

令和8年度

職員必携



沖縄県立 南風原高等学校

目 次

第1部 通 則

I 沖縄県立高等学校管理規則 ・・・・・・・・・・・・・・・・	1
II 職員服務関係 ・・・・・・・・・・・・・・・・	14
1 職員服務規程・・・・・・・・・・・・・・・・	14
2 県立学校庶務規定・・・・・・・・・・・・・・・・	23
3 沖縄県職員の勤務に関する条例等・・・・・・・・	30
（1） 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇などに関する条例・・・・・・・・	31
（2） 勤務時間、休日及び休暇などに関する規則・・・・・・・・	36
（3） 職務に専念する義務の特例に関する規則・・・・・・・・	45
（4） 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・・・・・・・・	46
（5） 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）・・	47
（6） 旧盆の職員の勤務取扱いについて・・・・・・・・	48
（7） 配偶者の出産補助休暇及び子供の予防接種のための休暇の取扱いについて・・	49
4 勤務時間の割り振りに関する規定・・・・・・・・	49
（1）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などに関する規則・・	49
III 授業料 ・・・・・・・・・・・・・・・・	52
1 沖縄県立高等学校授業料等徴収条例・・・・・・・・	52
2 沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則・・・・・・・・	55

第2部 内 規

I 沖縄県立南風原高等学校職員の服務 ・・・・・・・・	59
1 勤務時間の割り振りに関する規程・・・・・・・・	59
2 職員週番の服務に関する規程・・・・・・・・	59
3 職員の服務関係事務処理要領・・・・・・・・	60
4 職員会議に関する規程・・・・・・・・	62
5 校務分掌に関する規程・・・・・・・・	63
II 考査、評価、単位認定、進級卒業等に関する規程 ・・・・・・・・	66
1 考査及び成績評価に関する規程・・・・・・・・	66
2 考査実施要領・・・・・・・・	70
3 生徒の表彰及び懲戒に関する規程・・・・・・・・	72
III 生徒の管理及び指導に関する規程 ・・・・・・・・	73
1 転入学または編入学に関する規程・・・・・・・・	73
2 生徒の異動事務の処理要領・・・・・・・・	73
3 生徒心得・・・・・・・・	77
4 全体朝礼に関する規程・・・・・・・・	78
5 生徒の遠足、キャンプ、合宿、旅行に関する規程・・・・・・・・	79

6	部活動及び対外行事参加に関する規程	80
7	生徒派遣に関する規程	81
8	生徒の出欠席の取扱い要領	83
9	生徒の出欠席等の指導に関する規程	85
10	救急に関する規程	85
IV	進路指導に関する規程	86
1	選抜検査等の受検に伴う出欠の取扱についての規定	86
2	推薦に関する規程	86
V	図書・視聴覚教育	88
1	図書館利用に関する規程	88
2	視聴覚教室利用に関する規程	89
3	掲示に関する規程	89
4	放送に関する規程	90
VI	施設・設備	91
1	体育館兼講堂管理運営に関する規程	91
2	南風原高等学校体育館兼講堂使用規則	91
3	南風原高等学校セミナーハウス「南風館」管理運営規程	92
4	プールの使用に関する規程	94
5	学校車両の管理・運営に関する規程	96
VII	文書及び諸表簿	97
1	公文書処理要領	97
2	諸表簿の記載要領	97
3	生徒指導要録記入要領	99
VIII	会 則	100
1	南風原高等学校生徒会会則	100
2	南風原高等学校 PTA 会則	105
3	南風原高等学校同窓会会則	108
4	南風原高等学校互助会会則	109
IX	沖縄県立南風原高等学校に関わる規程	111
1	学校評議員に関する規程	111
X	資 料	113
1	成績修正表	113
2	本校における技能審査の成果の単位認定一対応する教科・科目及び単位認定	118

第 1 部

通 則

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

最終改正

令和2年10月28日
教育委員会規則第12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（平成18年法律第120号）、学校教育法（昭和22年法律第26号）、その他教育に関する法令に基づき、高等普通教育及び専門教育を施すことを目的とする。

（名称、位置等）

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

（入学定員）

第4条 生徒の入学定員は、別に定めるところによる。

（校内規程の制定）

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

（通学区域）

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

（単位制による課程）

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

（通信制の課程）

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

第2章 教育活動

（教育課程の編成）

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

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

（連携型高等学校の教育課程）

第9条の2 別表第2の左欄に掲げる高等学校（以下「連携型高等学校」という。）においては、学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第87条第1項の規定に基づき、同表の右欄に掲

げる中学校（以下「連携型中学校」という。）における教育との一貫性に配慮した教育を施すものとする。

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

（併設型高等学校の教育課程）

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

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

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

（校外における学校行事等）

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

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

（学年及び学期）

第11条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

- 2 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

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

前期 4月1日から10月10日まで

後期 10月11日から翌年3月31日まで

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

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

（休業日）

第12条 学校の休業日は、次のとおりとする。

（1）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

（2）日曜日及び土曜日

（3）学年始休業日 4月1日から4月6日まで

（4）夏季休業日 7月21日から8月31日までの間において校長が定める期間

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

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

（7）学年末休業日 3月25日から3月31日まで

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

（9）その他校長が必要と認めた休業日

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

（授業日の変更等）

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

- 2 校長は、学年度途中で授業日と休業日を相互に変更しようとする場合は、授業日の変更届出書（第2号様式）により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。
- 3 校長は、非常変災、伝染病その他急迫の事情のために臨時に授業を行わなかった場合は、直ちに臨時休業報告書（第3号様式）により、その状況を教育委員会に報告しなければならない。
（教科用図書）

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

（準教科書の届出）

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

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

（副読本）

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

第3章 生徒

（入学資格）

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

（入学志願の手續及び入学者選抜）

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

（入学の許可）

第19条 入学は、校長が許可する。

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

（入学の手續）

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

（入学許可の取消し）

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

（編入学）

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

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

（授業料等）

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

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

（保護者及び保証人）

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

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

(転学)

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

- 2 校長は、前項の転学願を受けた場合において、転学の事由が適当であると認めるときは、その事由を記載した書面、生徒の在学証明書その他必要な書類を転学先の校長に送付しなければならない。
- 3 転学先の校長は、教育上支障がなく、かつ、適当と認められた場合には、相当学年に転入学を許可することができる。
- 4 校長は、前項の転入学を許可した場合には、その生徒が従前在学していた学校の校長にその旨を通知するとともに、当該校長から速やかにその生徒の指導要録の写し（転学してきた生徒については、転学により送付を受けた指導要録の写しを含む。）、健康診断書その他必要な書類の送付を受けなければならない。
- 5 転入学を許可された者については、第20条及び第21条の規定を準用する。

(転籍)

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

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

(転科)

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

- 2 校長は、前項の転科願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、適当と認めるときは、相当学年に転科を許可することができる。
- 3 前項の規定による転科の許可は、学年始めに行うものとする。

(退学)

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

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

(留学)

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

- 2 校長は、前項の留学願を受けた場合において、教育上有益と認めるときは、留学を許可することができる。
- 3 校長は、前項の規定により留学を許可したときは、生徒の在学証明書、成績証明書その他必要な書類を留学先の高等学校の校長に送付しなければならない。
- 4 校長は、留学を許可するに当たっては、あらかじめ、留学先の外国の高等学校との間で協議を行い、当該留学の概要を把握するものとする。ただし、やむを得ない事情により協議を行うことが困難な場合は、学校間の協議を行わないことができる。
- 5 校長は、第2項の規定により留学を許可された生徒について、外国の高等学校における履修を当該生徒の在学する高等学校における履修とみなし、36単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。
- 6 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された生徒について、第39条の規定に基づき、第11条第1項に規定する学年の中途においても、各学年の課程の修了又は卒業を認定することができる。

きる。

(休学)

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

2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、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項に定める手続を行ったときは、前項の規定にかかわらず、当該休学を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。

5 校長は、前項に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。

(休学の取消し)

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

2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、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、保護者と連署した復学願（第14号様式）に、病気の場合は医師の診断書を、その他の場合は理由書を添えて、校長に提出しなければならない。

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

(再入学)

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

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

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

(学習の評価)

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

2 学習の評価の方法に関し必要な事項は、校長が定める。

(単位認定)

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

2 校長は、教育上有益と認めたときは、生徒が当該校長が定めるところにより他の高等学校において一部の科目を併修して単位を修得したときは、当該修得した単位数を当該生徒の在学する学校が定めた全課程の修了を認めるに必要な単位数のうちに加えることができる。

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

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

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

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

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

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

6 通信制の課程を置く高等学校の校長は、当該通信制の課程の生徒が当該校長の定めるところに

より、定時制の課程又は他の高等学校の通信制の課程において、一部の科目の単位を修得したときは、その単位数を当該高等学校の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。

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

（連携措置等）

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

（指導要録・出席簿）

第37条 生徒の指導要録の様式及び出席簿の取扱いは、別に定める。

（原級留置）

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

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

（卒業又は修了の認定）

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

- 2 卒業又は修了を認定する時期は、3月とする。

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

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

（証明書等の交付）

第40条 校長は、必要と認めた者に対して、次の証明書を交付するものとする。

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

（出席停止）

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

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

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

（欠席等の届出）

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

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

- (1) 忌引
- (2) 学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第19条の規定による出席停止
- (3) 前2号に定めるもののほか、校長が必要と認めた場合

- 3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

- (1) 父母 7日
- (2) 祖父母、兄弟、姉妹 3日
- (3) 曾祖父母、伯叔父母 1日
- (4) その他同居の親族 1日

（表彰）

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

（懲戒処分）

- 第44条 校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、生徒に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。
- 2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。
 - 3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。
 - (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
 - (3) 正当の理由がなくて出席常でない者
 - (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者
 - 4 校長は、前3項の実施のため、必要な事項を定めるものとする。
 - 5 校長は、生徒に懲戒による退学を命じたときは、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(事故の報告)

- 第45条 校長は、校内又は校外の学校行事等において、職員若しくは生徒に傷害、死亡、集団的疾患その他重大又は異例な事故が発生したときは、直ちにその状況を教育委員会に連絡するとともに、後日文書をもって詳細に報告しなければならない。
- 2 学校行事以外において発生した事故についても教育上重大なものについては、前項の例によるものとする。

(生徒の異動等の届出)

- 第46条 生徒が住所又は氏名を変更したときは、保護者と連署した住所、氏名変更届を校長に提出しなければならない。
- 2 前項の氏名の変更については、戸籍抄本を添付するものとする。
 - 3 生徒が死亡したときは、その保護者は死亡届を速やかに校長に提出しなければならない。

(寄宿舎への入舎)

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

第4章 教職員及び学校組織

(職員組織)

- 第48条 学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置く。
- 2 学校には、前項に定めるもののほか、必要に応じて、副校長、主幹教諭、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手その他必要な職員を置くことができる。

(職務)

- 第49条 前条に規定する職員の職務は、他に特別の定めがある場合を除き、次の各号に掲げるとおりとする。
- (1) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。
 - (2) 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
 - (3) 教頭は、校長（副校長を置く学校にあつては、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つては、校長及び副校長）及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに生徒の教育をつかさどる。
 - (5) 教諭は、生徒の教育をつかさどる。
 - (6) 助教諭は、教諭の職務を助ける。
 - (7) 養護教諭は、生徒の養護をつかさどる。
 - (8) 養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。
 - (9) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。
 - (10) 事務職員は、事務に従事する。
 - (11) 実習助手は、実験又は実習について、教諭の職務を助ける。

(校長の職務)

- 第50条 学校教育法第62条において準用する同法第37条第4項に規定する校長の職務は、おおむね次のとおりとする。
- (1) 学校教育の管理、所属職員の管理、学校施設の管理及び学校事務の管理に関すること。

- (2) 所属職員の職務上及び身分上の監督に関すること。
- (3) 前2号に規定するもののほか、職務上委任又は命令された事項に関すること。

2 校長は、所属職員の校務分掌を定める。

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

(副校長及び教頭)

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

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

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

(校長の代理・代行)

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

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

(2) 職務を行う場合 校長が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

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

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

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

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

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

(事務長等)

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

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

3 事務主査は、事務長を補佐し、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

4 副主査は、上司の命を受け、担任の事務を分掌する。

5 主任は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務を分掌する。

6 事務主事は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務に従事する。

(その他の職員)

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

2 農業技術補佐員は、上司の命を受け、農業に関する労務に従事する。

3 調理員は、上司の命を受け、給食等に関する労務に従事する。

4 用務員は、上司の命を受け、学校の環境の整備その他の用務に従事する。

5 技術職員は、上司の命を受け、技術に関する業務に従事する。

(実習船の管理及び運営のための職員)

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

2 船長は、校長の監督を受け、船員法(昭和22年法律第100号)第2章に定める職務を行う。

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

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

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

(学校医等)

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

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

(主任等)

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

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

(学科主任等)

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

- 2 学科主任は、校長の監督を受け、当該学科の教育活動に関する事項についての連絡調整及び指

導・助言に当たる。

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

(寮務主任及び舎監)

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

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

(その他の主任等)

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

(任命及び任期)

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

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

(職員会議)

第61条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

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

(学校評議員)

第62条 学校には、学校評議員を置く。

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

(学校評価)

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

- 2 前項の評価を行うに当たっては、校長は、その実情に応じ、適切な項目を設定して行うものとする。
- 3 校長は、第1項の規定による評価の結果を踏まえた当該学校の生徒の保護者その他の当該学校の関係者（当該学校の職員を除く。）による評価を行い、その結果を公表するものとする。
- 4 校長は、第1項の規定による評価の結果及び前項の規定により評価を行った場合はその結果を、教育委員会に報告するものとする。

(事務処理・公印)

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

(職員の出張)

第65条 職員の出張は、校長が命ずる。

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

(職員の服務)

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

(勤務時間等)

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

(職員の休暇)

第68条 職員の休暇は、校長が承認する。

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

(私事旅行)

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

(職務専念義務の免除)

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

(職員の部分休業)

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

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

2 前項の日直又は宿直は、校長の命により職員が行わなければならない。

3 日直又は宿直に関しその他の必要な事項は、別に定めるところによる。

(研修)

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

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

(事務引継)

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

(職員の事故や進退に関する意見具申等)

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

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

(1) 死亡したとき。

(2) 公務上の災害を受けたと認められるとき。

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

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

(5) 教育職員免許状の有効期限が満了前2月に達したとき。

(6) 病気休暇の期間が30日を超えたとき。

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

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

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

第5章 施設・設備

(管理責任者)

第76条 校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。

(財産管理)

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

(諸帳簿)

