときは、他の場所へも掲示することができる。

第4条 掲示物は、学校、生徒会、PTA及びクラブ等の発行したもの、県教育委員会及び関係機関の発行したもの、もしくはそれと密接な関連のあるものに限る。

第5条 掲示物をはる時、のり、ボンドなどを使用しない。(押しピン、セロテープ等を使用すること)

第6条 各学級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。

第7条 所定の期間が過ぎた掲示物は、掲示したものが責任を持って撤去する。

第8条 下記の掲示物については、校長の判断で撤去することができる。

- (1) 本校の教育目標にそぐわない内容のもの
- (2) 掲示許可済印のないもの
- (3) 著しく美観を損なうもの

4 校内におけるコンピュータの利用に関する規定

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規定は本校におけるコンピュータの利用について必要な事項を定めるものである。

(校内LANに接続可能なコンピュータ)

第2条 沖縄県立総合教育センター発行「沖縄県教育情報管理運用規定」で許可されたコンピュータのみ校内LANに接続可能とする。

(利用規程)

第3条 第2条で定めた各コンピュータの利用にあたっては「沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規定」を遵守するものとする。

・平成29年度11月8日 一部改正

IX 経理・施設

1 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3月29日 条例第41号)

最終改正 平成22年7月27日条例第34号

沖縄県立高等学校授業料等徴収条例をここに公布する。

沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例 題名改正〔平成18年条例63号〕

(趣旨)

第1条 この条例は、沖縄県立高等学校の授業料、入学検査料、入学料、受講料、聴講料及び証明手数料(以下「高等学校授業料等」という。)並びに沖縄県立中学校の入学検査料及び証明手数料(以下「中学校入学検査料等」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

一部改正〔平成元年条例36号・18年63号〕

(高等学校授業料等及び中学校入学検査料等の額)

第2条 高等学校授業料等の額は、別表第1のとおりとする。

2 前項に規定する高等学校授業料等の額のうち授業料(専攻科の授業料を除く。)及び受講料の額にあつては、公立高等学校に係る授業料の不徴収及び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)第3条第1項ただし書に定める場合として規則で定める場合に限り徴収する。

3 中学校入学検査料等の額は、別表第2のとおりとする。

一部改正〔昭和51年条例11号・平成元年36号・7年41号・18年63号・22年34号〕

(高等学校授業料等の納付時期)

第3条 授業料(定時制の課程の授業料を除く。以下この項において同じ。)は、毎月10日までにその月分(卒業を認定されなかった者(以下「卒業未認定者」という。))については、納付すべき授業料の額の12分の1に相当する額。以下同じ。)を納付しなければならない。ただし、次の各号に掲げる月分の授業料は、当該各号に定める期限までに納付することができる。

(1) 4月分及び1月分 その月の15日

(2) 8月分 9月10日

(3) 学年の中途において入学(転学、再入学及び編入学を含む。以下同じ。)し、又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

- 2 定時制の課程の者の授業料は、履修科目を申し込む際に納付しなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、沖縄県立高等学校に在学する生徒（定時制の課程の者を除く。）は、本人の希望により当月分以後の月分をその月以前に納付することができる。
- 4 受講料及び聴講料は、履修科目の申し込みが受理された時に納付しなければならない。
高等学校授業料等のうち、入学検査料は入学願書提出の際、入学料は入学を許可された際、証明手数料は申請の際に納付しなければならない。ただし、沖縄県立中学校に在学する者が当該中学校における教育と一貫した教育を施す沖縄県立高等学校に入学を願い出る場合は、当該者に係る入学検査料は、徴収しない。

一部改正〔昭和51年条例11号・平成元年36号・7年41号・13年52号・16年49号・18年63号・22年34号〕

- 5 高等学校授業料等のうち、入学検査料は入学願書提出の際、入学料は入学を許可された際、証明手数料は申請の際に納付しなければならない。ただし、沖縄県立中学校に在学する者が当該中学校における教育と一貫した教育を施す沖縄県立高等学校に入学を願い出る場合は、当該者に係る入学検査料は、徴収しない。

（転学及び転籍の場合の授業料及び入学料）

第4条 転学又は転籍した場合は、授業料は、重複して徴収しない。

- 2 前条第2項又は第3項の規定により授業料を前納している者が、転学又は転籍した場合は、当該納付済みの授業料は、転学又は転籍先の学校において納付すべき授業料に充当されたものとみなす。

- 3 転学又は転籍した者については、転学又は転籍先の学校の入学料は、徴収しない。

（休学者の授業料の免除等）

第5条 休学した者（定時制の課程の者を除く。）については、休学した日の属する月の翌月休学した日が月の初日であるときは、休学した日の属する月）から復学する日の属する月の前月までの授業料は、免除する。

- 2 定時制の課程の者で休学した者については、授業料の額を科目ごとにその科目を修得するために必要な期間としてあらかじめ定められた期間の月数で除した額に、休学した日の属する月の翌月（休学した日が月の初日であるときは、休学した日の属する月）から復学する日の属する月の前月までの月数を乗じて得た額の授業料を還付する。

一部改正〔平成7年条例41号・22年34号〕

（高等学校授業料等の減免等）

第6条 教育委員会は、教育委員会規則の定めるところにより特別の理由があると認めるときは、高等学校授業料等を減額し、若しくは免除し、又は徴収を猶予することができる。

一部改正〔平成18年条例63号〕

（高等学校授業料等の不還付）

第7条 第5条第2項に定める場合を除き、既に納付された高等学校授業料等は、還付しない。ただし、教育委員会が、特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

一部改正〔平成7年条例41号・18年63号〕

（中学校入学検査料等への準用）

第8条 第3条第5項本文、第6条及び前条の規定は、中学校入学検査料等の納付時期、減免等及び還付について準用する。

追加〔平成18年条例63号〕

（教育委員会規則への委任）

第9条 この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

一部改正〔平成 18 年条例 63 号〕

別表第 1（第 2 条関係）

種類	区分	単位	金額
授業料	全日制の課程	卒業未認定者以 月額 外の者	9,900 円
		卒業未認定者 履修科目 1 単 位につき	3,960 円
入学考査料	全日制の課程		2,200 円
入学料	全日制の課程		5,650 円
証明手数料		1 通につき	200 円

全部改正〔平成 7 年条例 41 号〕、一部改正〔平成 11 年条例 16 号・13 年 52 号・16 年 49 号・18 年 63 号・19 年 61 号・22 年 34 号〕

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

（昭和 47 年 5 月 15 日 教育委員会規則第 11 号）

最終改正 平成 26 年 3 月 31 日教育委員会規則第 4 号

沖縄県立高等学校授業料徴収条例施行規則をここに公布する。

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

（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。

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、事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、倒産などの家計急変により、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）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

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) 生活保護法（昭和25年法律第144号）による生活扶助を受ける者と同一世帯内にある者。
ただし、生業扶助として高等学校等就学費を受給している者を除く
- (2) 前号に掲げる者のほか、著しく生活困難な者の子弟
- (3) 災害、傷病、失業、営業不振その他の理由により著しく生活困難となった者の子弟
- (4) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく児童福祉施設に入所している者
- (5) 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
（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条の規程により法第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) 高等学校を中途退学し、再び高等学校に再入学する場合、国の支援制度より補助事業の対象となった者
（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も認める者
（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条の規程により納付すべき授業料等の全額又は半額とする。

（免除の申請手続き）

第6条 第2条第1項の規程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、第2条第1項第3号及び第4号に該当する者は第2号の書類の提出を、第2条第1項第2号に該当する者は第1号及び第2号の書類の提出を要しない。