- 第78条 校長は、施設及び設備（備品を含む。以下同じ。）に関する諸帳簿を整理し、その現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。
（毀損亡失の報告）
- 第87条 校長は、その所管に属する財産に毀損又は亡失の事故が発生したときは、速やかに、事故発生の日時、種別、被害の程度、原因、応急処置状況その他必要と認める事項を教育委員会に報告しなければならない。
（学校備付表簿）
- 第88条 学校において備え付けなければならない表簿は、学校教育法施行規則第28条に規定するもののほか、次のとおりとする。
- (1) 学校沿革誌
 - (2) 卒業（修了）証書授与台帳
 - (3) 旧職員履歴書つづり
 - (4) 学校要覧
 - (5) 公文書つづり
 - (6) 統計調査表つづり
 - (7) 教育指導計画書つづり
 - (8) 転学者、退学者、留学者、休学者名簿
 - (9) 生徒賞罰関係つづり
 - (10) 職員進退給与関係つづり
 - (11) 職員旅行命令簿及び復命書つづり
 - (12) 願書届け出報告書つづり
 - (13) 宿日直日誌

- (14) 警備日誌
 - (15) 職員会議録
 - (16) その他法令等に規定するもの
- 2 前項の表簿中第1号から第3号までは永年、第4号は20年、その他の表簿は5年間保存しなければならない。

第6章 補則

(委任)

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

附 則

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

II 職員服務関係

昭和47年5月15日
教育委員会訓令第4号

最終改正 令和2年3月31日
教育委員会訓令第4号

1 職員服務規程

(趣旨)

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

(定義)

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

- (1) 統括監等 沖縄県教育庁組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第1号。以下「組織規則」という。）第15条に規定する教育管理統括監及び教育指導統括監、組織規則第18条の2に規定する参事監並びに組織規則第18条の3に規定する参事をいう。
- (2) 課長等 組織規則第16条に規定する課長、組織規則第17条に規定する教育企画室長、福利厚生監、技術調整監、県立学校人事管理監、小中学校人事管理監、特別支援教育室長及び学力向上推進室長並びに組織規則第18条の4に規定する副参事をいう。
- (3) 所長等 組織規則第21条及び沖縄県立教育機関組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第2号）第5条に規定する所長及び館長並びに沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第48条、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条及び沖縄県立中学校管理規則（平成18年沖縄県教育委員会規則第13号）第25条に規定する校長をいう。
- (4) 所属長 課長以上の職にある職員及び所長等にあつては教育長を、その他の職員にあつては課長又は所長等をいう。
- (5) 勤務管理システム 電子計算機等を利用して、出勤時刻及び退勤時刻の記録、休暇承認の手続その他職員の勤務時間及び休暇の管理に関する事務の処理を行うシステムで、教育庁及び教育機関（学校を除く。）にあつては総務課長が、学校にあつては学校人事課長が管理するものをいう。

(服務の宣誓)

第2条 沖縄県職員等の服務の宣誓に関する条例（昭和47年沖縄県条例第5号）に基づく服務の宣誓は、人事異動通知書の交付後署名した宣誓書を人事異動通知書交付者に提出して行うものとする。

2 沖縄県職員等の服務の宣誓に関する条例第2条第3項の会計年度任用職員の服務の宣誓については、会計年度任用職員の採用の際、法令の規定に基づき職務を遂行する旨を誓約する書面を別に提出している場合にあつては、当該書面の提出をもって同条第1項の規定による宣誓書の署名及び提出に代えることができる。

(着任)

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

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

(履歴書等の提出)

- 第4条 新たに職員となった者は、着任の日から7日以内に所定の履歴書（第2号様式）を所属長に提出しなければならない。
- 2 所属長は、職員が転勤を命ぜられた場合は、その通知を受けた日から7日以内に履歴書、出勤簿の写し、休暇処理簿、代休日指定簿、介護休暇簿及び勤務を要しない時間の指定簿を異動先の長に送付しなければならない。
（履歴事項追加変更届の提出等）
- 第5条 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、履歴事項追加変更届（第3号様式）にその事実を証明する書類を添えて、遅滞なく所属長に提出しなければならない。
- (1) 氏名を変更したとき。
(2) 本籍を異動したとき。
(3) 住所を異動したとき。
(4) 学歴を取得したとき。
(5) 資格免許を取得したとき。
(6) 前各号に掲げるもののほか、前条第1項に規定する履歴書の記載事項に異動が生じたとき。
- 2 所属長は、前項の規定により提出された履歴事項追加変更届の記載事項が正確であることを確認した後、教育長にその旨を報告しなければならない。
（出勤時刻及び退勤時刻の記録等）
- 第6条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。
- 2 職員は、出勤したときは、出勤時刻を勤務管理システムにより自ら記録しなければならない。ただし、教育長が定める職員にあっては、定刻までに出勤したときは、出勤簿（第4号様式）に自ら押印しなければならない。
- 3 職員（前項ただし書の職員を除く。）は、退勤しようとするときは、退勤時刻を勤務管理システムにより記録しなければならない。
- 4 所属長は、教育長が定める場合を除き、前2項の規定による勤務管理システムの記録を確認しなければならない。
- 5 第2項ただし書の職員の出勤簿は、所属長が指定する職員が毎日点検し、出張、休暇、欠勤その他必要な事項を記入して整理保管しなければならない。
- 6 教育長は、必要と認めるときは、前項の整理保管者に対し、出勤簿の提出を求め、又は検査することができる。
（勤務時間中の外出）
- 第7条 職員は、勤務時間中に所定の勤務場所を離れようとするときは、上司の承認を受けなければならない。
（退庁時の文書等の保管）
- 第8条 職員は、退庁しようとするときは、その保管する文書、物品等を整理し、所定の場所に置かなければならない。
- 2 職員の退庁後に当直員又は警備員の看守を要する物品は、退庁の際、当直員又は警備員に看守を依頼しなければならない。
（時間外勤務等）
- 第8条の2 所属長は、職員（管理職手当又は教職調整額が支給される職員を除く。）に正規の勤務時間を超え、又は週休日若しくは休日又は休日の代休日に勤務することを命じようとするときは、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、時間外勤務及び休日勤務命令簿（第5号様式））により行わなければならない。
（当直）
- 第9条 職員（本庁の統括監等、課長等及び所長等並びに18才未満の職員及び所属長が当直させることを適当でないと認めた職員を除く。）は、必要のあるときは、勤務時間外、週休日、休日、休日の代休日等に宿日直勤務命令簿（第6号様式）により輪番で宿直及び日直勤務に従事しなければならない。
- 2 宿直及び日直勤務に従事した職員は、当直日誌（第7号様式）に必要事項を記載し、所属長の決裁を受けなければならない。
- 3 宿直及び日直勤務についてその他の必要な事項は、教育長が定める。

(事件・事故報告)

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

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

(出張)

第10条 職員は、出張を命ぜられた場合は、出発に際し、上司の指示を受けなければならない。

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

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

(出張等の場合の事務処理)

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

(代休日の指定)

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

(休暇の承認等)

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

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

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

(介護休暇の承認)

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

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

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

(介護時間の承認)

第12条の3 介護時間を受けようとする職員は、勤務管理システム(教育長が定める職員にあっては、介護時間簿(第11号様式の3))によりあらかじめ所属長に請求し、その承認を受けなければならない。

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

(職務に専念する義務免除の手続)

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

より所属長に申請し、その承認を受けなければならない。

(研修承認の手続)

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

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

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

(営利企業への従事等)

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

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

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

(専従)

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

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

(団体の役職員就任の手続)

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

(欠勤)

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

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

(供述許可の手続)

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

(育児休業の請求等の手続)

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

2 前項の場合において、沖縄県職員の育児休業等に関する条例(平成4年沖縄県条例第6号)第3条第5号の規定に基づき、子を養育することを計画しているときは、育児休業等計画書(第22号様式の2)を教育長に提出しなければならない。

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

第16条の3 育児休業法第3条第1項の規定に基づき、職員が育児休業の期間を延長しようとする

ときは、育児休業再（延長）請求書（第23号様式）を教育長に提出しなければならない。

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

（育児短時間勤務の請求等の手続）

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

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

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

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

（育児部分休業の請求等の手続）

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

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

（育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続）

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

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

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

（1）当該請求に係る子が死亡した場合

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

（3）当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

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

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

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

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

(介護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続)

第16条の10 前条(同条第3項第4号を除く。)の規定は、勤務時間条例第16条第13号に規定する日常生活を営むのに支障がある者(以下「要介護者」という。)を介護する職員について準用する。この場合において、前条第3項第1号中「子」とあるのは「勤務時間条例第16条第13号に規定する日常生活を営むのに支障がある者(以下「要介護者」という。)」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者(勤務時間条例第16条第13号の人事委員会規則で定める者に限る。)」と読み替えるものとする。

(育児を行う職員の時間外勤務の制限及び免除の請求手続)

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

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

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

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

(1) 当該請求に係る子が死亡した場合

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

(3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

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

(1) 前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合

(2) 当該請求に係る子が小学校就学の始期に達した場合

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

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

(介護を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続)

第16条の12 前条(同条第5項各号を除く。)の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第4項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者(勤務時間条例第16条第13号の人事委員会規則で定める者に限る。)」と、同条第5項中「次の各号」とあるのは「前項第1号から第3号まで」と読み替えるものとする。

(修学部分休業の申請等の手続)

第16条の13 職員は、地公法第26条の2第1項の規定に基づき、修学部分休業の承認を受けようと

するときは、修学部分休業承認申請書（第24号様式の7）3通に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

- 2 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学したときは、修学状況変更届出書（第24号様式の8）を遅滞なく教育長に提出しなければならない。
- 3 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業の期間又は休業時間を変更しようとするときは、修学部分休業の期間等変更承認申請書（第24号様式の9）3通に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。
- 4 修学部分休業の期間が満了した職員は、修学修了等届出書（第24号様式の10）を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

（自己啓発等休業の申請の手続）

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

（自己啓発等休業の期間の延長の申請の手続）

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

（休憩時間変更の請求手続）

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

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

（育児を行う職員の早出遅出勤務の請求手続）

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

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

- 3 第1項の規定による請求がなされた後、早出遅出勤務開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。
- (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
 - (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
 - (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
- 4 早出遅出勤務開始日以後早出遅出勤務終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を早出遅出勤務期間の末日とする請求であったものとみなす。
- 5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第3項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届（第24号様式の6）により所属長に届け出なければならない。
- 6 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。
- （介護を行う職員の早出遅出勤務の請求手続）
- 第16条の18 前条の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第3項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、前条第3項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者（勤務時間条例第16条第13号の人事委員会規則で定める者に限る。）」と読み替えるものとする。
- （時間外勤務代休時間）
- 第16条の19 所属長は、勤務時間条例第6条の2の規定に基づき時間外勤務代休時間を指定しようとするときは、時間外勤務代休時間指定簿（第24号様式の15）により行わなければならない。
- （配偶者同行休業の申請の手続）
- 第16条の20 職員は、沖縄県職員の配偶者同行休業に関する条例（平成26年沖縄県条例第42号）第2条の規定に基づき、配偶者同行休業の承認を受けようとするときは、配偶者同行休業を始めようとする日の1月前までに配偶者同行休業承認申請書（第24号様式の16）に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。
- （配偶者同行休業の期間の延長の申請の手続）
- 第16条の21 前条の規定は、配偶者同行休業の期間の延長の申請について準用する。
- （休職）
- 第17条 職員が結核性疾患その他心身の故障のために長期の休養を要する疾患を診断されて休職を願い出たときは、所属長は、休職内申書（第25号様式）に、その理由が結核性疾患による場合には身体検査書、その他の疾患による場合にあ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ない方法をいう。）により記録することができるものとする。
- 3 職員は、職務の執行に当たり必要があるときは、職員カードを提示しなければならない。
- 4 職員カードの有効期限は、発行の日から起算して10年とする。
- 5 職員は、職員カードを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 6 職員は、職員カードの有効期限が到来し、又は氏名の変更があったときは、教育長が別に定めるところによりその旨を届け出て、新たな職員カードの発行を受けなければならない。
- 7 職員は、職員カードを損傷し、又は紛失したときは、速やかに教育長が別に定めるところによりその旨を届け出て、職員カードの再発行を受けなければならない。
- 8 前項の規定による職員カードの再発行に要する費用は、職員カードの再発行を受ける職員の負担とする。ただし、職員カードを損傷し、又は紛失した理由がやむを得ないと認められる場合は、この限りでない。
- 9 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに教育長が別に定めるところにより職員カード（第4号の場合にあっては、発見した職員カード）を返納しなければならない。
 - (1) 退職その他の理由により職員の身分を失ったとき。
 - (2) 第6項の規定により新たな職員カードの発行を受けるとき。
 - (3) 職員カードを損傷し、第7項の規定により職員カードの再発行を受けるとき。
 - (4) 第7項の規定により職員カードの再発行を受けた後、紛失した職員カードを発見したとき。
- 10 職員カードの発行に関する事務は、教育庁及び教育機関（学校を除く。）にあっては総務課で、学校にあっては学校人事課で処理するものとする。

（職員住所録）

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

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

（書類の経由）

第23条 この訓令により、教育長に提出する書類は、所属長以外の職員にあっては、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。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年3月31日教育委員会訓令第4号）

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

様式（省略）

昭和54年6月1日
教育委員会訓令第2号

最終改正

令和2年3月31日
教育委員会訓令第2号

2 県立学校処務規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 公印取扱い（第3条—第5条）
- 第3章 文書取扱い（第6条—第43条）
- 第4章 専決（第44条—第47条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、県立学校（以下「学校」という。）における公印取扱い、文書取扱い並びに副校長、教頭及び事務長の専決に関し、必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

第2条 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） 決裁 校長又はこの訓令に基づき専決できる者が、その権限に属する校務の処理について最終的にその意思を決定することをいう。
- （2） 専決 校長の権限に属する校務を常時校長に代わって決裁することをいう。
- （3） 代理決裁 決裁の権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が不在等の場合において、当該決裁権者が決裁すべき校務を一時決裁権者に代わって決裁することをいう。
- （4） 職員 学校に勤務する者をいう。
- （5） 教員 主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、講師、実習助手及び寄宿舎指導員をいう。
- （6） 事務職員 事務主査、副主査、主任（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53条第5項、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48条第5項及び沖縄県立中学校管理規則（平成18年沖縄県教育委員会規則第13号）第29条第6項の主任に限る。）及び事務主事をいう。
- （7） 現業職員 農業技術補佐員、調理員、介助員、用務員、運転士及び技術職員をいう。
- （8） 船員 船長、機関長、通信長、航海士、機関士、通信士、指導教官、甲板長、操機長、操舵手、司厨長、主任（沖縄県立高等学校管理規則第54条の3第2項の主任に限る。）、甲板員、機関員及び司厨員をいう。c

第2章 公印取扱い

（公印取扱主任）

第3条 学校に公印取扱主任を置く。

2 公印取扱主任は、事務長をもって充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあつては、事務職員のうちから校長が命ずる。

3 公印取扱主任が不在のときは、校長があらかじめ指定した事務職員がその職務を行う。

（公印の使用）

第4条 公印を使用するときは、押印する文書に決裁を受けた起案文書（以下「決裁済原議」という。）その他の証拠書類を添えて、公印取扱主任の審査を受けなければならない。

2 前項の審査に当たっては、おおむね次の事項に留意しなければならない。

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

（公印の持ち出し）

第5条 公印は、管守場所外に持ち出してはならない。

第3章 文書取扱い

(文書処理の原則)

第6条 文書事務の処理は、迅速かつ的確に行うとともに、常に文書事務の管理改善に努め、もって学校運営の能率向上を図ることを旨としなければならない。

2 文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実にし、汚損又は紛失のないように注意しなければならない。

(文書作成の原則)

第7条 文書を作成するときは、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)等により、平易、簡明かつ正確に表現するように努めなければならない。

2 文書の書き方は、原則として左横書きとする。

(秘密保持の原則)

第8条 文書は、校長の承認を受けなければ、関係者以外の者に示し、内容を告げ、若しくは写しを与え、又は学校外に持ち出してはならない。

2 秘密文書は、特に細心の注意を払って取り扱い、当事者又は関係者以外の者の目にふれる箇所に放置してはならない。

(文書の整理・保管の原則)

第9条 文書の整理及び保管に当たっては、常に火災、盗難等の予防を完全にし、重要なものは、非常災害時に際して保護に支障のないようあらかじめ準備しておかななければならない。

2 未処理文書は、所定の場所に整理し、常にその所在を明らかにしておかななければならない。

(文書取扱主任)

第10条 学校に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、事務長をもって充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあっては、事務職員のうちから校長が命ずる。

3 文書取扱主任は、上司の命を受け次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書事務の改善に関すること。
- (2) 文書の処理及び促進に関すること。
- (3) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
- (4) その他文書取扱いに関すること。

(文書取扱担当者)

第11条 学校に文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱担当者は、事務職員のうちから校長が命ずる。

3 文書取扱担当者は、文書取扱主任の事務を補助する。

(文書年度)

第12条 文書年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

(記号及び番号)

第13条 文書には、次に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。この場合、記号の次に番号を付するものとする。

- (1) 文書の記号は、別表第1に定めるところとし、その番号は、各学校に備える文書件名簿(第1号様式)により、收受の際に記入し、收受に基づかないで発する場合は、施行の際に記入する日付順の一連番号とする。ただし、軽易な文書については、番号に代えて「号外」と表示し、文書件名簿への記載は省略するものとする。
- (2) 親展文書及び秘密文書の記号は、前号に定める記号の次に「親」及び「秘」を加えたものとし、その番号は学校に備える親展文書件名簿(第2号様式)による日付順の一連番号とする。
- (3) 異なる番号の收受文書を一件の文書により処理するときは、当該番号のうち適宜のものを文書番号とする。

(文書の收受及び配布)

第14条 文書取扱主任は、学校に到達した文書等を收受したときは、次により処理しなければならない。

- (1) 学校及び校長宛ての文書等(親展文書及び秘密文書を除く。)は、開封し、余白に收受印(第3号様式)を押し、文書件名簿に記載のうえ、校長の査閲を受けるものとする。

- (2) 学校及び校長宛ての親展文書及び秘密文書は、開封しないで当該封筒に收受印を押し、名宛人に配布するものとする。
- (3) 電報を收受したときは、文書件名簿への手続を省略し、その余白に（親展電報にあっては封をしたまま）收受印を押し直ちに名宛人に配布するものとする。
- (4) 現金、有価証券又は物品（以下「金品」という。）を添付した文書は、第1号による取扱いのほか、金品は当該文書の余白にその旨を朱書し、その金額、数量等を金品受付簿（第4号様式）に記載したうえ処理するものとする。
- (5) 前各号以外の文書等は、担当職員又は名宛人に配布するものとする。
（收受手続の省略）

第15条 次に掲げるものについては、文書件名簿への登載及び收受印の押印を省略することができる。

- (1) 刊行物、ポスター及びこれらに類するもの
- (2) 挨拶状、案内状その他これらに類するもので軽易と認められるもの
- (3) 前各号に掲げるもののほか、その内容が軽易と認められるもの
（秘密文書）

第16条 秘密文書は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次の2種類に区分するものとする。

- (1) 極秘 その事案が秘密保全の必要の高い秘密であって、当該事案の当事者以外の者に秘密にしなければならないもの
- (2) 秘 その事案が極秘につぐ程度の秘密であって、関係者以外の者に秘密にしなければならないもの

2 秘密文書の指定及び解除は、前項の区分（以下「秘密区分」という。）に従い、校長が行うものとする。

3 秘密文書の指定は、秘密取扱期間を定めて行うものとする。

4 秘密文書には、秘密区分及び秘密取扱期間を当該秘密文書の右上部に明記しなければならない。
（秘密文書の保管及び複製）

第17条 校長又はその命を受けた者は、常に秘密文書の所在及び送付先を明らかにしておかなければならない。

2 秘密文書は、複製してはならない。ただし、特別な理由があるときは、校長の承認を受けて複製することができる。

（秘密文書の決裁及び送付）

第18条 秘密文書について決裁を受け、又は供覧する場合には、校長又はその命を受けた者が封筒に入れて携行しなければならない。

2 秘密文書は、次に掲げる方法により送付するものとする。

- (1) 極秘文書 校長の指定する者が封筒に入れて携行すること。
- (2) 秘文書 校長の指定する者が、封筒に入れて携行し、又は校長の指示するところにより、親展扱いとする。

（文書の処理）

第19条 校長は、査閲後自ら処理する必要があると認めたもの以外の文書にあっては、担当職員に処理方針及び指示事項等を示した後交付する。

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

第20条 閲覧に供すべき文書は、その余白に供覧と朱書し、関係者の閲覧に供しなければならない。
（文書の起案）

第21条 事案の処理は、文書によって行うことを原則とし、次に定めるところによるものとする。

- (1) 文案は、分かりやすい言葉で簡明かつ正確に表現すること。
- (2) 定例又は軽易な文書を除き、起案の理由を記載し、関係法規その他参考となるべき事項を付記又は添付すること。
- (3) 施行区分を表示し、起案年月日を記載のうえ、更に処理期限のあるものには、その期限を記載すること。
- (4) 電報案は、特に簡易を旨とし、案文に振り仮名をつけ、余白に総字数、種類及び指定その

他必要事項を記入すること。

- 2 文書の起案は、起案用紙甲（第5号様式）、起案用紙甲の2（第5号様式の2）及び起案用紙乙（第6号様式）を用いなければならない。この場合において、第2枚目以後に使用する用紙については、継続用紙に代えて他の用紙を用いることができる。
- 3 前項の規定にかかわらず、卒業証明、在学証明その他の証明に関する事案の処理は、証明書等交付申請書（第7号様式）を用いることができる。
- 4 第2項の規定にかかわらず、收受文書のうち、回答、報告等を要する文書で軽易なものについては、電話又は口頭処理票（第8号様式）で通知することにより処理することができる。

（決裁区分の表示）

第22条 起案者は、起案文書の決裁区分欄に、次に掲げる決裁区分を記入しなければならない。

- 甲 校長の決裁を要するもの
- 乙 副校長限りで決裁するもの
- 丙 教頭限りで決裁するもの
- 丁 事務長限りで決裁するもの

（施行区分）

第23条 起案文書には、次に掲げるとおり施行区分を表示するものとする。

- (1) 発送種別 郵便、ファクシミリ、電子メール等
- (2) 電話又は口頭をもって連絡するもの 電話又は口頭連絡
- (3) 公印を省略するもの 公印省略

（決裁及び回議）

第24条 起案文書は、上司の決裁を受けなければならない。

- 2 起案文書の決裁は、関係職員に回議のうえ、事務長、教頭、副校長（副校長を置く学校に限る。）を経て校長の順に受けるものとする。ただし、専決に係るものについては、当該専決者までとする。

（起案文書の持ち回り）

第25条 起案文書のうち、秘密に属するもの、重要なもの、急を要するもの又は内容を説明する必要があるものについては、担当職員が自ら持ち回らなければならない。

（代理決裁）

第26条 校長が決裁すべき事項については、教頭（副校長を置く学校にあっては、副校長）が代理決裁をすることができる。

第26条の2 事務長が決裁すべき事項については、事務主査（事務主査が2人以上置かれている場合は、あらかじめ事務長が指定する者）が代理決裁をすることができる。

第27条 代理決裁者が事案を代理決裁したときは、代理決裁者として押印した箇所の上部に「代」と記載するものとする。この場合において、軽易なものを除き、決裁権者の出勤後直ちに閲覧に供するものとする。

（文書の訂正）

第28条 文書の字句を訂正し、削除し、又は加入するときは、黒インクを用いそれぞれの部分に押印して訂正者の責任を明らかにしなければならない。

（廃案その他の場合の処理）

第29条 起案文書が廃案となり、又は重要な内容の変更を受けたときは、担当職員は回議した関係職員にその旨を通知しなければならない。

（決裁印）

第30条 決裁済原議には、決裁印（第9号様式）を押さなければならない。

（文書の施行）

第31条 決裁を受けた文書は、速やかに施行しなければならない。

- 2 決裁の後、新たな事態の発生により施行を取りやめ、又は保留しなければならないときは、新たにその旨を起案し、決裁済原議を添付して決裁を受けなければならない。

（用紙の規格）

第32条 文書の用紙の規格は、原則として日本産業規格A列4番とする。

（文書の浄書）

第33条 文書の浄書は、手書き、複写又はタイプにより行うものとする。

(文書の施行名義)

第34条 文書の施行名義は、校長又は学校名とする。

(公印及び契印)

第35条 施行する文書は、浄書及び校合した後、決裁済原議を添えて公印取扱主任の審査を受け、自ら公印を押印するものとする。この場合、朱肉を用いてその文書の施行者名の最終文字の中央にかけて押印するものとする。

2 契印は、決裁済原議の宛先と施行文書の上部中央に朱肉を用いて押印するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、軽易な文書については公印及び契印の押印を省略することができる。

(文書の発送)

第36条 文書の発送は、文書取扱担当者が行う。

2 発送文書の日付は、発送の日を記入するものとする。

3 電報を発信するときは、電報発信簿(第10号様式)に記載のうえ、直ちに発信しなければならない。

4 文書を発送するときは、文書件名簿及び起案用紙の所定欄に必要事項を朱書し、押印しなければならない。

5 文書を本人等に直接渡すときは、起案用紙にその旨朱書しなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(文書の整理)

第37条 文書は、常に整理し、その所在箇所及び処理状況を明らかにしておかなければならない。

(完結した文書の処理)

第38条 完結した文書は、文書取扱主任に送付しなければならない。

2 完結した文書の編集及び保存については、別に定める県立学校文書種目により処理するものとする。

(文書の保存期間)

第39条 文書の保存期間は、法令に特別の定めがあるもののほか、次の5種とする。

第1種 20年

第2種 10年

第3種 5年

第4種 3年

第5種 1年

2 前項の保存期間は、その文書の処理完結の日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

3 校長は、保存期間の延長の必要が生じた場合は、保存期間を延長することができる。

4 次の各号に掲げる文書は、保存期間又は延長した保存期間が満了する日後においても、当該各号に定める期間が経過するまでの間は廃棄してはならない。

(1) 現に、監査、検査等の対象になっている文書 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 沖縄県情報公開条例(平成13年沖縄県条例第37号)第6条第1項に規定する開示請求があった文書 同条例第11条第1項又は第2項に規定する開示決定又は不開示決定があった日の翌日から起算して1年間

(文書の編集)

第40条 文書が完結したときは、次の各号に定めるところにより、校長の指示に従い編集するものとする。

(1) 完結した文書は、文書年度ごとに編集すること。

(2) 文書の編集は、完結年月日の古いものを最上位にして月日の順に、同一事案の文書については、初回のを最上位に置き、他は往復年月日順にその下に編集すること。

(3) 事案が2年以上にわたる文書は、最も新しい文書の日付に属する年に編集すること。

(4) 2以上の種目又は細目に関係がある文書は、最も関係の深い種目又は細目に編集し、他の関係種目又は細目にその旨表示すること。

(5) 3年以上保存する文書は、索引目次をつけること。

- 第41条 前条の規定により文書を編集したときは、文書保存箱（第11号様式）に納入するものとする。
- 2 枚数の関係で3年以上保存する文書を同じ文書保存箱に入れる場合は、区分紙を入れて年度の区分を明らかにするものとする。
 - 3 枚数の関係で分納する必要があるときは、文書保存箱に分納したことを表示するものとする。
 - 4 図面、図書その他規格又は厚みの関係で文書保存箱に納めることができないものは、適宜箱若しくは紙袋に入れ、又は結束する等の方法で別に処理することができる。
 - 5 前項の場合は、文書保存箱の代わりに文書保存表紙（第12号様式）を用いて表示するものとする。

（文書の廃棄）

第42条 文書取扱主任は、保存年限の過ぎた文書を廃棄するときは、文書廃棄台帳（第13号様式）に記載し、校長と協議のうえ廃棄するものとする。

- 2 廃棄文書は、焼却、裁断等他に利用されるおそれのないような方法で処理するものとする。

（保存文書の表記、点検）

第43条 文書取扱主任は、保存文書の所在が分かるように、その保存文書の分類、保存期間を表記しておかなければならない。

第4章 専決

（副校長及び教頭の専決）

第44条 副校長は、別表第2に掲げる事項を専決することができる。

- 2 教頭は、別表第3に掲げる事項（分校においては、別表第4に掲げる事項を含む。）を専決することができる。

（事務長の専決）

第45条 事務長は、別表第4に掲げる事項を専決することができる。

（専決の制限）

第46条 前2条に規定する事項が、次の各号の一に該当する場合は、前2条の規定にかかわらず専決することができない。この場合においては、当該事項は、校長の決裁を受けなければならない。

- （1）特に重要と認められるもの
- （2）異例に属し、又は先例となるおそれがあるもの
- （3）紛議を生ずるおそれがあるもの

（専決の報告）

第47条 専決した事項のうち、校長が当該事項を知っておく必要があると認められるときは、速やかに報告しなければならない。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年10月28日教育委員会訓令第9号）

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

別表第2（第44条関係）

- 1 教員、農業技術補佐員及び船員の服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。
- 2 教員、農業技術補佐員及び船員に係る次に掲げる事項に関すること。
 - （1）県内出張
 - （2）時間外勤務命令
 - （3）有給休暇
- 3 教員、農業技術補佐員及び船員の日直勤務及び宿直勤務の命令
- 4 教員の研修（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第22条第2項に規定する研修をいう。）を承認すること。
- 5 その他の所掌事務に付随して生ずる事務で、校長があらかじめ指示した事務に関すること。

別表第3（第44条関係）

- 1 教員、農業技術補佐員及び船員の服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。
- 2 教員、農業技術補佐員及び船員に係る次に掲げる事項に関すること。
 - （1）1日以内の県内出張