- (1) 市町村民税所得割額を証明するに足る書類
- (2) 家計急変等の事由を証明するに足る書類

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

- (1) 授業料等減免承認申請書（第3号様式）
- (2) 授業料等減免調書（第4号様式）

3 前2項の授業料等の免除の申請手続きは、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、そのつど、第1項及び第2項による手続き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（未成年の生徒についてはそのものに対して親権を行う者、親権を行う者のない時は後见人又は後見人の職務を行う者、成年の生徒については主としてそのものの学資を支弁する者をいう。以下同じ。）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、第2条第2項第1号又は第4号に該当する者は第2号の書類の提出を、第2条第2項第5号に該当する者は第1号及び第2号の書類の提出を要しない。

- (1) 家庭状況調書（第2号様式）
- (2) 市町村民税課税証明書及び固定資産についての市町村長の証明書
- (3) 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2号、第3号又は第6号のいずれかに該当する時は、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3号様式）
- (2) 授業料等減免調書（第4号様式）

3 前2項の授業料等の免除又は減額の手続きは、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、そのつど、第1項及び第2項による手続き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5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免除決定通知書（第6号様式）により通知するものとする。

3 第2条第2項第1号、第4号又は第5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、前項の決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6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号様式の2）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条ただし書き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、前項の規程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月を超えないものとする。

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)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)

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定(昭和37年文部省令第32号。以下「省令」という。)第9条第3項の規程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見なして、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項の規程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籍する生徒以外の者に発行するときに、そのつど徴収する。ただし、沖縄県立高等学校又は沖縄県立中学校の卒業生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（平成26年3月31日教育委員会規則第4号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

・令和4年3月31日 一部改正

3 沖縄県立学校施設の使用に関する規則

（昭和47年5月15日教育委員会規則第17号）

最終改正 平成5年2月16日教育委員会規則第1号

（趣 旨）

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

（定 義）

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

（使用許可の申請）

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

（特別の設備等）

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

（使用の許可）

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

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

（使用許可の制限）

第6条 校長は、次の各号の一に該当する場合は、学校施設の使用を許可しない。

(1) 学校教育上支障があるとき。

(2) 公安を害し、風俗をみだしその他公共の福祉に反するおそれがあるとき。

(3) もっぱら私的営利を目的とするとき。

(4) 学校施設の管理上支障があるとき。

（許可の取消し）

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

(1) 前条各号の一に該当するとき。

(2) 許可の条件に従わないとき。

(3) 学校の用に供するため必要を生じたとき。

(使用の変更)

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

(使用の取消し)

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

(使用時間の制限)

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

(使用者の守るべき事項)

第11条 使用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

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

(参集者の制限)

第12条 使用者は、次の各号の一に該当する者を参集させてはならない。

- (1) 伝染病患者であると認められる者。
- (2) 他人に危害又は迷惑を及ぼすと認められる者。
- (3) 秩序又は風俗をみだすと認められる者。

(取締責任者の設置)

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

(係員の立入り)

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

(使用後の手続)

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

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

(損害賠償)

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

(委任)

第17条 この規則の施行について必要な事項は、校長が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成5年2月16日教育委員会規則第1号）

4 防災に関する規程

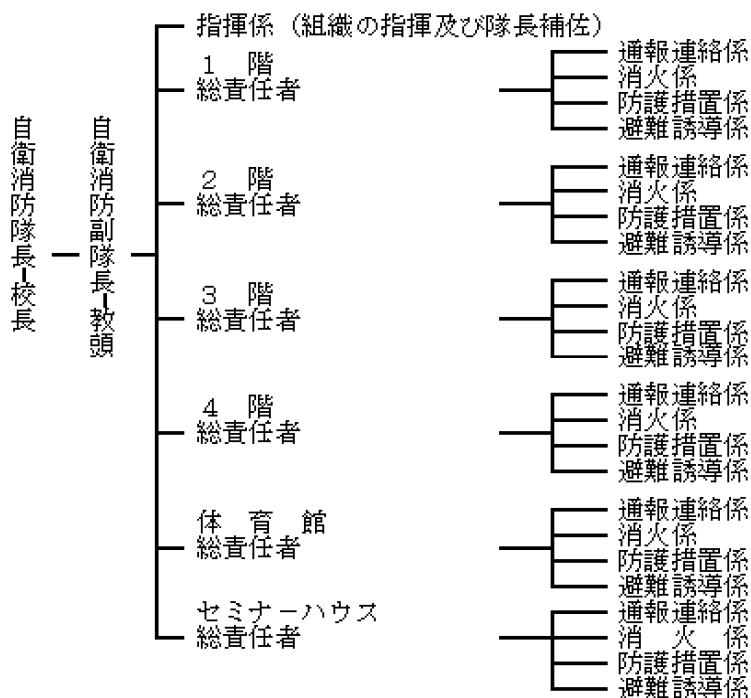
(1) 目的

沖縄県高等学校管理規則第83条に基づき沖縄県立那覇国際高等学校における防災管理について定め、火災や震災等による災害を予防するとともにこれらの災害による被害を軽減し、生徒をすみやかに避難場所に誘導し、安全を確保する。

(2) 任務

- ア 通報連絡係：（通知）消防機関に対する通報とその確認。
（連絡）校内への出火の報知、消防隊への情報提供。
関係官公署会社等への連絡にあたる。
- イ 消 火 係：火災時において、消火器等を操作し、消火作業を行う。
- ウ 避難誘導係：（誘導）出火時における生徒職員の誘導にあたる。
- エ 防護措置係：消防隊の誘導及び消防活動の障害物の除去等にあたる。

(3) 組織



(4) 防災教育及び訓練

◎ 防災教育

- ア 職員に対する年1回以上の教育
- イ 消防計画の周知徹底
- ウ その他火災予防上必要な事項

◎ 防災訓練

通報、消火、避難、誘導の各々の訓練を定期的に行う。

(5) その他

災害発見と同時に職員室等に連絡し、適切な行動をとり、被害を最小限度にとどめる。連絡を受けた職員は直ちに職員・生徒に適切な指令を発し、速やかに活動を開始すること。

・平成23年3月17日 一部改正

5 冷房施設使用規程

(1) 基本的な使用時間帯等

① 生徒の始業時間から授業終了時間までとする。

② 授業校時以外の使用については、全生徒、学年単位、学科単位（普通科、国際科）で講座等始業から講座等終了までとする。

(2) 特別な使用時間帯等

① 職員会議等で時間延長の時は、会議終了時までとする。

② 学校行事及びその他の会合等で冷房を使用する場合は、事務長を通して校長の許可を得る。

(3) 夏季休業期間の使用について

① 前期、後期講座期間中は講座始業から講座終了時までとする。

午前7時30分～午後0時30分

※ 沖縄県の除湿設備（冷房）の稼働期間は5月15日から10月15日までです。

※ 節電（省エネルギー）に協力し、効率的かつ有効に使用すること。

・平成25年2月20日 一部改正

6 夏季休業中等の施設使用について

(1) 各教室等

講座等がない場合 (土・日曜及び休日等含む) 閉鎖（施錠）

講座等の場合 講座開始時～午後5時

(2) その他の施設利用 (図書館等)

講座等がない場合 午前9時～午後5時

講座等の場合 講座開始時～午後5時

土・日曜日 校舎等は原則として閉鎖する。

(3) 生徒の下校時間 平日：午後5時

(4) アラームセット 平日：講座等がない場合 午後7時00分
：講座等の場合 午後8時00分

土・日曜日：午後5時

※ アラームセット30分前までには下校すること。

7 セミナーハウス使用規程

今規定の「係」は、セミナー係のこととする。

(1) 使用目的

① 共同生活を通じ、生徒に内在する能力を最大限に伸ばし、社会性を身につけるとともに、

自律的生活態度の確立につとめる。

- ② 広い視野をもち、健康で行動的な人格の形成を目指す。
- ③ 生徒の学習の場とする。
- ④ 生徒相互、及び教師と生徒の心のふれあいを深める。
- ⑤ 職員の資質の向上を目指し、研鑽の場とする。
- ⑥ P T Aの研修や会議等の場とし、P T A活動の活性化に役立てる。

(2) 使用細則

- ① セミナーハウスの管理は校長の責任のもとにセミナーハウス係が行う。
- ② セミナーハウスは近隣校及び地域の利用を含め、
ア 学習活動 イ 学級活動 ウ 生徒会活動 エ 部活動
オ 職員 カ 学校関係者（P T A、同窓会、職員研究会など）
キ 生涯学習
に関わる研修に使用する。また、宿泊を伴う場合は原則として1泊まで（部合宿の場合は2泊まで）とする。
- ③ 使用に関しては学年度末に各部（教務部、進路ガイダンス部、生徒ガイダンス部）より使用計画を係に提出し、施設委員会が年間使用計画を作成する。
- ④ 利用者は責任者を配し、その責任者は本校の職員であることを原則とする。責任者が不在の場合は使用はできない。
- ⑤ 利用責任者は年間計画に従い、使用3日前までに所定の用紙及び計画表に、使用者、団体名等を明記し係に届け出なければならない。
- ⑥ 宿泊を伴う研修や活動の計画の際には、利用責任者は遅くとも実施日の2週間前に係に人数等を連絡し、施設委員会の承諾を得ること。なお、利用者が生徒の場合、責任者は実施3日前までに保護者等の承諾書を係に提出しなければならない。
- ⑦ ホームルームで宿泊研修を行う場合は、参加する生徒1クラス分に対して、2名の職員と保護者等1名が引率するものとする。部合宿については、原則として顧問の職員が引率するものとする。
- ⑧ 生徒は宿泊を伴わない場合においては制服を着用すること。
- ⑨ 部活動の合宿については、部活係が係と調整した上で割り振りをする。
- ⑩ 使用責任者は使用終了後、機器の後始末、清掃、消灯、施錠を確実にを行い、セミナーハウス研修日誌に記録すること。また、宿泊した場合、使用したシーツのクリーニング業者依頼を行うこと。
- ⑪ セミナーハウスの施設・備品を破損、又は故障などさせた場合は速やかに係に報告しなければならない。
- ⑫ セミナーハウスの生徒の利用時間は次のとおりとする。
ア 宿泊を伴わない場合
 長期休暇以外 放課後～午後8時まで
 長期休暇中 午前9時～午後8時まで
イ 宿泊を伴う場合
 日課表のとおり
- ⑬ 今規定の改廃は必要に応じて行う。

(3) 使用心得

集団で利用する施設であるため、自己本位な行動は慎み以下のことに留意する。尚、心得を守れない者及び団体は、以後の使用を禁止する。

- ア 礼節を守り、他人に迷惑をかけない。
- イ 日課表などの時間を厳守する。
- ウ 学習活動は研修室で静かに行う。
- エ 使用終了後、清掃活動を全員で行う。
- オ 勝手に厨房に入らないこと。厨房に入る際は、責任者の許可を得ること。
- カ 宿泊する場合は必ずシーツを使用し、寝具を清潔に保つこと。

(4) 宿泊衛生料金

セミナーハウスに宿泊するものは、衛生費を係に支払わなければならない。料金については次の表のとおりとする。

1人あたりの諸経費

日 数	1泊2日	2泊3日
衛生費	500円	600円

- ※ 衛生費は使用したシーツ・寝具等のクリーニング代を含む。尚、衛生費の管理は係が行う。
- ※ 校外の利用者は「学校施設使用許可申請書」により校長の許可を得ること。

(5) 施設使用提出書類

- ① 宿泊を伴わない場合
 - ア セミナーハウス使用許可願
 - イ 参加者名簿
- ② 宿泊の場合
 - ア セミナーハウス使用許可願
 - イ 参加者名簿
 - ウ 保護者等同意書（参加者全員分）
 - エ 全日程の計画書・安全計画書

附則

・平成18年5月10日 一部改正

8 警備時間について

	警備員常駐時間		アラーム	
	午 前	午 後	解 除	セ ッ ト
月～金曜日	07:00～08:30	17:00～20:00	07:00	20:00
土・日・祝祭日	閉 庁	13:00～17:00	13:00	17:00
年末年始休暇	閉 庁			

※ 行事や夏季休業中は変動することがあります。

- ・平成23年3月17日 一部改正
- ・令和4年3月31日 一部改正

X 文書及び諸表簿

1 公文書処理要領

- (1) 学校に到達した文書は全て事務部の庶務係が收受し、所定の手続きを経て、次のとおり処理する。
- ① 学校長または学校宛の親展文書は、開封しないで学校長に提出する。
 - ② 親展文書以外の文書は、全て開封し、校長の閲覧を経て教頭に回付する。
 - ③ 教頭は回付された文書を閲覧の上、関係する各部等主任を指名し、事務長に回付した後、庶務係がコピーして、原本は保管、写しを各部等主任又は担当に届けるものとする。
 - ④ 各部主任等は、写しを関係する各係職員に回付して適切な処理を指示する。
 - ⑤ 各係職員は、確実かつ速やかにその処理を行い、処理のすみ次第、各係で文書は保管するものとする。
- (2) 学校からの文書の発送は、全て事務の庶務係が所定の手続きを経て行い、次のとおり処理する。
- ① 各係職員において起案し、関係職員に供覧してから事務長、教頭を経て校長の決裁をうけ、事務部に回付する。
 - ② 発送文書は全て控えを保存しなければならない。
 - ③ 生徒又は保護者等への文書は、各係職員からホームルーム担任へ託送の依頼をすることが出来る。
- ・令和4年3月31日 一部改正

2 諸表簿の記載要領

(1) 学習記録報告書

- ① 各学期の評定は、100点法によって示し、学年の評定は5段階法によって示す。成績の評価については「評価に関する内規」を参照のこと。
- ② 各学年の学期平均点、学年平均点は小数点第2位で四捨五入する。
- ③ 出欠欄には、授業時数（教務部で統一）、欠課時数、遅刻回数を記入する。
- ④ 欠課時数は全欠課時数を記入する。ただし、出停、忌引き等のある場合は、カッコの中にその時数を記入する。（内数として）
例…5（2） → 総欠課数5時間 うち2時間は忌引き

(2) 成績一覧表

- ① 教科に関する記録は、学習記録報告書より記載し、出席に関する記録は出席簿の累計欄より転載する。
- ② 教科の「出席時数」欄の記載要領は、学習記録報告書の（③・④）に準ずる。

(3) 通信表

- ① 学習の記録、出欠席状況の欄は成績一覧表より転載する。

- ② 学習の記録の「単位」、「履修単位」、「修得単位」及び「単位認定証」欄は学年末に記入する。
- ③ 「欠席日数」欄には、成績一覧表の病欠と事故欠を記入し、「欠課時数」欄には成績一覧表の「教科の欠時数」と「LHRの欠時数」を記入する。