- (2) 時間外勤務命令
- (3) 1日以内の有給休暇
- 3 教員、農業技術補佐員及び船員の日直勤務及び宿直勤務の命令
- 4 教員の1日以内の研修（教育公務員特例法第22条第2項に規定する研修をいう。）を承認すること。

別表第4（第45条関係）

- 1 事務職員、学校栄養職員及び現業職員（農業技術補佐員を除く。）の服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。
- 2 職員の身分証明その他の事実証明に関すること。
- 3 出勤簿、休暇処理簿、職務専念義務免除申請簿及び勤務を要しない時間の指定簿の整理に関すること。
- 4 卒業証明及び在学証明の発行に関すること。
- 5 指導要録（在学生に係るものを除く。）その他の諸表簿の保管に関すること。
- 6 公用電話の使用に関すること。
- 7 会計経理に係る軽易な報告に関すること。
- 8 事務職員、学校栄養職員及び現業職員（農業技術補佐員を除く。）に係る次に掲げる事項に関すること。
 - (1) 1日以内の県内出張
 - (2) 時間外勤務命令及び休日勤務命令
 - (3) 1日以内の有給休暇
- 9 職員の扶養手当、通勤手当、住宅手当及び単身赴任手当の認定に関すること。

昭和47年5月15日
条例第43号

最終改正

令和元年10月31日
条例第44号

3 沖縄県職員の勤務に関する条例等

(1) 沖縄県職員の勤務時間、休日勤務及び休暇等に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第24条第5項及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第42条の規定に基づき、県の職員並びに市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員（以下「職員」という。）の勤務時間、休日及び休暇等に関して必要な事項を定めるものとする。

一部改正〔平成28年条例4号〕

(1 週間の勤務時間)

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

2 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けた職員（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。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、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週を超えない期間につき1週間当たり31時間までの範囲内で、任命権者が定める。

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

全部改正〔平成11年条例3号〕、一部改正〔平成13年条例5号・17年8号・20年2号・21年11号〕
(週休日、勤務時間の割振り及び週休日の振替等)

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

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

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

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

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

（休憩時間）

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

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

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

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

一部改正〔昭和52年条例36号・平成11年3号・19年5号・21年11号〕

第5条 削除

削除〔平成18年条例68号〕

（時間外勤務及び休日勤務）

第6条 任命権者は、公務のため臨時の必要があるときは、職員に対し、第2条及び第3条に規定する勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）を超えて勤務することを命じ、又は週休日、第7条に規定する休日若しくは第7条の2に規定する代休日に勤務することを命ずることができる。ただし、当該職員が育児短時間勤務職員等である場合にあっては、公務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合として人事委員会規則で定める場合に限り、正規の勤務時間を超えて勤務することを命じ、又は週休日、第7条に規定する休日若しくは第7条の2に規定する代休日に勤務することを命ずることができる。

一部改正〔昭和52年条例36号・平成11年3号・18年68号・20年2号〕

（時間外勤務代休時間）

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

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

追加〔平成22年条例6号〕

（育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務）

第6条の3 任命権者は、次に掲げる職員が、その子（民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）

であつて、当該職員が現に監護するもの、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である職員に委託されている児童及び沖縄県職員の育児休業等に関する条例（平成4年沖縄県条例第6号）第2条の2に規定する者を含む。以下この項、次条、第15条第2号並びに第16条第10号及び第11号において同じ。）を養育するために請求した場合には、公務の運営に支障がある場合を除き、当該職員に当該請求に係る早出遅出勤務（始業及び終業の時刻を、職員が育児又は介護を行うためのものとしてあらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務をいう。）をさせるものとする。

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員

(2) 小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子のある職員であつて、人事委員会規則で定めるもの

- 2 前項の規定は、第16条第13号に規定する日常生活を営むのに支障がある者を介護する職員について準用する。この場合において、前項中「次に掲げる職員が、その子（民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であつて、当該職員が現に監護するもの、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である職員に委託されている児童及び沖縄県職員の育児休業等に関する条例（平成4年沖縄県条例第6号）第2条の2に規定する者を含む。以下この項、次条、第15条第2号並びに第16条第10号及び第11号において同じ。）を養育」とあるのは「第16条第13号に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）のある職員が、当該要介護者を介護」と読み替えるものとする。

追加〔平成17年条例64号〕、一部改正〔平成19年条例57号・22年6号・26号・28年47号・29年3号〕

（育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限）

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

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

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

- 4 前3項の規定は、第16条第13号に規定する日常生活を営むのに支障がある者を介護する職員について準用する。この場合において第1項中「小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下この項において同じ。）において常態として当該子を養育することができるものとして人事委員会規則で定める者に該当する場合における当該職員を除く。）が、当該子を養育」とあり、第2項中「3歳に満たない子のある職員が当該子を養育」とあり、及び前項中「小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、当該子を養育」とあるのは「第16条第13号に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）のある職員が、当該要介護者を介護」と、「深夜における」とあるのは「深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。）における」と、第2項中「当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である」とあるのは「公務の運営に支障がある」と読み替えるものとする。

追加〔平成11年条例3号〕、一部改正〔平成14年条例5号・17年64号・22年6号・26号・29年3号〕

(休日)

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

2 前項の休日とは、次の各号に掲げる日とする。

(1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(2) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)

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

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

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

(休日の代休日)

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

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

追加〔平成11年条例3号〕、一部改正〔平成22年条例6号〕

(休暇)

第8条 職員の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。

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

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

4 次条から第16条までに規定する休暇は、有給休暇とし、第17条及び第17条の2に規定する休暇並びに第17条の3に規定する介護時間は、無給休暇とする。

一部改正〔昭和52年条例36号・平成11年3号・29年3号〕

(年次休暇)

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

2 前項に規定する1年は、暦年による。ただし、人事委員会規則で定める職員(以下「特定職員」という。)にあっては、人事委員会規則で定める日を初日とする1年(以下「特定期間」という。)とする。

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

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

5 年次休暇は、職員の請求する時期に与えるものとする。ただし、任命権者は、業務に支障がある場合は、他の時期に与えることができる。

6 第1項及び第3項の規定により与えられる年次休暇の日数のうち、その年(特定職員にあっては、特定期間)に受けなかつた日数がある場合は、その日数を翌年(特定職員にあっては、当該特定期間の次の特定期間)に限り、繰り越すことができる。

7 第4項の規定により与えられる年次休暇の日数のうち、同項の人事委員会規則で定める期間に受けなかつた日数がある場合は、人事委員会規則で定める日数を当該期間満了の日の翌日から起

算して1年を経過する日まで、繰り越すことができる。

8 年次休暇は、1日を単位として与えるものとする。ただし、職員から要求があつた場合は、1時間を単位として与えることができる。

一部改正〔昭和52年条例36号・平成13年5号・17年8号・20年2号・21年11号・28年5号〕

(公傷休暇)

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

(療養休暇)

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

(病気休暇)

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

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

3 職員が精神性疾患により、療養のため休暇を請求した場合における病気休暇の期間は、第1項の規定にかかわらず、最初に請求する場合に限り、連続する180日の範囲内で必要と認める期間とすることができる。

一部改正〔平成16年条例38号・28年5号〕

(生理休暇)

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

一部改正〔平成10年条例3号〕

(産前休暇及び産後休暇)

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

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

一部改正〔昭和49年条例27号・52年36号・平成10年3号〕

(慶弔休暇)

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

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

一部改正〔昭和52年条例36号〕

(特別休暇)

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

- (1) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)により交通の制限又は遮断された場合 その理由の発生している期間
- (2) 風水震火災その他非常災害により交通遮断された場合 その理由の発生している期間
- (3) 風水震火災その他天災地変により職員の現住居が滅失又は破壊された場合 15日以内
- (4) 交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合 その理由の発生している期間
- (5) 所轄機関の業務又は事業の運営上の必要に基づき、業務又は事業の全部又は一部を停止した場合(台風の来襲等による事故発生の防止のための措置を含む。) その理由の発生している期間
- (6) 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公

署へ出頭する場合 必要と認める日又は時間

- (7) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合 必要と認める日又は時間
- (8) 生後1年に達しない生児を育てる場合 1日2回各30分以上60分以内(合計90分以内)又は1日1回にまとめて90分
- (9) 妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものであると認める場合 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でおのおの必要と認める時間
- (10) 職員の配偶者が出産する場合であってその出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における5日(再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間等を考慮し、5日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める時間)の範囲内の期間
- (11) 中学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、当該子の看護(負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話を行うことをいう。)のため又は当該子に予防接種若しくは健康診断を受けさせるため勤務しないことが相当であると認められる場合 1暦年について5日(その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては、10日)の範囲内の期間
- (12) 夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 人事委員会規則で定める期間内における5日(再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間等を考慮し、5日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める日数)の範囲内の期間
- (13) 職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母その他人事委員会規則で定める者で、負傷、疾病又は老齢により人事委員会規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの(以下「要介護状態にある対象家族」という。)の介護その他の人事委員会規則で定める世話をするため勤務しないことが相当であると認められる場合 1暦年について5日(要介護状態にある対象家族が2人以上の場合にあつては、10日)の範囲内の期間
- (14) 前各号に規定するもののほか、任命権者が人事委員会と協議して定める場合 任命権者が人事委員会と協議して定める期間
一部改正〔昭和48年条例48号・52年36号・平成9年2号・11年3号・14年33号・15年42号・17年8号・64号・21年11号・22年5号〕

(組合休暇)

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

一部改正〔昭和52年条例36号〕

(介護休暇)

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

2 介護休暇の期間は、要介護状態にある対象家族の各々が前項に規定する介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で任命権者が指定する期間(以下「指定期間」という。)内において必要と認められる期間とする。

追加〔平成11年条例3号〕、一部改正〔平成14年条例5号・17年64号・22年5号・29年3号〕

(介護時間)

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

2 介護時間の時間は、要介護状態にある対象家族の各々が前項に規定する介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間(当該要介護状態にある対象家族に係る指定期間と重

複する期間を除く。)内において1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間とする。

追加〔平成29年条例3号〕

(非常勤職員の勤務時間及び休暇)

第18条 非常勤職員(再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員を除く。)の勤務時間及び休暇は、第2条から前条までの規定にかかわらず、その職務の性質等を考慮して人事委員会規則で定める基準に従い、任命権者が別に定める。

一部改正〔平成13年条例5号・17年8号・令和元年44号〕

(人事委員会規則への委任)

第19条 この条例の施行に関して必要な事項は、人事委員会規則で定める。

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琉球政府公務員法(1953年立法第4号)第67条の規定によりなされている病気休暇並び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)第2条第11号及び第13号から第15号まで並びに職員の保健及び安全管理に関する規則(1967年人事委員会規則第14号)第17条第4項から第6項までの規定によりなされている職務専念義務の免除の処分は、この条例の相当規定によりなされた処分とみなす。ただし、当該処分に係る病気休暇及び職務専念義務の免除の期間については、この条例の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則 (令和元年10月31日条例第44号抄)

(施行期日)

- 1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。

〔 昭和47年5月15日
人事委員会規則第26号 〕

最終改正

〔 令和2年3月13日
人事委員会規則第3号 〕

(2) 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則(抜粋)

(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った職員を含む。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。)にあっては、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っては、8日以上）とすることが困難であると認められる職員については、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、勤務時間を割り振られた日が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が15時間30分を超えないようにする場合に限り、前項の規定にかかわらず、人事委員会の承認を得て、52週間を超えない範囲内で定める期間ごとに週休日及び勤務時間の割振りについて別に定めることができる。

（週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更）

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

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

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

4 任命権者は、週休日の振替え（条例第3条第4項の規定に基づき、勤務日を週休日に変更して、当該勤務日に割り振られた勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下同じ。）又は半日勤務時間の割振り変更（同項の規定に基づき、半日勤務時間のみが割り振られている日以外の勤務日の勤務時間のうち半日勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下同じ。）を行う場合には、週休日の振替え又は半日勤務時間の割振り変更を行った後において、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

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

（週休日等の特例）

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

（休憩時間の変更）

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

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

（1） 交替で勤務させる必要のある職員がいる場合

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

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

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

ア 就業していない場合（就業日数が1月について3日以下の場合を含む。）

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

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

(2) 小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子のある職員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。

（時間外勤務等を命ずる時間及び月数の上限）

第5条の2 任命権者は、職員に時間外勤務等（条例第6条に規定する正規の勤務時間を超え、又は週休日、休日（条例第7条に規定する休日をいう。以下同じ。）若しくは代休日（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。）に命ぜられて行う勤務をいい、第5項に規定する職員及び警察職員のうち条例第3条第3項の規定により特別の勤務に従事する職員が休日又は代休日に命ぜられて行う勤務を除く。以下この条において同じ。）を命ずる場合には、職員の健康及び福祉を害しないように考慮しなければならない。

2 任命権者は、職員に時間外勤務等を命ずる場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める時間及び月数の範囲内で必要最小限の時間外勤務等を命ずるものとする。

(1) 次号に規定する勤務箇所以外の勤務箇所に勤務する職員 次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ次に定める時間及び月数（アにあつては、時間）

ア イに掲げる職員以外の職員 次の(ア)及び(イ)に定める時間

(ア) 1箇月において時間外勤務等を命ずる時間について45時間

(イ) 1年において時間外勤務等を命ずる時間について360時間

イ 1年において勤務する勤務箇所が次号に規定する勤務箇所からこの号に規定する勤務箇所となった職員 ア及び次号に規定する時間及び月数並びに職員の健康及び福祉を考慮して、人事委員会が別に定める期間において人事委員会が別に定める時間及び月数

(2) 他律的業務(業務量、業務の実施時期その他の業務の遂行に関する事項を自ら決定することが困難な業務をいう。)の比重が高い勤務箇所又は通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時若しくは緊急に処理しなければならないものに従事することが見込まれる勤務箇所として任命権者が指定するものに勤務する職員 次のアからエまでに定める時間及び月数

ア 1箇月において時間外勤務等を命ずる時間について100時間未満

イ 1年において時間外勤務等を命ずる時間について720時間

ウ 1箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1箇月、2箇月、3箇月、4箇月及び5箇月の期間を加えたそれぞれの期間において時間外勤務等を命ずる時間の1箇月当たりの平均時間について80時間

エ 1年のうち1箇月において45時間を超えて時間外勤務等を命ずる月数について6箇月

3 任命権者が、特例業務(大規模な災害への対処その他の重要な業務であって特に緊急に処理することを要するものとして任命権者が定めるものをいう。)に従事する職員に対し、前項各号に規定する時間又は月数を超えて時間外勤務等を命ずる必要がある場合については、同項の規定は、適用しない。この場合において、任命権者は、当該超えた部分の時間外勤務等を必要最小限のものとしなければならない。

4 任命権者は、第2項第1号アに規定する時間を超えて時間外勤務等を命ぜられた職員に対し、その健康及び福祉を確保するための適切な措置を講じなければならない。

5 労働基準法(昭和22年法律第49号)第36条第1項の協定をした事業場に勤務する職員(公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法(昭和46年法律第77号)第2条第2項に規定する教育職員を除く。)については、第2項から前項までの規定は、適用しない。