3 出席簿の記載要領

本校の出席簿の記録及び集計はすべて進路相談支援システムで行うものとする。

(1) 取り扱い要領

- ① ホームルーム担任は、届出・病欠による欠課をしている生徒については、連絡があり次第、進路相談支援システムで入力し、教科担任が入力する際に届出・無届の状況が分かるようにする。
- ② ホームルーム担任は、早退した生徒や、届出があつて途中から登校した生徒に関しては進路相談支援システム内の該当する項目で入力をするか、または教科担当者の入力や訂正がすみやかに行われるよう、連絡を取り合う。
- ③ 出席の記録は指導に当たる職員がその都度記録する。
- ④ 本出席簿はホームルーム担任が印刷し、学年室で保管する。ホームルーム担任は学年末に学籍係に提出する。

(2) 記録のしかた

記録はすべて記録のしかたに従う。

- ① 考査等の際は、原則として教科担当者が出欠を入力する。
- ② 夏期・冬期講座の出欠は、別の出席簿に記録する。
- ③ SHRの開始後に登校してきた場合は、SHRは遅刻と見なす。
- ④ 行事の時の早退は時間の多少に関わらず行事欠課1とする。
- ⑤ 忌引きによる早退は、時間の多少に関わらず、忌引き1日とする。

欠席等の種類	記号
公欠	公
出停	△
忌引	キ
病欠	／ヒ
事故欠(届)	／ト
事故欠(無届)	／
遅刻	チ

・平成22年3月19日 一部改正

4 生徒の出席・欠席に関する規程

(1) 遅刻について

- ① 遅刻者は速やかに入室許可の手続きを行い教室に入る。その後、ホームルーム担任へ連絡する。
- ② 授業の始業に間に合わないものは教科の遅刻となる。但し、授業開始後、半分以上の時間を過ぎて遅刻したものは欠課扱いとする。

(2) 欠席について

- ① 生徒が欠席する場合は、必ず保護者等が欠席届を提出する。
- ② 当日の欠席の場合は、保護者等が電話等で学校に連絡し、後日、速やかにホームルーム担任へ欠席届を提出する。

- ③ 欠席届はホームルーム担任で保管する。
- ④ 欠席届が出されていない場合は、病欠・届出欠席と見なさない。
- ⑤ 早朝講座だけ出席し、1～6校時不在者は1日の欠席とする。

- ・平成25年11月13日 一部改正
- ・平成29年11月8日 一部改正
- ・令和4年11月17日 一部改正
- ・令和5年3月31日 一部改正

(3) 欠課について

- ① ホームルーム担任は、やむを得ない理由により欠課した生徒には速やかに届出させる。
- ② 授業開始後、半分以上の時間の不在者を欠課とする。ただし、生徒の指導のための呼び出しによる欠課は出席扱いとなる。
- ③ 行事の時の欠課は時間数に関係なく行事欠「1」とする。
- ④ LHR時だけ欠課の場合も、途中早退の場合もLHR欠課「1」とする。

(4) 保健室での休養について

- ① 生徒が保健室で休養した場合は、養護教諭が来室カードを発行し、教科担任が確認した後、ホームルーム担任が保管する。ホームルーム担任は進路相談支援システムで該当する校時に病欠を入力するか、教科担当者へその旨を連絡する。
- ② 保健室での休養は全て病欠として取り扱う。

(5) 早退について

- ① 早退は原則としてホームルーム担任が許可するものとする。
- ② 生徒が体調不良や怪我などで早退する場合は、原則として養護教諭がその旨を記入した保健室来室カードを発行し、生徒はそれをホームルーム担任に渡す。養護教諭が不在の場合は担任→副担任→学年主任→教頭の順で対応する。保健室来室カードはホームルーム担任が保管する。
- ③ ホームルーム担任は早退する生徒に早退届を発行する。ホームルーム担任が不在の場合は、副担任→学年主任→教頭の順で発行する。1部は生徒が所持し、控えはホームルーム担任が保管する。
- ④ ホームルーム担任は進路相談支援システムで該当する校時に病欠を入力するか、教科担当者へその旨を連絡する。
- ⑤ 早退届がない場合は、病気・届出による早退と見なさない。

(6) 通院について

- ① 生徒の通院は可能な限り放課後に行くよう指導する。ただし、病院までの所要時間の関係で放課後の通院が困難な場合は、6校時から通院するよう指導する。6校時よりも前の通院は原則として認めない。通院はすべて病欠として取り扱う。
- ② 検査等時間の制約があり、6校時よりも前に通院が必要な場合は、前もって保護者等からホームルーム担任に連絡させる。
- ③ 通院の場合は病院等より発行される領収書の写し又は病院等の押印がされている早退届をホームルーム担任に提出させる。また、当日の受診もこれに従う。(時数補充の対象となるため)

(7) 公欠について

下記のいずれかによる欠席、欠課、遅刻は所定の手続きをとれば出席取り扱いとする。出席簿には「公」と記入する。

- ① 学校代表として出場する生徒で顧問が前もって職員の下承を得たもの。
- ② クラブ発表等で授業に出られない生徒で、顧問が前もって職員の承認を得たもの。
- ③ IV 生徒管理・指導の 4 進路に関する規程 (3)進路に関する公欠扱い規程 第1条に該当する生徒で、所定の手続きを行い、公欠を認められたもの。
- ④ 疾病等の事由により保健所から健診を受けるよう指示されたもの。
- ⑤ その他、職員会議で適当と認められたもの。

(8) 出席日数に含めない事項について

下記の各事項のいずれかに該当するものは「出席しなければならない日数」には含めない。

- ① 学校保健法による臨時休業または出席停止の場合
- ② 忌引きの場合（忌引きとして認められる日数は下記の範囲内とする）
父母… 7日 祖父母・兄弟姉妹… 3日 曾祖父母・伯叔父母… 1日
その他同居の親族… 1日
- ③ 選抜のための学力検査の受検に必要な日数
- ④ 留学中の日数（留学届の記載期日から復学届の記載期日までの期間）
- ⑤ 懲戒による停学の場合

- ・平成25年11月13日 一部改正
- ・令和4年3月31日 一部改正

5 早朝講座並びに講座の勤怠状況の取り扱いについて

(1) 早朝講座の欠席等の指導

- ① 早朝講座に欠席等のある者については、ホームルーム担任が平常の授業の欠席等と同様の指導をする。

(2) 講座等における生徒の管理・指導

- ① 講座等における生徒の管理は、ホームルーム担任が講座を担当している場合はホームルーム担任があたる。ホームルーム担任が講座を担当していない場合で、副担任が講座を担当している場合は副担任があたる。ホームルーム担任・副担任とも講座を担当していない場合は、その生徒の属する学年の関係職員で対処する。
- ② 講座時に欠席等のあるものについては、ホームルーム担任が講座を担当している場合は、ホームルーム担任が平常の授業の欠席等と同様の指導をする。
- ③ 講座時の欠席等については、講座を担当していないホームルーム担任は、出勤したら直ちに出席簿・欠席届等を確認し、無届の欠席等のあるものについては必要な指導をする。

- ・令和5年3月31日 一部削除

X I 会 則

1 沖縄県立那覇国際高等学校生徒会会則

前文

私たちは本校の教育方針に則り、相互の教育によって学校生活の充実を図り、充実性と社会性を養い健全明朗な学園を建設するために、全生徒の総意を結集して、ここに沖縄県立那覇国際高等学校生徒会を結成する。