6 任命権者は、第2項各号に規定する時間若しくは月数を超えて時間外勤務等を命じた場合又は第3項に規定する特例業務に従事する職員に時間外勤務等を命じた場合(前項に規定する職員にあっては、労働基準法第36条第1項の協定で定めた同条第2項第4号の労働時間を延長して労働させることができる時間(1日について定めた時間を除く。))を超えて時間外勤務等を命じた場合又は同法第33条第1項の規定により時間外勤務等を命じた場合は、時間外勤務等を命ずることが公務の運営上真にやむを得なかったのかどうかについて事後に検証を行うものとする。

7 任命権者は、育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員又は任期付短時間勤務職員に時間外勤務等を命ずる場合には、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正規の勤務時間が常時勤務を要する職を占める職員の正規の勤務時間より短く定められている趣旨に十分留意しなければならない。

(時間外勤務代休時間の指定)

第5条の3 条例第6条の2第1項の人事委員会規則で定める期間は、沖縄県職員の給与に関する条例(昭和47年沖縄県条例第53号。以下この条において「給与条例」という。)第22条第5項に規定する60時間を超えて勤務した全時間に係る月(次項において「60時間超過月」という。)の末日の翌日から同日を起算日とする2月後の日までの期間とする。

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

(1) 給与条例第22条第2項第1号に掲げる勤務に係る時間(次号に掲げる時間を除く。) 当

該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数

(2) 沖縄県職員の育児休業等に関する条例（平成4年沖縄県条例第6号）第15条（同条例第22条において準用する場合を含む。）又は第24条の規定により読み替えられた給与条例第22条第2項ただし書又は第3項（沖縄県一般職員の任期付職員の採用等に関する条例第10条第2項の規定により読み替える場合を含む。）に規定する7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の50を乗じて得た時間数

(3) 給与条例第22条第2項第2号に掲げる勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の15を乗じて得た時間数

(4) 給与条例第22条第4項に規定する割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数

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

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

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

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

（育児を行う職員の早出遅出勤務）

第5条の4 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、同条第14項に規定する子育て援助活動支援事業における同項各号に掲げる援助を行う場所、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第77条第1項に規定する地域生活支援事業として実施する日中における一時的な見守り等の支援を行う施設又は文部科学省の補助事業である学校・家庭・地域の連携による教育支援活動促進事業として実施する放課後等における学習その他の活動を行う場所にその子（各事業を利用するものに限る。）を出迎えるため赴き、又は見送るため赴く職員とする。

（育児を行う職員の深夜勤務の制限）

第5条の5 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。

（代休日の指定）

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

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

（年次休暇の日数等）

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2項の人事委員会規則で定める職員（以下「特定職員」という。）は次に掲げる職員とし、同項の人事委員会規則で定める日は9月1日とする。

(1) 沖縄県立高等学校等の設置に関する条例（昭和47年沖縄県条例第22号）第1条に規定する県立学校に勤務する職員（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18条第4項の規定により指導主事に充てられた者（以下「指導主事」という。）を除く。）

(2) 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（指導主事を除く。）

3 条例第9条第3項の人事委員会規則で定める日は次の各号に掲げる特定職員の区分に応じ、当該各号に定める日とし、同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。

(1) 1月から8月までの間に新たに特定職員となった者 その年の8月31日

(2) 9月から12月までの間に新たに特定職員となった者 翌年8月31日

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。）が変更されるときの当該変更の日以後における職員の年次休暇の日数は、当該年の初日に当該変更の日の勤務形態を始めた場合にあっては条例第9条第1項又は第3項の規定による日数（以下この項において「基本日数」という。）に同条第5項の規定により当該年の前年から繰り越された年次休暇の日数（以下この項において「繰越日数」という。）を加えて得た日数とし、当該年の初日後に当該変更後の勤務形態を始めた場合において、同日以前に当該変更前の勤務形態を始めたときにあつては基本日数に、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。

（1年の期間が異なる異動をした職員の年次休暇の日数等）

第6条の3 条例第9条第4項に規定する人事委員会規則で定める職員の年次休暇の期間及び年次休暇の日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める期間及び日数（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日数は、人事委員会が別に定める。）とする。

- (1) 1月から8月までの間に特定職員から特定職員以外の職員となった職員 特定職員以外の職員となった日から同日の属する年の12月31日までの期間について、27日に当該職員が条例第9条第6項の規定により直近に繰り越した年次休暇の日数（以下この項において「特定繰越日数」という。）を加えて得た日数から、前年の9月1日から特定職員以外の職員となった日の前日までの間に使用した年次休暇の日数を減じて得た日数（当該日数が40日を超える場合にあっては、40日）
- (2) 9月から12月までの間に特定職員から特定職員以外の職員となった職員 特定職員以外の職員となった日から同日の属する年の12月31日までの期間について、7日に当該職員が特定繰越日数を加えて得た日数から、その年の9月1日から特定職員以外の職員となった日の前日までの間に使用した年次休暇の日数を減じて得た日数（当該日数が零を下回る場合にあっては、零）
- (3) 1月から8月までの間に特定職員以外の職員から特定職員となった職員 特定職員となった日から同日の属する年の8月31日までの期間について、13日に当該職員が特定繰越日数を加えて得た日数から、その年の1月1日から特定職員となった日の前日までの間に使用した年次休暇の日数を減じて得た日数（当該日数が零を下回る場合にあっては、零）
- (4) 9月から12月までの間に特定職員以外の職員から特定職員となった職員 特定職員となった日から同日の属する年の翌年の8月31日までの期間について、33日に当該職員が特定繰越日数を加えて得た日数から、その年の1月1日から特定職員となった日の前日までの間に使用した年次休暇の日数を減じて得た日数（当該日数が40日を超える場合にあっては、40日）

2 前項第1号及び第2号の特定職員以外の職員となった日又は同項第3号及び第4号の特定職員となった日は、1年以内に特定職員以外の職員から特定職員又は特定職員から特定職員以外の職員となった場合は、この異動の直前の異動がなかつたものとみなす。この場合において、当該職員の年次休暇の期間及び年次休暇の日数は、この異動の直前の異動の前から引き続くものとし、その年（特定職員にあっては特定期間、特定職員以外にあってはとることができることとなる年次休暇の期間及び年次休暇の日数（当該日数が零を下回る場合にあっては、零）とする。

（1年の期間が異なる異動をした職員の年次休暇の繰越日数）

第6条の4 条例第9条第7項の人事委員会規則で定める日数は、同条第4項の規定により与えられる年次休暇の日数のうち、前条第1項第1号及び第2号の特定職員以外の職員となっ日から同日の属する年の12月31日までの期間又は同条第1項第3号の特定職員となったから同日の属する年の8月31日までの期間若しくは同条第1項第4号の特定職員となったから同日の属する年の翌年の8月31日までの期間において受けなかつた日数（当該日数が20日を超える場合にあっては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っては第6条第1項の規定により算定された日数）とする。

（年次休暇の単位）

第6条の5 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。

（病欠休暇）

第6条の6 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）妊娠悪阻

（5）子宮外妊娠

（6）胞状奇胎

（7）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って、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（第2号に掲げる者にあつては、職員と同居しているものに限る。）とする。

- (1) 祖父母、孫及び兄弟姉妹
- (2) 職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で人事委員会が定めるもの
- 4 条例第16条第13号の人事委員会規則で定める期間は、2週間以上の期間とする。
- 5 条例第16条第13号の介護その他の人事委員会規則で定める世話は、次に掲げるものとする。
 - (1) 要介護状態にある対象家族の介護
 - (2) 要介護状態にある対象家族の通院等の付添い、対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の必要な世話

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

(介護休暇)

第9条の2 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。

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

(介護時間)

第9条の3 介護時間の単位は、30分とする。

- 2 介護時間は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2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。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月13日人事委員会規則第3号）

(施行期日)

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 令和2年8月31日までの間におけるこの規則による改正後の勤務時間、休日及び休暇等に関する規則第5条の2第2項第2号（ウに係る部分に限る。）の規定の適用については、同号ウ中「5箇月の期間」とあるのは、「5箇月の期間（令和2年4月以後の期間に限る。）」とする。

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	
	特定職員	特定職員以外の職員
1月	13日	20日
2月	12日	18日
3月	10日	17日
4月	8日	15日
5月	7日	13日
6月	5日	12日
7月	3日	10日
8月	2日	8日
9月	20日	7日
10月	18日	5日
11月	17日	3日
12月	15日	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、血族に準ずる。 2 祖父母、おじ又はおばを代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合は、7日とする。 3 葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要する往復日数を加算することができる。
血族	父母	7日	
	子	7日	
	祖父母	3日	
	孫	1日	
	兄弟姉妹	3日	
	おじ又はおば	1日	
姻族	父母の配偶者又は配偶者の父母	3日	
	子の配偶者又は配偶者の子	3日	
	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日	
	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日	
	おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば	1日	
イ 父母、配偶者又は子の祭しを行う場合		1日（上記アの備考3を準用する。）	
ウ 結婚する場合		5日	

昭和47年5月15日
人事委員会規則第4号

最終改正

平成28年3月22日
人事委員会規則第8号

（3）職務に専念する義務の特例に関する規則

（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審査請求をし、又はその審理に出席する場合
- （3） 職員が職員からの苦情相談に関する規則（平成17年沖縄県人事委員会規則第11号）第5条の規定により人事委員会の事情聴取等に応じる場合
- （4） 地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第51条第1項及び第2項の規定により、公務災害補償に関する審査請求若しくは再審査請求をし、又はその審理に出席する場合
- （5） 法第55条第8項の規定により、当局と適法な交渉を行う場合
- （6） 法第55条第11項の規定により、当局に対して不満を表明し、又は意見を申し出る場合
- （7） 県の特別職としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合
- （8） 職務に関連のある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合

- (9) 県行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体等の役員又職員の地位を兼ね、その地位に属する事務を行う場合
- (10) 国（独立行政法人を含む。）又は地方公共団体の機関、学校その他公共的団体から委嘱を受けて、講演、講義等を行う場合
- (11) 職務遂行上必要な資格試験又は県の機関の行う昇任若しくは採用のための競争試験及び選考を受ける場合
- (12) 職務に関連のある研修会、講習会等へ参加する場合
- (13) 大学の通信教育の面接授業を受ける場合
- (14) 国民体育大会その他人事委員会が承認した公共的行事へ参加する場合
- (15) 前各号に掲げるもののほか、任命権者が特に必要と認め、人事委員会の承認を得た場合

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年3月22日人事委員会規則第8号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

（4）バス通勤者のバラストによる特別休暇の承認範囲について

〔 昭和57年4月19日 事務連絡
各所属長あて 総務課長 〕

「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り扱いに留意願います。

承認する時間の範囲は、住居から最寄りの東洋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洋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最寄りの東洋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 × 1/3 = 1時間55分

1時間 + 1時間52分 = 2時間55分

上記算出によりこの場合の承認時間は、2時間55分以内となる。

例2 通常の通勤路線上で東洋バスが運行していて通勤距離が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 × 1/3 = 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 東洋バスが運行していない地域で住居から勤務公所までの距離が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洋バスの停留所があつ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が必要となる。

別表

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

(5) 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)

最終改正

最終改正	昭和 63 年 6 月 1 日 教高第 337 号 沖縄県教育委員会
	平成 13 年 11 月 5 日 教県第 2609 号 教義第 1281 号

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

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

記

1 業務の停止措置について

小・中学校長及び県立学校長は、暴風警報（「暴風警報＋大雨警報」、「暴風警報＋洪水警報」、「暴風警報＋諸注意報」を含む。以下同じ。）が発令され、台風又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はい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来襲による事故発生のおそれなくなったと判断した場合は、停止した業務を速やかに再開するものとする。

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

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

3 特別休暇の付与について

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

4 職員の責務について

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

5 特例について

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

(6) 旧盆の職員の勤務取扱いについて（通知）

昭和48年8月7日
沖教総第1116号 沖縄県教育長

旧盆は沖縄の風俗慣習上、全県民的行事となっていることにかんがみ、特別休暇として取扱うよう沖縄県職員の勤務時間、休日および休暇にかんする条例（昭和47年条例第43号）第16条第10号の規程により、人事委員会と協議したところ、下記のとおり同条の特別休暇として取り扱うこととしたので通知します。

なお、今後下記については、特別休暇として取扱うことになったので職員への周知方お願いします。

記

- | | |
|-----------------|-------------|
| 1 特別休暇事項 | 旧盆 |
| 2 特別休暇期間 | 旧盆該当日のうち1日間 |
| 3 特別休暇を与える職員の範囲 | 業務に支障のない職員 |
| 4 理由 | 旧盆に先祖の慰霊のため |

(7) 配偶者の出産補助休暇及び子供の予防接種のための休暇の取扱いについて

〔昭和49年5月8日
総人第85号総務部長通知〕

職員が配偶者の出産のため看護、家事等に従事する場合及び職員が子供の予防接種を受けさせる場合休暇を特別休暇として取扱うよう沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（昭和47年条例第43号）第16条第10号の規定により、人事委員会と協議したところ、下記のとおり同条の特別休暇として取扱うこととしたので、通知します。

なお、実施は昭和49年5月1日からとします。

記

1 職員が配偶者の出産のため看護、家事等に従事する場合の特別休暇

(1) 期間

出産前10日以内及び出産後10日以内において、3日をこえない範囲内で必要と認める期間

(2) 理由

職員が出産する配偶者のため看護、家事等に従事する場合

2 職員が子供の予防接種を受けさせる場合の特別休暇

(1) 期間

1日

(2) 理由

職員が子供の予防接種を受けさせる場合

〔昭和47年5月29日
教育委員会規則第22号〕

最終改正

〔平成27年10月27日
教育委員会規則第16号〕

4 勤務時間の割り振り等に関する規程

(1) 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

(趣旨)

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

(本庁職員の勤務時間)

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

2 沖縄県教育庁の本庁に勤務する職員で地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けたもの（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）の1週間当たりの勤務時間は、前項の規定にかかわらず、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員にあっては、同条の規定によりすることとなった短時間勤務の内容。以下「育児短時間勤務等の内容」という。）に従い沖縄県

教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が定め、勤務時間の割り振りは、教育長が定める。

- 3 沖縄県教育庁の本庁に勤務する地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の4第1項若しくは第28条の5第1項又は同法第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員で同法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占めるもの（以下「再任用短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第1項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲内で教育長が定め、勤務時間の割り振りは、教育長が定める。
- 4 沖縄県教育庁の本庁に勤務する育児休業法第18条第1項又は沖縄県一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成14年沖縄県条例第52号）第4条の規定により採用された職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第1項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり31時間までの範囲内で教育長が定め、勤務時間の割り振りは、教育長が定める。

（公立学校職員の勤務時間）

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

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

（各機関の職員の勤務時間）

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

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

める。

(休憩時間及び週休日)

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

(割り振りの届出)