第1章 総 則

第1条 本会は沖縄県立那覇国際高等学校生徒会（以下「本会」という）と称する。

第2条 本会は沖縄県立那覇国際高等学校の全生徒をもって組織し、本校職員を顧問とする。

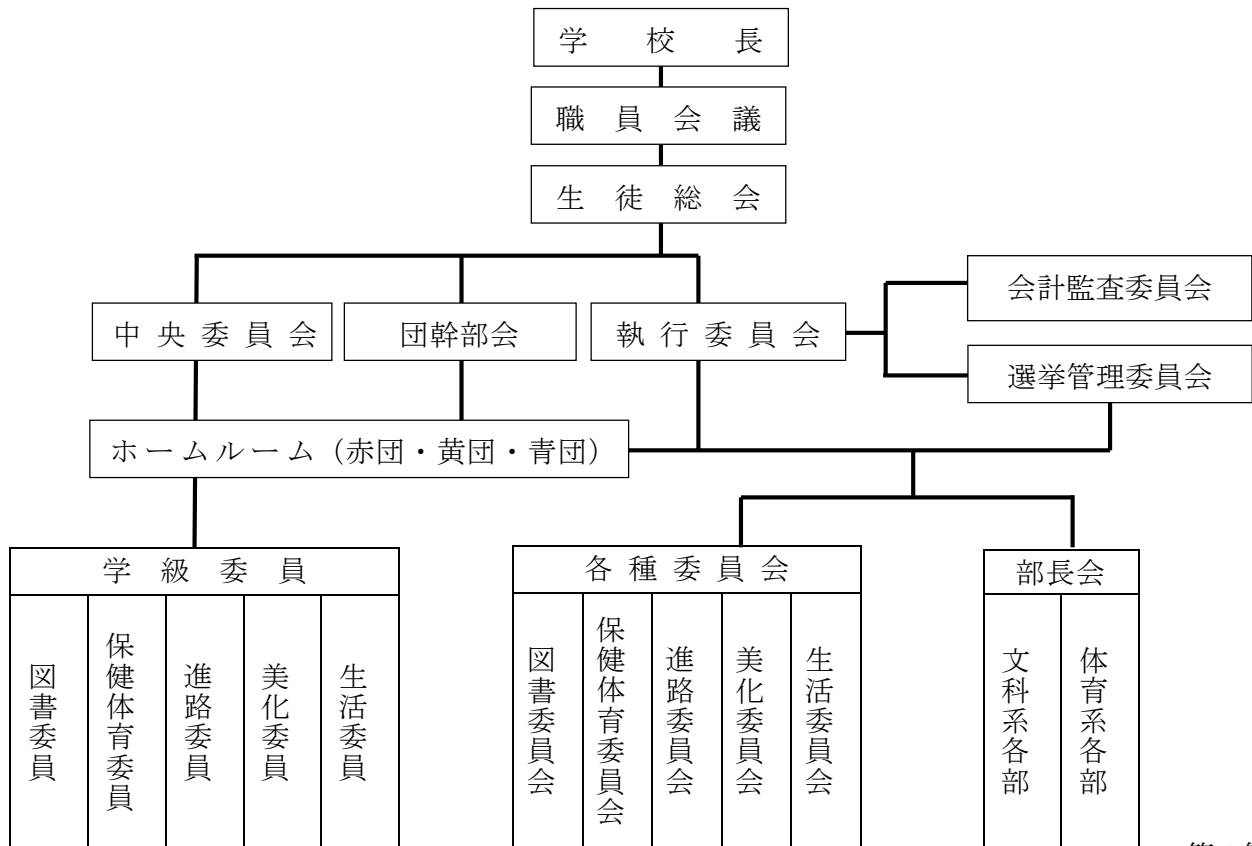
第3条 本会の決議は学校長の承認を得て効力を発する。

第2章 機関及び組織

第4条 本会は前文の目的を達成するために次の機関をおく。

- | | | | |
|-----------|----------|------------|------------|
| 1. 生徒総会 | 2. 中央委員会 | 3. 執行委員会 | 4. 団幹部会 |
| 5. ホームルーム | 6. 各種委員会 | 7. 会計監査委員会 | 8. 選挙管理委員会 |
| 9. 部長会 | | | |

生徒会組織図



第 1 節

生徒総会

第 5 条 生徒総会（以下総会と略）は全生徒をもって構成される本会の最高決議機関である。

第 6 条 生徒会長は任期中において少なくとも 1 回総会を開かなければならない。又、会員の 3 分の 1 以上及び中央委員会いずれかの要求があった場合は、生徒会長は臨時総会を開かなければならない。要求は文書でなされ、月日、理由、責任者名を明記し、生徒会長に提出する。

第 7 条 総会の正副議長は中央委員会の正副議長がこれをつとめる。

第 8 条 総会は次の事項の審議及び経過報告をする。

- 1 中央委員会で必要と認めた事項
- 2 予算、決算の承認
- 3 会則制定及び改正
- 4 執行委員会の提案事項
- 5 その他

第 9 条 総会は全会員の 3 分の 2 以上の出席をもって成立する。議決は出席者の過半数の賛成を必要とし、賛否同数の場合は議長が決定する。

第 2 節 中央委員会

第 10 条 本委員会員は、次の役員をもって構成される。

ホームルーム長、執行委員会代表者

第 11 条 中央委員会は総会に次ぐ決議機関であり、次の事項を審議又は決定する。

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

第 12 条 本委員会は委員長をホームルーム長の中から互選し、委員長は副委員長を任命する。

第 13 条 本委員会において執行委員の発言は認めるが、議決権はこれを有しない。

第 14 条 委員長は必要と認めるときは、参考人の出席を求めることができる。

第 15 条 本委員会は、必要に応じて招集するものとする。

第 16 条 本委員会の定足数及び議決は総会に準ずる。

第 3 節 執行委員

第 17 条 執行委員会は本会運営全般における執行機関であり、生徒総会、中央委員会の決議及び規約に基づいて企画しこれを執行する。

第 18 条 本会に次の役員をおく。

1. 会長 1 名
2. 副会長 2 名
3. 会計 2 名
4. 書記 2 名
5. その他中央役員で必要と認めた役員

第 19 条 会長は本会を代表して会務を統轄する。

第 20 条 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときはこれを代行する。

第 21 条 書記は本会の記録を担当する。

第 22 条 会計は本会の会計事務等を担当する。

第 23 条 本委員会は本会の役員をもって構成し、委員長は生徒会長がこれを兼ねる。

第 24 条 本委員会は必要と認めるときは、中央委員会の承認を得て特別委員会を設けることができる。

第 4 節 ホームルーム

第 25 条 ホームルームは本会を構成する基礎単位である。その活動を通して相互の親睦をほかり、充実した学園生活と社会性を養うことを目的とする。

第 26 条 ホームルームに次の役員をおく。

1. ホームルーム長 1 名
2. 副ホームルーム長 1 名
3. 書記 1 名
4. 会計 2 名
5. 選挙管理委員 1 名
6. 図書委員 1 名
7. 保健体育委員 2 名(男女 1 名)
8. 美化委員 2 名
9. 進路委員 2 名
10. 生活委員 2 名
11. その他

第 27 条 ホームルーム役員及び係は学級全員の直接選挙により選出する。ただし、新入生についてはその限りではない。

第 28 条 ホームルーム委員の任期は 1 学期とする。ただし、第 26 条 5 号から 10 号の委員に

については1ヵ年とする。

第29条 ホームルーム長は、ホームルーム活動の企画運営に当たり、ホームルームの議長を務め、ホームルームの討議事項をまとめて中央委員に提出する義務がある。

第5節 各種委員会

第30条 各種委員会は第26条第6号以下の各ホームルームから選出された代表委員で構成し、互選で委員長を決定する。

第6節 会計監査委員会

第31条 会計監査委員会は2人をもって構成する。

第32条 本委員会は中央委員において選出し、任期は1年とする。

第33条 本委員会は、生徒会会計・備品の監査任務を遂行する。

第7節 選挙管理委員会

第34条 選挙管理委員会は各ホームルームより選出（各1名）された委員で構成し、本会の正・副会長選挙その他の選挙管理や事務を行う。

第35条 本委員会は委員長1名、副委員長1名、書記1名の役員をおく。

第36条 本委員会の選出は委員の互選とし、任期は1年とする。

第37条 選挙については、第7章に定める。

第8節 部長会及び部・同好会について

第38条 本会は体育系・文化系の各部部长・各同好会会長で構成し、部相互の連携を保ち諸行事への積極的参加を図る。

第39条 部・同好会は自主的精神に基づき、活動を通して部員相互の理解を深めつつ各自の個性の伸長及び心身の健全な発達を図ることを目的とする。

第40条 部・同好会の立ち上げ、部昇格、部・同好会の廃部

1. 同好会の立ち上げ

同好会は10名以上（但し、競技・種目の特殊性は考慮し、検討することができる）の同好者をもって組織する。所定の様式により申請し、生徒総会、職員会議の承認を経て、同好会として認める。生徒総会后に同好会設置の申請があった場合、職員会議で承認されれば認められるものとするが当該年度の活動充実費の支給はない。

2. 同好会から部への昇格

同好会発足の翌年度、中央委員会で検討し、生徒総会、職員会議の承認を経て、昇格とする。但し、部員が在籍していることと定期的な活動が行われていることが条件となる。定期的な活動とは、週1回以上の継続した活動または那覇国際高校として大会（コンテスト・イベント等も含む）出場の実績のことを指す。

3. 部・同好会の廃部

4月30日（生徒総会部員数報告締切日）時点で部員が在籍していない部・同好会や

前年度に定期的な活動が行われていなかったと判断される部・同好会は、翌年度の中央委員会で検討し、生徒総会、職員会議の承認を経て、廃部とする。廃部した部・同好会が同年度の生徒総会后に再び設置を希望する場合、第40条1号に準じた手続きが行えるものとする。

第3章 不 信 任

第41条 会員は本会の役員に不信任案を全会員の3分の1以上に署名をもって提起することができる。生徒会長は不信任の提起を受けた場合、ただちに生徒総会にはからなければならない。

第42条 本会役員の不信任案は生徒総会の3分の2以上の賛成を得た場合認められる。

第4章 会 計

第43条 本会の経費は会員の会費及びその他をもってあてる。

第44条 本会の会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第45条 本会の現金保管、管理は職員会計及び生徒会会計の承認を得て所定の様式により行う。

第5章 帳 簿

第46条 本会に次の帳簿をおく。

1. 生徒会会則及び諸規定
2. 会員名簿
3. 役員名簿
4. 記録簿（議事録）
5. 会計簿
6. 備品台帳
7. その他必要な書類

第6章 会則の改定

第47条 本会会則の改定は、中央委員会の議決により総会の3分の2以上の承認を必要とする。

第7章 選挙

第48条 選挙管理委員会は第34条に基づいて次のことを行う。

1. 選挙に関する告示と諸義務
2. 選挙人名簿の作成
3. 投票及び開票の管理
4. 選挙運動の方法を定め、これらの管理
5. 選挙立会人の承認
6. その他選挙に関すること

第49条 正副会長は全会員の直接投票により選出され、学校長がこれらを任命する。

第50条 役員は中央委員会の承認を得て生徒会長が任命する。

第51条 本会役員任期は、一年間とする。（認証式（6月1日）から次の役員認証式（翌年5月31日）まで）

第52条 本会役員は被選挙権を有せず、又選挙運動をしてはならない。

第53条 選挙管理委員会の行うすべての選挙において投票数が同じである場合は、選挙管理委員会の合議により当落を決定する。

第54条 選挙で選出された役員が欠員となった場合、選挙管理委員会は直ちに補欠運動を行う。この場合役員任期は前任者の残途期間とする。

- 第 55 条 選挙の期間は 5 月とし日時は選挙管理委員会が決定する。
- 第 56 条 届け出期間は選挙の告示から原則として 1 週間とする。
- 第 57 条 立候補者の届け先は推薦人 2 人をもって所定の用紙に連署のうえ提出する。
- 第 58 条 投票立会人、事務その他の詳細についてはその都度選挙管理委員会がこれを定める。
- 第 59 条 候補者が定員以下の場合は信任投票を行う。

附則

- この会則は、平成 10 年 4 月 1 日施行する。
- 平成 21 年 3 月 18 日 一部改正（不明、記録なし）
- 平成 28 年 2 月 2 日 一部改正（不明、記録なし）
- 平成 30 年 2 月 20 日（第 17 回職員会議）一部改正
 [第 2 章第 4 条 4. 団幹部会の挿入とホームルームへの赤黄青团の挿入]
- 令和 3 年 7 月 7 日（第 7 回職員会議）一部改正
 [第 2 章第 40 条部活動について改正、第 41 条削除（以降連番修正済み）]
- 令和 6 年 3 月 18 日 一部改正

2. 那覇国際高等学校互助会規約

（名称）

第 1 条 本会は、那覇国際高等学校互助会と称し、会長は教頭があたる。

（組織）

第 2 条 本会は、那覇国際高等学校職員をもって組織する。

（目的）

第 3 条 本会は、会員相互の親睦、福利厚生ならびに相互扶助を図ることを目的とする。

（会費）

第 4 条 本会の会費は、月額 1,500 円とし毎月の給料より納入する。ただし、会員の同意を得て、臨時に会費を徴収することができる。

（事業）

第 5 条 本会は、前条の目的を達成するために下記の事業を行う。

- (1) 会員相互の親睦に関すること。
- (2) 対外行事参加のための参加料、ならびに費用の補助
- (3) 慶弔費

ア 会員の結婚	1 万円
イ 会員又は、その配偶者の出産	5 千円
ウ 会員の死亡	1 万円
エ 家族の死亡（2 親等まで）	5 千円
- (4) 本会員に疾病または、災害があったとき次の金額を見舞金とする。

ア 3 ヶ月以上病気休暇のとき	1 万円
イ 二週間以上入院したとき	5 千円
ウ 災害のあったとき	（その都度協議する）

（幹事）

第 6 条 1 年間通年幹事を置く。

2 4つの大きな行事（歓迎会、観月会、忘年会、送別会）は各教科輪番で係となり世話をを行う。
その際、通年の幹事は重複しない。
各教科の輪番は下記の通りとする。

数学→英語→国語→地歴公民科→理科→家・芸・事務・司書→体育・養護

- (1) 幹事長は、通年幹事の各教科から選出し、会計は幹事長が委嘱する。
- (2) 幹事の役割
 - ① 互助会の出納や第5条の事業を行う。
 - ② 通年の幹事は4大行事以外の世話をおこなう。
- (3) 係の役割
 - ① 係は当該教科で係長及び行事の会計を選出し、4大行事の世話をする。
- (4) 会計報告
 - ① 幹事長は、任期満了以前に会計報告を行う。
 - ② 4大行事の係は行事ごとに速やかに会計報告を行う。