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

(補則)

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

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成27年10月27日教育委員会規則第16号)

- この規則は、沖縄県立離島児童生徒支援センターの設置及び管理に関する条例(平成27年沖縄県条例第51号)の施行の日から施行する。

Ⅲ 授 業 料

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29年10月31日
条例第27号

(趣旨)

第1条 この条例は、沖縄県立高等学校の授業料、入学審査料、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審査料及び証明手数料（以下「中学校入学審査料等」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審査料等の額)

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 中学校入学審査料等の額は、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・26年35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。以下この項及び次項において同じ。）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 前項の規定にかかわらず、修業年限の最終の学年（以下この項において「最終学年」という。）の3月分の授業料は、2月10日までに納付しなければならない。ただし、学年の中途において入学し、又は復学した日の属する月が最終学年の2月又は3月である場合は、入学又は復学した日から起算して10日を経過した日までに納付しなければならない。

3 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。

4 第1項及び第2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。

5 受講料及び聴講料は、履修科目の申込みが受理された時に納付しなければならない。

6 高等学校授業料等のうち、入学審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、当該者に係る入学審査料は、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・29年27号〕

(転学及び転籍の場合の授業料及び入学料)

第4条 沖縄県立高等学校相互間において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3項又は第4項の規定により授業料を前納している者が、沖縄県立高等学校相互間において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 沖縄県立高等学校相互間において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。

一部改正〔平成7年条例41号・18年63号・26年35号・29年27号〕

(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〕

(中学校入学考査料等への準用)

第8条 第3条第6項本文、第6条及び前条の規定は、中学校入学考査料等の納付時期、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〕、一部改正〔平成29年条例27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〕

附 則

1 この条例は、昭和48年4月1日から施行する。

2 この条例の施行の際現に沖縄県立高等学校授業料等徴収条例(昭和47年沖縄県条例第23号)の規定によりされた処分又は手続は、この条例の相当規定によりされた処分又は手続とみなす。

3 授業料の額は、別表の規定にかかわらず、昭和53年4月1日から昭和54年3月31日までの間は、次の表のとおりとする。

区分	単位	金額
全日制課程	年額	30,000円
定時制課程	年額	6,000円
専攻科	年額	30,000円

附 則 (平成29年10月31日条例第27号)

この条例は、平成30年4月1日から施行する。

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	卒業未認定者以外月額 の者	9,900円
		卒業未認定者 履修科目1単 位につき	3,960円
	定時制の課程	履修科目1単位につき	1,620円
	専攻科	月額	9,900円
入学審査料	全日制の課程		2,200円
	定時制の課程		950円
	専攻科		2,200円
入学料	全日制の課程		5,650円
	定時制の課程		2,100円
	通信制の課程		500円
	専攻科		5,650円
受講料	通信制の課程	履修科目1単位につき	310円
聴講料	科目履修	履修科目1単位につき	1,620円
	専修講座	履修科目1単位につき	1,620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〕

別表第2（第2条関係）

種類	単位	金額
入学審査料		2,200円
証明手数料	1通につき	200円

追加〔平成18年条例63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

令和2年6月30日
教育委員会規則第8号

(趣旨)

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

(免除又は減額の対象)

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

(1) 高等学校等就学支援金の支給に関する法律(平成22年法律第18号。以下「法」という。)第3条第2項第3号に規定する保護者等(以下「保護者等」という。)の収入の状況に照らして、高等学校等就学支援金(以下「就学支援金」という。)の支給により当該保護者等の経済的負担を軽減する必要があるとは認められない者として政令で定める者が、保護者等の失職、倒産等の家計急変により、就学支援金の支給を受ける資格について認定される者の収入の状況と同等となり、授業料等の納付が困難となった者

(2) 沖縄県立高等学校管理規則(平成12年沖縄県教育委員会規則第7号)第29条第2項の留学の許可を受けた者

(3) 高等学校に在学した期間が通算して36月(定時制課程及び通信制課程においては48月)を超える者のうち、高等学校等就学支援金の支給に関する法律施行令(平成22年政令第112号。以下「政令」という。)第1条第2項に定める者に該当しない者

(4) 就学支援金の支給を受ける資格を有することについての認定を受けた者で、月の途中で沖縄県立高等学校以外から転学又は転籍した者

(5) 高等学校の定時制課程又は通信制課程に在学する者のうち、授業料等を算定する月(以下「算定月」という。)において次に掲げる要件を全て満たす者

ア 政令第1条第2項に定める者に該当しないこと。

イ 算定月の前月までに履修の期間を満了した科目の単位数及び履修を開始した科目の単位数並びに算定月に履修を開始する科目の単位数の合計が74を超えること。

(6) 前各号に掲げるもののほか、教育上特に免除の必要があると認める者

2 高等学校等(修業年限が3年未満のものを除く。)を卒業し、又は修了した者(以下「既卒者」という。)であって、授業料等の免除又は減額を受けることができる者は次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 保護者等の失職、倒産等の家計急変により、授業料等の納付が困難となった者

(2) 沖縄県立高等学校管理規則第29条第2項に規定する留学の許可を受けた者

(3) 前2号に掲げる者のほか、経済的事情その他の理由により教育上特に免除又は減額の必要があると認める者

(就学支援金等の代理受領)

第3条 次の各号のいずれかに該当する者の授業料等は、県が受給権者に代わって就学支援金等を代理で受領し、その有する当該受給権者の授業料等に係る債権の弁済に充て、受給月における納入があったものとみなす。

(1) 法第4条の規定により法第3条第1項に規定する就学支援金の支給を受ける資格を有することについての認定を受けた者

(2) 高等学校を退学した後に再び高等学校に入学する場合において、国及び県が行う支援の対象となった者

- (3) 高等学校(専攻科に限る。)に在学する生徒であって、その修学について国及び県が行う支援の対象となった者
(徴収の猶予の対象)

第4条 授業料等の徴収の猶予を受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 災害、傷病、失業、営業不振その他の理由により学費の負担が困難となった者の子弟
(2) 就学支援金等を申請した者
(3) 前2号に掲げる者のほか、経済的事情その他の理由により教育上特に徴収の猶予の必要があると認める者
(免除又は減額する額)

第5条 授業料等を免除し、又は減額する額は、条例第2条の規定により納付すべき授業料等の全額又は半額とする。

(免除の申請手続)

第6条 第2条第1項の規定により授業料等の免除を受けようとする者は、その保護者等と連署した申請書(第1号様式)に次に掲げる書類を添えて校長に提出しなければならない。ただし、同項第2号に該当する者は第1号及び第2号の書類の提出を、同項第3号から第5号までに該当する者は第2号の書類の提出を要しない。

- (1) 課税証明書等(政令第1条第2項第1号に規定する合計額及び同項第2号に規定する額を明らかにすることのできる市町村(特別区を含む。)の長の証明書その他の書類)
(2) 家計急変等の事由を証明するに足る書類

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2号様式)
(2) 授業料等減免調書(第3号様式)

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

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

(既卒者の免除又は減額の申請手続)

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

- (1) 道府県民税所得割額及び市町村民税所得割額を証明するに足る書類
(2) 第2条第2項各号のいずれかに該当することを証明するに足る書類

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

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

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

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

(免除又は減額の承認及び通知決定)

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

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

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

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

号様式)により教育委員会に報告するものとする。

(授業料等の還付)

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

- (1) 誤納が判明したとき。
- (2) 授業料等を減免された生徒が当該授業料等を既に納入しているとき。
- (3) その他教育長が特に必要があると認めるとき。

(徴収の猶予)

第10条 授業料等の徴収の猶予は、校長が許可する。

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

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

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

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

(免除、減額又は徴収の猶予の期間)

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

2 授業料等の徴収の猶予は3月を越えないものとする。

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

(免除、減額又は徴収の猶予の取消し)

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

(沖縄県立高等学校の入学考査料の減免)

第13条 沖縄県立高等学校の入学考査料(以下「入学考査料」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 入学考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 入学考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考査料減免申請書(第11号様式)に入学考査料の支払いを証明する書類を添えて、同項第2号の規定により入学考査料の減額を受けようとする者にあつては、第2次募集に係る入学志願書を提出する際に入学考査料減免申請書(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 入学考査料の免除又は減額の決定は、入学考査料減免申請書を受理した校長が行う。

(受講料等)

第14条 受講料の有効期間は、当該受講科目の講義の開始の日から1年とする。

2 沖縄県立高等学校の通信制の課程の生徒が高等学校通信教育規程(昭和37年文部省令第32号。以下「省令」という。)第9条第3項の規定により沖縄県立高等学校の定時制の課程において一

部の科目を履修する場合は、その履修を当該通信教育による履修とみなして、聴講料を徴収する。
3 沖縄県立高等学校の定時制の課程の生徒が省令第9条第3項の規定により通信制の課程において一部の科目を履修する場合は、その受講料は徴収しない。

(証明手数料)

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

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

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

(委任)

第16条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和2年6月30日教育委員会規則第8号)

この規則は、令和2年7月1日から施行する。

第 2 部

内 規

I 沖縄県立南風原高等学校職員の服務

1 勤務時間の割り振りに関する規程

沖縄県立南風原高等学校職員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程（昭和47年5月29日教育委員会規則第22条）第3条の規定に基づき、南風原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とおりとする。

月曜日から金曜日まで、午前8時30分から午後5時00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。

月曜日から金曜日まで、午後1時05分から午後1時50分までとする。

事務部は、午後12時15分から午後1時00分までとする。

(勤務を要しない日)

第4条 土曜日、日曜日は、勤務を要しない日とする。ただし、体育祭、学園祭、その他年間行事計画に基づく行事の実施のためやむを得ない場合は土曜日、日曜日を勤務を要する日とし、土曜日、日曜日以外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。

第5条 警備員等の勤務時間の割り振りについては別に定める。

附則

この規程は、昭和52年4月1日から施行する。

平成8年4月1日一部改正

平成14年4月1日一部改正

平成21年4月1日一部改正（第2条）

令和2年4月8日一部改正

月～金

教員 午前8:30 午後1:05 1:50 午後5:00

	休憩	
--	----	--

事務 午前8:30 午後12:15 1:00

	休憩	
--	----	--

2 職員週番の服務に関する規程

第1条 週番は、職員2人をもって構成し、担任以外が当たる。割当は教務が行う。

第2条 週番の勤務は毎週月曜日より金曜日までとする。ただし、土曜日、日曜日または祝祭日に行事が行われるときは、その週の週番が当たる。

第3条 週番の任務は職員朝礼の準備及び司会とする。

附則

平成8年4月1日改正

平成14年4月1日一部改正

平成28年6月16日一部改正

3 職員の服務関係事務処理要領

職員の出張、職免、年休等について

- (1) 必ず校長の承認を受けなければならない。(ただし、1日以内の出張、年休等については、教員は教頭の、事務職員は事務長の決裁による。)
- (2) 授業及び校務等の担当業務に遅滞のないように充分配慮する。
- (3) 事前に(やむを得ないときは事後速やかに)公簿処理等の手続事務を行うこと。
- (4) 「旅行(出張)命令簿」「職務専念事務免除承認申請簿」は教頭のところに、「職員特殊事務従事実績簿」は事務に常備する。

1. 出張

出張は校長の旅行命令によって行い、帰着後速やかにその概要を校長に復命しなければならない。(沖縄県立高等学校管理規則第65条、職員服務規程第10条)。「旅費条例」に基づき旅費を支給する。

[手続]

① 県内出張

あらかじめ公文書等を提示して教頭に連絡し、「旅行命令簿」に所定の事項を記入・捺印して提出すると共に「TimeNets」に入力する。(1日を超えない出張の場合には、学校出発時刻を記入する。)

② 県外出張

少なくとも1週間前に、公文書等を添えて「出張伺書」を教頭を通して校長に提出し、校長の許可を受け、「旅行命令簿」に所定の事項を記入・捺印して校長に提出すると共に「TimeNets」に入力する。帰着後は5日以内に「復命書」を教頭を通して校長に提出する。

2. 校外勤務

出張によらない臨時の家庭訪問、校外指導、生徒引率その他職務に関する用務のために勤務場所を離れて勤務しようとするときは、校長の承認を受けなければならない。「PTA旅費支給規程」により旅費を支給する。

[手続]

あらかじめ（やむを得ないときは事後直ちに）教頭に連絡し、「外勤簿」に所定の事項を記入・捺印して教頭に提出する。

3. 職免

職務に専念する義務の特例に関する条例第2条第2号に基づき、職員の厚生に関する計画の実施に参加する場合、または、職員の職務に専念する義務の特例に関する規則第2条に掲げる各号にあたる場合は、校長の承認を得て職務に専念する義務を免除される。

[手続]

あらかじめ公文書等を提示して教頭に連絡し、「職務専念義務免除承認申請簿」に所定の事項を記入・捺印して教頭に提出する。（出張扱いにするか職免扱いにするかは、あくまでも校長が決定することであり、また出張として取り扱うことができないものは、すべてが当然に職免として処理できるというものではない）。県外（先島を含む）の場合は、県外出張の手続に準ずる。

4. 年休等

有給休暇には年次休暇、病気休暇、慶弔休暇、特別休暇、その他があり、このうち年休は原則として、1年を通じて20日間、学校の正常な運営を妨げない時期にとることができる。

病気休暇は負傷または疾病による休暇で、90日間の範囲内で必要と認める期間与えられる。

慶弔休暇は、「勤務時間、休日及び休暇等に関する規則」の別表一の基準に従って与えられる。

特別休暇は、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条の各号の規定に基づいて与えられる。

[手続]

1日以内の場合は、事前に「TimeNets」に所定の事項を入力して教頭に申請する。2日以上の場合は、教頭を通して校長に提出する。やむを得ないときは、とりあえず口答、伝言、電話等により教頭に連絡し、事後速やかに上記の手続きをする。

30分から60分までの休暇は1時間の時間休とし、休憩時間をはさむときはその時間を除く時間数とする。時間休は「TimeNets」に時刻を入力し、また年休を除く休暇は、休暇の理由も記入する。

引き続き6日以上 の病休または特休の場合は、診断書または証明書を提出しなければならない。1ヶ月以上の病休、出産休暇等の長期休暇の場合は、3週間前に校長に連絡し、事前・事後の手続等について事務の係職員と連絡を密にしなければならない。

附則

平成28年6月16日一部改正

令和2年3月24日一部改正

令和4年3月28日一部改正

4 職員会議に関する規程

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。職員会議は、本校の職員をもって組織する。

第2条 職員会議は、校長が主宰し、学校運営に関する重要事項の審議及び職員相互の連絡、調整を行うものとする。審議、検討された審議内容の結果については職員相互間で十分に尊重されなければならない。