（規則の改廃）

第7条 本会の会則の改廃は、会員過半数の決議によって行うことができる。

附 則 この会則は、平成10年4月1日より施行する。

・平成23年3月17日 一部改正

3 沖縄県立那覇国際高等学校PTA会則

第1章 総則

（名 称）

第1条 本会は、沖縄県立那覇国際高等学校PTAと称し、事務所を沖縄県立那覇国際高等学校内におく。

（目 的）

第2条 本会は、本校教育の向上発展を図るため、学校と家庭及び地域社会が一体となって生徒の福祉増進を図り、理想的な教育環境実現に努力するとともに、会員の親睦と教養を高めることを目的とする。

（会 員）

第3条 本会は、沖縄県立那覇国際高等学校生徒の保護者等、教職員並びに本会の目的に賛同する者をもって会員とする。

（事 業）

第4条 本会は第2条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 生徒及び会員の福利厚生に関すること。
- (2) 生徒及び会員の文化、保健体育活動に関すること。
- (3) 教育上必要な環境整備に関すること。
- (4) 生徒の健全育成並びに校外生活の指導に関すること。
- (5) その他、目的達成に必要な事項。

第2章 組織及び会議

（組 織）

第5条 本会に次の組織をおく。

- | | | | |
|----------|-----------|-----------|-----------|
| (1) 総会 | (2) 評議員会 | (3) 三役会 | (4) 運営委員会 |
| (5) 専門部会 | (6) 学年委員会 | (7) 学級PTA | (8) 地域支部 |

（総 会）

第6条 総会は、本会における最高議決機関とし、毎年度始めに開く。ただし会長又は評議員会において必要と認めるときは、臨時総会を開くことができる。

2 緊急かつやむを得ない場合は、評議員会をもって総会にかえることができる。ただし、この場合、次期総会において報告しなければならない。

第7条 総会は次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 事業の報告と決算の承認 (2) 予算及び計画の承認 (3) 会則の制定及び改廃
(4) 役員承認 (5) その他、本会の目的達成上必要な事項の決定

2 総会の議決は、出席者の過半数をもっておこなう。

(評議員会)

第8条 評議員は、学級単位で選出された保護者等2名以上と、本校校務分掌の主任を充てる。

2 評議員の任期は、1年とする。

3 評議員は、各専門部に所属し、本会の事業を審議することを任務とする。

4 評議員会は、次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 総会に提出する議案の審議及び決定
(2) 会長、副会長及び監査委員の承認
(3) 専門部会及び学年委員会・学級PTAから具申された事項の審議及び決定
(4) その他必要と認める事項の審議及び決定

5 評議員会は、会長が必要と認めるとき臨時に開くことができる。

(三役会)

第9条 三役会は、会長、副会長、総務部長及び幹事で構成し、随時開催することができる。

2 三役会は次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 運営委員会に提出する議案の作成
(2) その他必要と認める事項の審議

(運営委員会)

第10条 運営委員会は正副会長、各専門部・各学年の正副長、及び幹事で構成し、随時開くことができる。

2 運営委員会は次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 評議員会に提出する議案の審議
(2) その他必要と認める事項の審議

(専門部会)

第11条 専門部会は、部長が必要と認めるとき随時に開くことができる。

2 専門部会の組織及び分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 総務部 会務の統括及び予算、決算に関すること。他の専門部会に属しない行事に関すること。
(2) 進路対策部 生徒の進学・就職に関する会員の研修及び進路対策に関すること。
(3) 環境保健部 学校施設、設備及び環境美化に関すること。
保健体育安全に関すること。会員の福利厚生に関すること。
(4) 生活指導部 生徒の健全育成に関すること。
(5) 広報部 広報活動に関すること。
(6) 文化研修部 会員の親睦、文化教養における研修に関すること。

3 各専門部に部長、副部長2名、会計をおく。

4 部長及び副部長は当該部に属する委員の互選によって選出する。ただし副部長の1名は

本校校務分掌中の当該相当の係職員を充てる。

(学年委員会)

第 12 条 学年委員会は各学年の評議員からなり、委員長及び副委員長 2 名を評議員の中から互選する。

(支 部)

第 13 条 地域に支部をおくことができる。

第 3 章 役員

(役 員)

第 14 条 本会に次の各号に掲げる役員をおく。

- (1) 顧問…… 1 名
- (2) 会長…… 1 名
- (3) 副会長…… 4 名 (うち 1 人は本校教頭)
- (4) 監査委員…… 3 名 (うち一人は本校職員)
- (5) 各専門部正副部長…… 1 2 名
- (6) 学年正副委員長…… 6 名
- (7) 幹事…… 若干名 (事務長, P T A 担当教諭, その他)

(役員を選出)

第 15 条 役員を選出方法は次のとおりとする。

- (1) 顧問は校長をもってあてる。
- (2) ①会長, 副会長及び監査委員は選考委員会で選考する。
②選考委員会は毎年 1 月までに発足する。
③候補者は自薦、他薦及び各学年、各専門部からの推薦により募る。
④選考委員会で選考された結果を運営委員会へ報告し、評議員会で決定し、総会で承認を得る。
- (3) 幹事は、本校職員の中から会長が委嘱する。
- (4) 各専門部の正副部長は、当該部員で互選し会長が委嘱する。
- (5) 学年正副委員長は各学年の委員で互選し、会長が委嘱する。

(役員の仕事)

第 16 条 役員の仕事は、それぞれ次の各号に掲げるものとする。

- (1) 顧問は会運営に関する指導及び助言にあたる。
- (2) 会長は、本会を代表し、会務を統括し、会議を招集しその議長となる。
- (3) 副会長は、会長を補佐し会長に事故あるときはその職務を代行する。
- (4) 監査委員は、本会の会計を監査し、その結果を総会に報告する。
- (5) 幹事は、会長の命により会務の運営にあたる。
- (6) 部長・学年委員長は、それぞれの専門部・学年委員会の会務の運営にあたる。
- (7) 副部長、副委員長は、長を補佐し、長に事故あるときはその職務を代行する。

(役員の仕事)

第 17 条 役員の仕事は 1 年とする。ただし、再任を妨げない。

2 欠員によって就任した役員の仕事は、前任者の残任期間とする。

3 役員が任満期に伴って離任した場合は、第 1 項本文の規定にかかわらず後任者の就任までその職務を行うものとする。

第 4 章 会計

(経 費)

第 18 条 本会の経費は、会費及びその他の収入をもってあてる。

(会 費)

第 19 条 会費は、会員 1 人あたり月 7 0 0 円とする。ただし、必要に応じて他の経費を徴収することができる。

(1) 兄弟姉妹が在籍する場合は、1 人分のみを徴収する。

(2) 職員が保護者等である場合は、保護者等としての会費のみを徴収する。

(会計年度)

第 20 条 本会の会計年度は毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 3 1 日に終わる。

(会計職員等)

第 21 条 本会は会計職員等をおくことができる。

(会計監査)

第 22 条 本会の会計は、毎年監査を受けるものとする。

(帳簿)

第 23 条 本会に次の各号に掲げる書類を備える。

(1) 会 則 (2) 議事録 (3) 会員名簿及び役員名簿

(4) 会計に関する帳簿 (5) P T A 沿革誌 (6) その他必要な帳簿

(帳簿の公開)

第 24 条 本会の会員が必要と認めた場合は、会計に関する諸帳簿を公開しなければならない。

第 5 章 補則

(会則の改廃)

第 25 条 本会則は、評議員会の審議を経て、総会の決議により制定及び改廃する。

(細則等)

第 26 条 本会の運営に関し必要な細則及び諸規程は会則に反しない限りにおいて、評議員の議決を経て定めることができる。ただし、次期総会において報告する。

(附 則)