第3条 定例の職員会議は、毎月1回を原則とする。ただし、必要がある場合には臨時に開くことができる。

第4条 職員会議への提案は、各部、各学年及び各種委員会が行うことを原則とする。

第5条 議題の分類整理は、(1) 審議事項 (2) 報告・伝達事項 (3) その他の事項の3項目とし、校長がこれを行う。

第6条 時間をかけて審議する必要のない簡単な議題で緊急を要する議案については、職員朝礼で審議することができる。

第7条 職員会議の司会及び記録は、職員名簿の順序で行う。

第8条 職員会議に付随する次の事務は、教務がこれに当たる。

- (1) 会場の準備 (2) 5分前の合図 (3) 職員会議録の保存

第9条 職員会議は、全職員が参加するものであり、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速やかに職員会議録を閲覧するものとする。

第10条 この校内規程に規定するもののほか、職員会議の運営に必要な事項については校長が定める。

附則

平成8年4月1日一部改正

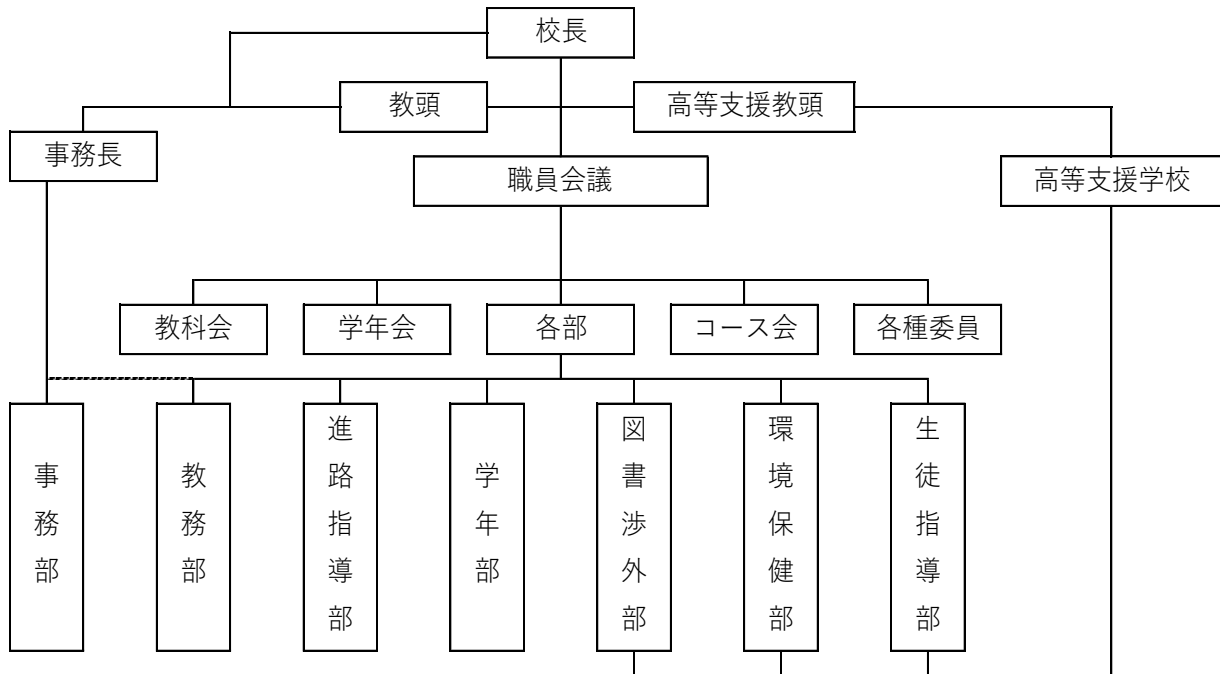
平成12年10月25日改正

平成15年8月18日一部改正

平成28年6月16日一部改正

5 校務分掌に関する規程

第1条 校務分掌組織は下図のとおりとする。



第2条 各種委員会の構成は次のとおりとする。

- (1) 運営委員会
校長、教頭、事務長、各部・各学年主任、高等支援代表
- (2) 学校活性化委員会
校長、教頭、事務長、各部・各学年主任、高等支援代表
- (3) 内規検討委員会
教頭、教務部学籍係、各部・各学年・高等支援代表
- (4) 校務分掌検討委員会
教頭、各教科・各部・高等支援の代表
- (5) 教育課程委員会 【教科書選定委員会（設置義務）】
教頭、教務部教育課程係、各教科代表
(※各コース長コースに関する話し合いを持つ際はコース長が主)
- (6) 特進クラス委員会
教頭、教務主任、進路主任、教育課程係、普通コース長、1・2・3年特進クラス担任、各学年主任
- (7) 学力向上対策委員会（設置義務）
教頭、教務部代表、進路指導部代表、各学年主任、国語科・地歴・公民科・数学科・理科・英語科・体育科の代表

- (8) セミナーハウス管理委員会
教頭、事務長、体育科主任、環境保健部主任、生徒指導部クラブ係、教務部代表、養護教諭代表、高等支援代表、産業医
- (9) 学校衛生委員会（設置義務）
校長、教頭、事務長、養護教諭、産業医、職場代表
- (10) 学校保健委員会・体力向上推進委員会【学校保健委員会（設置義務）】
校長、教頭、事務長、保健主事、養護教諭、教務部・生徒指導部の代表、環境保健部主任、各学年代表、教育相談係、高等支援代表、保護者代表、学校医、学校歯科医、学校薬剤師
- (11) 生徒指導委員会（設置義務）
教頭、生徒指導部（主任、学年担当）、各学年代表
- (12) 人権・セクハラ・教育相談委員会【人権・セクハラ委員会（設置義務）】
教頭、各学年代表、生徒指導部主任、環境保健部教育相談係、養護教諭代表
※教育相談に関する会議には、関係学年代表のみ参加
- (13) 特別支援教育委員会【特別支援教育委員会（設置義務）】
校長、教頭、教務部主任、生徒指導部主任、進路指導主任、対象生徒の担任及びその学年主任、環境保健部教育相談係、養護教諭代表、特別支援コーディネーター
- (14) 中途退学対策委員会
教頭、教務部学籍係、生徒指導部代表、環境保健部教育相談係、各学年主任、中途退学対策係
- (15) 総探・キャリア教育委員会【キャリア教育委員会（設置義務）】
教頭、教務部総探係、各学年（主任、副担任代表）、進路指導部代表、生徒指導部 HR 係
- (16) 学校取扱金検討委員会（設置義務）
教頭、事務長、各学年主任、教務部・生徒指導部・進路部主任、事務歳入担当者、保護者代表
- (17) 平和教育推進委員会
教頭、生徒指導部（HR 係、生徒会係）、図書渉外部図書係、地歴・公民科代表
- (18) 修学旅行委員会
教頭、事務長、2 学年主任、2 学年全担任
- (19) 推薦委員会
教頭、進路指導部 2 人、生徒指導部代表、3 学年主任、当該ホームルーム担任、生徒指導部 1 人
- (20) 入試検討委員会
教頭、教務部(主任、入試広報係)、各コース長
- (21) 入試企画委員会
教頭、教務部入試広報係、各入試班長
- (22) 卒業式実行委員会
教頭、事務長、教務部（主任、行事係）、図書渉外部、3 学年主任、生徒指導部（主任、生徒会係 2 人）、環境保健部主任

(23) 学校行事委員会

教頭、教務部行事係、各学年代表、生徒指導部生徒会係、図書渉外部図書係、国語科代表、
体育科代表、**高等支援代表**

※図書渉外部図書係、国語科代表は校内弁論大会に関する会議にのみ参加

※体育科代表は体育祭に関する会議にのみ参加

(24) 生徒派遣委員会

教頭、事務長、教務部代表、生徒指導部クラブ係、養護教諭代表

※審議の際は、派遣種目当該顧問も参加

(25) 宿泊学習準備委員会

教頭、教務部代表、1学年主任、生徒指導部（HR係＋1人）、体育科代表

※体育科代表は体育コースが宿泊学習に参加しないときのみ参加（日程調整のため）

(26) 国際交流委員会

教頭、英語科代表、教務部代表、生徒指導部代表、国語科代表、地歴・公民科代表、
郷土文化コース代表

(27) 教育情報化推進委員会（臨時）

教頭、教務部情報係、国、地・公、数、理、英、体、家、芸・郷、商・情、高支

(28) いじめ対策委員会（臨時）

生徒指導委員会、人権・セクハラ・教育相談委員会、特別支援委員会が兼ねる

(29) コース委員会（臨時）

教養ビジネスコース：商(全)、情、国、数、英、芸、**2年教養ビジネスコース担任**

郷土文化コース：郷(全)、体(2)、地・公

普通総合コース：国、地・公、数、理、英、体、家

附則

平成 18 年 2 月 16 日一部改正

平成 19 年 2 月 21 日一部改正

平成 21 年 4 月 1 日一部改正

平成 23 年 4 月 1 日一部改正

平成 28 年 4 月 1 日一部改正

平成 28 年 6 月 16 日一部改正

平成 31 年 4 月 1 日一部改正

令和 4 年 3 月 28 日一部改正

令和 5 年 3 月 28 日一部改正

令和 7 年 8 月 27 日一部改正（委員の追加（23）（29））

Ⅱ 考査、評価、単位認定、進級卒業等に関する規程

1 考査及び成績評価に関する規程

第1章 考査

第1条 本規程は、沖縄県立高等学校管理規則に基づき考査、学習成績の評価、単位認定、進級及び卒業認定に必要な事項を定めることを目的とする。

第2条 考査の種類は定期考査、実力テスト、追認考査、繰り上げ考査及び臨時考査とする。

第3条 定期考査は各学期に中間ならびに期末考査として2回行う。ただし、3学期は中間考査を省くことができる。

第4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) 病気または不可抗力による欠席、忌引（以上は届け出のある者に限る）、停学、出停及び校長が認めた公的理由による欠席のため定期考査を欠いた場合は、追考査を行うことができる。

(2) 前号による追考査が行いがたい場合の見込点の与え方は次のとおりとする。

① インフルエンザ等法定伝染病による出停、忌引又は学校代表として出場した場合

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

② 病気、その他正当と認められる理由がある場合

$$\text{見込点} = \text{①の見込点} \times 0.8$$

(3) 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 故意の欠席（理由が正当と認められない欠席）

② 不正行為

③ 答案不提出

第5条 実力テストは年2回とし、4月と9月に実施する。その内容については職員会議において承認された実施要項に基づいて行う。

第6条 追認考査は単位保留科目を有する者に対し、単位認定の機会を与えるために行う考査を言い、1、2年生は、次年度の6月、7月、11月、2月に行う。追認考査の結果により単位が認定された場合の評価は2とする。

2 卒業を延期された者及び当該年度の卒業生で評定1の科目を有する者に対する追認考査は、2月に行う。2月の追認考査で卒業認定されなかった生徒については、次年度の4月、7月、11月、2月に行う。

第7条 繰り上げ考査は、進学及び就職のため3学期末考査を受けることができない者に行う。繰り上げ考査の期日は学期末考査開始前1週間を原則とし、実施に当たっては3学年会と教務で調整する。

第2章 成績評価

第8条 学習成績の評価は次の資料に基づいて、「知識・技能」「思考力・判断力・表現力」「主体的に学習に取り組む態度」の3つの観点別学習状況の評価を総合的に行う。

- (1) 定期考査、実力テスト及び臨時考査等
- (2) 研究物、レポート、宿題等
- (3) 作品及び実技
- (4) 平素の学習態度

第9条 各学期の成績評価は、観点別学習状況による評価を行う。内容のまとまりごとに評価規準を作成し、その規準に照らし合わせて次のように評価する。

「十分満足できる」状況と判断されるもの・・・A

「概ね満足できる」状況と判断されるもの・・・B

「努力を要する」状況と判断されるもの・・・C

第10条 学年末の評価は、1学期から3学期までの観点別学習状況をそれぞれ総括して評価し、次のように数値化する。 (総括) (数値化)

「十分満足できる」状況と判断されるもの・・・A → 3

「概ね満足できる」状況と判断されるもの・・・B → 2

「努力を要する」状況と判断されるもの・・・C → 1

第11条 学年末の成績評定は、第10条で数値化した3観点の合計点を算出して5段階法によって置き換える。なお、3つの観点別学習状況の評価比重を1：1：1で算出するものとする。

合計点	評定	達成基準
9	5	十分満足できると判断されるもののうち、特に程度が高いもの
7・8	4	十分に満足できると判断されるもの
6	3	概ね満足できると判断されるもの
4・5	2	努力を要すると判断されるもの
3	1	一層努力を要すると判断されるもの

附則

令和4年1月25日 一部訂正（令和4年度より観点別評価挿入）

令和7年8月27日 （令和3年度入学生までの規定は削除）

令和7年8月27日 （第4条（2）①文言追加）

第3章 単位の認定

第12条 単位の認定は各教科・科目等の担任の資料に基づき職員会議に諮り、校長がこれを認定する。

2 履修した科目については単位の修得ができるように指導する。

第13条 次の各号に該当する者は履修科目等の単位を修得したのものとして単位を認定する。

(1) 当該科目の学習成績の評定が2以上であること。

(2) 当該科目等の出席時数が、出席しなければならない年間授業時数の3分の2以上であること。

第14条 前条の各号のいずれかに該当しない者に対しては単位認定を保留する（以下これを単位保留という）

(1) 正当な理由による出席時数不足の生徒に対しては「単位数×2」の範囲内で補習授業を行い、履修を認定するものとする。ただし評価は別とする。正当な理由かどうかは職員会議で判断する。

(2) LHR、南風タイム（総合学習）については、正当な理由による出席時数不足の生徒に対し、不足時数を補うものとする。

第15条 沖縄県立高等学校管理規則第35条の3に基づき、技能審査の成果については、別表により増加単位として認定する。増加単位として認定された単位数は、卒業に必要な単位数に加算する。

第4章 進級及び原級留置

第16条 校長は次の各号に該当する者に対して進級を認定する。

(1) 学校がその学年に定める教育課程の全てを履修したもの。ただし、履修とは当該教科・科目等の出席しなければならない年間授業時数の3分の2以上授業を受けることをいう。

(2) 単位保留科目を有する者で次の第17条に該当しない者。

第17条 校長は次のいずれかの号に該当する者に対して職員会議で審議のうえ原級に留め置く。

(1) その学年に履修不認定の科目等を有する者。

(2) 休学その他の理由により、当該学年の出席日数が出席しなければならない授業日数の3分の2に満たない者。ただし、復学（留学による復学）並びに転入生の出席日数の算定は休学（留学）前における出席日数または転入前の学校の出席日数に通算したものとする。

第18条 原級留置になった者はその学年の定める教育課程の全てを再履修しなければならない。

過年度に認定された科目の単位修得が再認定された場合は良好な方の評定を採るものとする。

第19条 同一学年の原級留置は1回とする。ただし、休学（病気等）による原級留置は除く。

附則

平成28年6月16日一部改正（第17条(2)追加挿入）

平成31年12月14日一部改正（第14条追加挿入）

令和8年3月3日一部削除（第4条(2)③削除）

第5章 卒業及び卒業認定

第20条 校長は学校の定める教育課程の全てを履修し、教科・科目等を80単位以上修得した者に対して卒業を認定する。ただし、復学または転入学した者が教育課程の相違から定められた教育課程の全てを履修できない場合は、この規定にかかわらず、復学、転入後の教育課程を全て履修し80単位以上修得した場合は卒業を認定する。