1. 本会則は平成 1 0 年 4 月 8 日から施行する。ただし、第 20 条の規定は平成 1 0 年 4 月 1 日より適用する。
2. 平成 1 1 年 3 月 2 5 日に一部改正し、平成 1 2 年 4 月 1 日より適用する。
3. 平成 1 3 年 5 月 1 9 日に一部改正し、遡及して平成 1 3 年 4 月 1 日より適用する。
4. 平成 1 7 年 5 月 2 1 日に一部改正。【第 14 条 (3) 副会長 3 → 4 名、第 15 条 (5) 学級単位で 2 名 → 2 名以上】
5. 平成 1 8 年 5 月 2 0 日に一部改正し、遡及して平成 1 8 年 4 月 1 日より適用する。
6. 平成 2 6 年 4 月 2 7 日に一部改正。
7. 令和 4 年 3 月 3 1 日に一部改正。

4 沖縄県立那覇国際高等学校 P T A 慶弔及び表彰に関する規程

この規程は、那覇国際高等学校 P T A 会則第 2 6 条の規定に基づき、次のとおり必要な事項を定める。

(見舞金)

第 1 条 本会の会員が火災及び天災にあった場合は見舞金をおくる。

第 2 条 次の場合は見舞金をおくる。

(1) 本会の会員及び生徒が死亡した場合。 五千円

(2) 本会の役員（顧問及び正副会長）の一親等のものが死亡した場合。 三千円

(褒賞)

第3条 本校の校長及び職員として1カ年以上勤務し、本校で退職した場合に記念品をおくる。

第4条 本会の役員として活躍したものは沖縄県高等学校PTA連合会等の功労者として推薦することができる。

(表彰)

第5条 本会の目的遂行に努力し、本会の発展に貢献したのに対して表彰することができる。

第6条 表彰の対象は次の通りとする。

- (1) PTA活動に顕著な功績があり、他の模範として本会の発展に寄与したもの。
- (2) その他、表彰に値すると認められる業績あるいは行為のあった個人または団体。

第7条 表彰の決定と実施は次の通りとする。

- (1) 被表彰者は表彰委員会（顧問、正副会長、幹事で構成）で決定する。
- (2) 表彰は、会長名、校長名、または、会長と校長の連名で行う。

第8条 表彰は総会で行うものとする。ただし、必要があるときは臨時に表彰することができる。

(祝金等)

第9条 会長が本校と交流のある社会教育団体等の行事に招かれた場合。 五千元以内

- 1, この規程は平成10年4月8日より施行する
- 2, 平成26年4月27日に一部改正。

5 沖縄県立那覇国際高等学校PTA旅費規程

この規程は、那覇国際高等学校PTA会則第26条の規定に基づき、PTA役員、会員等が本会目的達成のため、出張する場合の旅費支給に関し、必要な事項を定める。

第1条 本会会員が本会の用務及び諸研修会等に参加する場合、予算の範囲内において旅費を支給する。

第2条 旅費は交通費、日当、宿泊料、参加料等の実費及び渉外費とする。

第3条 下記の研究大会や諸会議等への旅費は次のとおりとする。

- 1 全国高等学校PTA研究大会及び九州地区高等学校PTA研究大会
 - (1) 交通費—
 - (2) 宿泊料— 大会要項に基づく。
 - (3) 参加料—
 - (4) 日 当— 1日 2,400円
- 2 沖縄県高等学校PTA研究大会及びその他の県内研修会等
 - (1) 交通費— 実費支給
 - (2) 宿泊料— 宿泊する場合は実費支給
 - (3) 参加料— 大会要項に基づく

(4)日 当一 1日 2, 400円 以内

3 校内諸会議 (評議員会、運営委員会、三役会、選考委員会)
交通費— 500円

附則

1, この規程は、平成13年4月1日から実施する。2, 平成26年4月27日に一部改正。

3、平成27年4月23日に一部改正。

6 学校車の管理運営に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学校車の管理に関し必要な事項を定め学校車の効率的使用と安全運用を図ることにある。

(所有者)

第2条 学校車の所有者は、PTA会長とする。

(管理責任者)

第3条 学校車の管理責任者は、学校長とする。

(管理・運営)

第4条 学校車の管理・運営に必要な業務の担当者は教頭及び学校車管理係(整備士)とする。

(1) 教頭は学校車の管理・運営に必要な業務の総合調整を行う。

(2) 学校車管理係は学校車の整備点検についての連絡調整を行う。

(3) 学校車に関する必要な事項が発生した場合は運営委員会で協議する。

(必要経費)

第5条 学校車の管理・運営に必要な経費はPTA一般会計より支出する。

(使用対象及び優先順位)

第6条 学校車の使用対象は、次のいずれかに該当する場合とする。ただし、複数の申込がある場合は、人員、距離、交通の便、使用回数等を考慮して優先順位を決める。

(優先順位)

(1) 学校行事、生徒会行事

(2) 公式試合、発表会への参加

(3) 部活動における対外試合(練習試合)

(4) 学校職員及びPTAの研修活動

(5) その他、学校長が必要と認める場合

(使用手続)

第7条 学校車を使用する団体の責任者(以下「責任者」という)は次の手続を経て使用するものとする。

(1) 「マイクロバス使用予定表」「ワゴン車使用予定表」に必要事項を記入し、複数の申し出があったときは第6条を参考にし、互いに協議して使用する。職員室に予定表は常時おかれている。

(使用上の遵守事項)

第8条 学校車の使用責任者及び運転手は次の事項を遵守し安全運転につとめる。

- (1) 学校車の運転手は、当該免許の所持者であること
- (2) 使用責任者は、カギを学校車管理係（教頭）から受け取り使用後は速やかに返す。
- (3) 常に安全運転を心がける
- (4) 出発前の点検（燃料、水、オイル、ブレーキ等）を実施する
- (5) 乗車定員（運転手を含めて29人）を守る
- (6) 使用中の安全駐車と使用後の指定駐車を守る
- (7) 使用後は、車体の手入れ、及び車内の掃除をする
- (8) スパイク等での乗車を厳禁する
- (9) 使用後は燃料を満タンにして返す
- (10) 対人・対物の事故または自損行為があった場合は、速やかに処理し、事故報告書を作成し、校長へ提出する
- (11) 道路交通法違反による罰金・罰則については当該運転手の責任とする
- (12) 目的以外の使用並びに他者への貸貸をかたく禁ずる
（諸帳簿）

第9条 渉外係は、運営に必要な帳簿を備える

- (1) マイクロバス使用予定表 ワゴン車使用予定表
- (2) 運行日誌

附 則

この規程は、平成12年1月15日から実施する。

・平成22年3月19日 一部改正

XII 学校評議員内規

1 沖縄県立那覇国際高等学校学校評議員

（目的）

第1条 この内規は、沖縄県立学校学校評議員設置要項に基づき、沖縄県立那覇国際高等学校学校評議員（以下、「学校評議員」という）について、必要な事項を定めることを目的とする。

（役割）

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

（委嘱等）

第3条 学校評議員の数は、5人以内とする。

2 学校評議員は、保護者等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、校長は、特別の事情があるときは、任期満了前に当該する学校評議員の任務を解くものとする。

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

3 学校評議員は3年を限度として再任されることができる。

（秘密の保持）

第5条 学校評議員は、その役割を遂行する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招集し、これを主宰する。

(報償等)

第7条 学校評議員に対する報償費等は、予算の範囲内において別に定める。

(その他)

第8条 この内規に定めるもののほか、学校評議員に関し必要な事項は、校長が別に定める。

付則 この内規は、平成12年11月1日から施行する。

- ・平成23年3月17日 一部改正
- ・令和4年3月31日 一部改正