第21条 校長は学校の定める教育課程のうち、卒業判定会議において教科・科目等の修得単位数が80単位に満たない者に対しては卒業を延期する。

第22条 卒業を延期された者で第6条の2により3月31日までに卒業認定を受けた者は、当該年度の卒業の日付で認定する。

2 卒業を延期された者で、2月の追認考査の結果80単位以上修得し得ない場合は、次年度に追認考査を受け、4月1日以降に卒業認定を受けた者は、次年度の卒業の日付で認定する。

3 卒業を延期された者で、卒業認定できない場合は、追認考査の受験料として1単位あたり年間3,960円とする。

4 卒業延期された者が追認考査を受けることができる期間は1年間とし、その期間内に卒業に必要な80単位を修得できない者は卒業の見込みがないものと判断して退学を命ずることができる。

附則

平成18年2月16日一部改正（第22条3追加）

平成18年8月23日一部修正（第22条2）

平成19年12月5日一部改正（第22条4追加）

平成21年4月1日一部修正（第22条3）

第6章 公簿への記録

第23条 評定及び単位認定等についての公簿における記録の方法は次のとおりとする。

(1) 単位が認定された場合

評定は「2」以上とし、単位数を記入する。

(2) 履修のみ認定された場合

評定は「1」とし、単位数は「0」と記入する。

(3) 未履修の生徒の評定・修得単位数の記載について

評定及び単位数は空欄のままとする。

第24条 単位保留者が追認考査により単位が認定された場合の公簿における記録の方法は次のとおりとする。

(1) 単位数は「0」を横2本線で消し、所定の単位数に訂正する。

(2) 評定「1」を横2本線で消し、「2」に訂正する。

(3) 科目の備考欄に「年 月 日単位認定」と記入する。

(4) 修得単位数の合計等を訂正し、備考欄に訂正した年月日を記入する。

附則 この規定は平成9年度より実施する。

平成 10 年 1 月 27 日一部改正（第 6 条）
平成 10 年 2 月 20 日一部改正（第 14 条）
平成 10 年 9 月 9 日一部改正（第 6 条， 2）
平成 12 年 1 月 11 日一部改正（第 13 条の 2、第 15 条の 1・第 16 条の 1・3）
第 16 条の 1・3 の規定は、平成 13 年度の入学生より実施する。
平成 13 年 6 月 27 日一部改正（第 9 条）
平成 13 年 12 月 4 日一部改正（第 10 条）
平成 14 年 6 月 25 日一部改正（第 8 条，第 9 条，第 10 条）平成 14 年度から実施する。
平成 14 年 11 月 8 日一部改正（第 14 条）
平成 15 年 3 月 25 日一部改正（第 17 条，第 18 条，第 19 条，第 20 条，第 21 の 3（第 15 条，第 19 条追加）
第 15 条、第 19 条の追加に伴い、以下のように変更する。
第 15、16 条→第 16 条、17 条 第 18、19、20、21、22 条→第 20、21、22、23、24 条
第 19 条の規定は、平成 15 年度から実施する。
平成 15 年 4 月 22 日一部改正 {第 17 条の (2)} 平成 15 年度から実施。
平成 15 年 8 月 18 日一部改正（第 8 条、第 9 条）
平成 16 年 4 月 1 日一部改正 {第 21 条、第 22 条の(1)}、第 22 条の(2)追加。
平成 25 年 4 月 1 日一部改正

2 考 査 実 施 要 領

1 定期考査

- (1) 考査の時間割は 1 週間前に発表する。
- (2) 考査期間の 7 日前から職員室、準備室、印刷室等への生徒の出入りは禁止する。
- (3) 故意の不受験、答案不提出、白紙答案提出等の場合は、監督者はすみやかに関係職員へ連絡する。
- (4) 答案は、原則として考査が終了するまで提出させない。
- (5) 考査期間中の生徒の座席は、出席番号順にし、考査終了後答案用紙を生徒の番号順に集め、答案綴りに必要事項を記入して、確実に教科担任へ返還する。
- (6) 不正行為の取り扱い（発見したときの処置）
 - ① 証拠品を取り上げ、解答を中止させ、番号指名をひかえて、考査終了後ただちに当該生徒名、不正行為の状況等を教頭、教科担任、ホームルーム担任、生徒指導部へ連絡する。
 - ② 不正行為者は、その科目の時間だけ退場させ、その科目の得点は零点とする。
 - ③ 不正行為の処置については、懲戒規定を適用する。

2 実力テスト

- (1) 目的
生徒に教科学習に対しての刺激を与え、全体の中での自分の位置を知らせることによって励む心を培うことを目的とする。

テスト結果は下記の参考資料とする。

- ① 学習指導の資料 ② 進路指導の資料 ③ ホームルーム編成の資料 ④ その他

- (2) 実力テストの結果は、成績評価に教科担任の判断で加味してよい。
(3) 成績発表は、全受験生の2割を限度とし、クラス名、氏名、点数を発表する。
(4) 実施に当たっては、定期考査の要領に準ずる。

3 「追認考査」、「繰り上げ考査」及び臨時考査

実施は、教科担任の判断によって行う。尚、実施するときは定期考査の要領に準ずる。

4 考査心得

(生徒の心得)

- (1) 朝のSHRで受験上の準備をする。机の配列は6列を原則とする。番号順に着席する。
(2) 机の上に置けるのは筆記用具のみとし、机の中は空とする。
(3) 筆記用具の貸し借りがないうように準備する。黒鉛筆を使用する。
(4) 終業の合図まで答案用紙を提出しないこと。

(監督の心得)

- (1) 机の配列に気を配ること。
(2) 答案用紙は、各列の人数を確認の上配布する。
(3) 全員が見通せる位置で監督する。できるだけ生徒の後方に位置する。
(4) 終業の合図と同時に全員鉛筆を置かせ、それを確認した上で答案を集める。

(終業の合図まで生徒を外に出さないこと)

- (5) 答案用紙は番号順に並べて綴り、必要事項を記入して提出する。

(その他)

- (1) ホームルーム担任は、不受験者や不正行為者が出ないように、内規を参考にして、十分に事前指導をしておくこと。

(2) 作問者は

- ① 白紙や不鮮明な問題用紙及び解答用紙がないように配慮する。
② 問題用紙及び解答用紙を印刷するときは、必要枚数分印刷し、刷り残し、置き忘れ等がないように配慮すること。
③ 問題の保管を厳重にすること。

附則

平成28年6月16日一部改正

令和7年8月27日 4(2) 文言変更

3 生徒の表彰及び懲戒に関する規程

(表彰)

第1条 表彰は、沖縄県高等学校管理規則第43条の規定に基づき生徒の学習活動、特別教育活動、その他学校生活における意欲を喚起するために行う。

第2条 表彰及びその時期、方法については、その教育的意義を充分考慮し、職員会議に諮り決定する。

第3条 賞の種類及び表彰基準は次のとおりとする。

(1) 皆勤賞

3ヵ年を通して、無欠席、無欠課、無遅刻で懲戒による出校停止を受けなかった者。

(2) 精勤賞

3ヵ年を通して無欠席で、かつ欠課と遅刻を合わせて5回以内の者で、懲戒による出校停止を受けなかった者。

(3) 特別活動賞

① 生徒会活動に特に功績があり、出席状況、学習及び生活態度良好で、他の模範となる者。

② 所属部の活動に特に顕著な功績があり、出席状況、学習及び生活態度良好な者。

但し、部活動の成績については県代表レベル以上とする。

③ 成績については、評定平均4.3以上とする。出席状況については各学年において、遅刻6回、無届欠席・無届欠課3回以内であること。ただし、それ以上でも改善の跡が顕著なものについては考慮することがある。

(4) その他必要と認める賞については、職員会議に諮り決定する。

第4条 特別活動賞については生徒会顧問、部顧問等が、その他の賞についてはホームルーム担任が、卒業式実行委員会に申し出、卒業式実行委員会が調整して職員会議に諮り受賞者を決定する。

第5条 表彰は、第3条の(1)(2)(3)については卒業式または卒業式予行の時に行う。

第6条 学校外からの表彰のある時は、賞状、賞品を受け、これを全体集会時に伝達表彰する。

(懲戒)

第7条 懲戒は、生徒の非行を予防し、または反省させるために管理規則第44条の規定に基づき定める。

第8条 校長及び教員は教育上必要と認めた時は、その都度職員会議に諮り、生徒を懲戒することができる。

第9条 懲戒は、訓告、停学、退学とする。

第10条 訓告は本人とその保護者の出席を求め、校長並びに関係職員から訓戒を与える。

第11条 停学は本人とその保護者の出席を求め、校長並びに関係職員から訓戒を与え、出校を停止し、その期間中は反省日誌を書かせ、関係職員が面接指導する。ただし、生徒の状況によっては出校させて指導することができる。

第12条 退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。

(3) 正当な理由がなくて出席常でない者。

(4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者。

第13条 懲戒を解除する時は誓約書を提出させる。

附則

平年4月1日一部改正

平成14年3月26日一部改正

平成25年4月1日一部改正

Ⅲ 生徒の管理及び指導に関する規程

1 転入学または編入学に関する規程

第1条 転入学または編入学希望者は、次の書類を校長に提出する。

- (1) 転（編）入学願書
- (2) 在学校長の転（編）入学依頼書
- (3) 在学証明書
- (4) 修得単位数明記の成績証明書
- (5) 保護者及び本人の住民票謄本

第2条 転入学または編入学は次の各号により許可する。

- (1) 転（編）入学の理由が正当であること。
- (2) 単位修得状況が転（編）入学に差し支えないこと。
- (3) 本校生徒定員に欠員があるとき、または本校施設に収容余力があるとき。
- (4) 転（編）入学希望者については、転（編）入学試験を行う場合もある。

第3条 転（編）入学については、職員会議で審議し、校長が許可する。

附則

平成8年4月1日一部改正

平成28年6月16日一部改正

2 生徒の異動事務の処理要領

生徒の異動については、下記の手順で事務処理をする。

1 転（編）入手続

- (1) 転（編）入学を許可された者は、定められた日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行う。
 - ① 入学料納入（沖縄県立高等学校からの転入者は除く）
 - ② 諸会費納入（転（編）する学年で支払うすべての校納金）

- ③ 誓約書（第 6 号様式）、住民票謄本提出
- (2) 学籍係は、転（編）入学を許可された者をホームルーム担任に連絡する。
- (3) 学籍係は、転（編）入学許可書を当該校長に発送し、生徒指導要録写、健康診断票、日本スポーツ振興センター加入証明書等を請求する。
- (4) 学籍係は、送付を受けた書類をホームルーム担任に回付する。

2 転出手続

- (1) ホームルーム担任は、転学を希望する生徒に転学願（第 7 号様式）提出させ、副申書を添えて、事務長、教頭を経て校長の許可を得た後、転学照会書、在学証明書、成績証明書等を学籍係を通じて転学先の校長へ送付する。
- (2) 学籍係は、転学先の転入許可の通知を受け次第、生徒指導要録写、健康診断票、日本スポーツ振興センター加入証明書等の必要書類を転学先の学校へ送付する。（この際、諸会費の滞納等がないか確認する。）
- (3) 学籍係は、転出者名簿に記載し、生徒指導要録（必要事項記入）原本をホームルーム担任より提出させる。

3 退学手続

- (1) ホームルーム担任は、生徒が病気その他の理由により退学を願い出たときは、退学願（第 10 号様式）を提出させ、担任の副申書を添えて、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、その書類を学籍係に提出する。（その際、諸会費の滞納がないか確認する。）副申書は教育委員会に提出する退学報告書とする。
- (2) 学籍係は、退学を許可された生徒を退学者名簿に記載する。
- (3) ホームルーム担任は、退学を許可された生徒の生徒指導要録、健康診断票等に必要事項を記入し、学籍係に提出する。

4 休学手続

- (1) ホームルーム担任は、生徒が休学を願い出たときは、休学願（第 12 号様式）（病気の場合は医師の診断書添付）を提出させ、副申書を添えて、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、その書類を学籍係に提出する。（その際、諸会費の滞納等がないか確認する。）
- (2) 休学の期間は、3 月以上 1 年以内とする。
- (3) 学籍係は、休学を許可された生徒を休学者名簿に記載する。
- (4) ホームルーム担任は、生徒指導要録、健康診断票等に必要事項を記入し学年末まで保管する。
- (5) 前項の規定にかかわらず、生徒が引き続き休学を願い出、（1）に定める手続きをとったときは、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。
- (6) 休学の期間が満了し、なお復学できない者については、学籍係は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、退学の手続きをとるものとする。
- (7) 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、休学取消願（第 13 号様式）にその事由を証する書類を添え休学取消願を提出させ、その事由が適当であると認められたときは、校長は休学の取り消しを行う。

5 復学手続

- (1) ホームルーム担任は、生徒が休学理由の解消によって復学を願い出たときは、復学願（第 14 号様式）（休学の理由が病気の場合は医師の診断書添付）を提出させ、副申書を添え、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、その書類を学籍係に提出する。

(2) ホームルーム担任は、新しく生徒指導要録を作成し、新旧両方を保管する。

6 再入学手続

(1) 本校を退学した者が再入学を希望するときは、再入学願（第 15 号様式）を提出させ、

① 再入学希望の理由 ② 退学の理由 ③ 退学後の状況 ④ 保護者の意向及び家庭状況を調査の上、職員会議で審議し、校長が許可する。

(2) 再入学の時期は、沖縄県立高等学校管理規則の定めるところによる。

(3) 再入学を許可された者は、定められた日に保護者同伴で登校し、その手続を行う。

7 死亡手続

(1) 生徒が死亡したときは、ホームルーム担任は保護者から死亡届を提出させ、教頭を経て校長の許可を受け、学籍係に提出する。

(2) 学籍係は、退学手続 (2) (3) を準用して処理する。

8 原級留置手続

(1) 成績会議で原級留置になった生徒は、保護者同伴で登校し、校長より原級留置の通告を受け、誓約書を提出し、原級で学業を続けることを誓わなければならない。

(2) ホームルーム担任は、新しく生徒指導要録を作成し新旧両方を保管する。

※ホームルーム担任または学籍係は、生徒の異動事務を完了した時は速やかに全職員に報告しなければならない。

附則

平成 8 年 4 月 1 日一部改正

平成 15 年 3 月 26 日一部改正

平成 28 年 6 月 16 日一部改正

平成 28 年 11 月 21 日一部改正

2-1 外国留学に関する規定

(趣旨)

第 1 条 この規程は、外国に留学しようとする生徒の、留学の手続き、単位の認定、復学、進級および卒業に関する必要な事項を定める。

(留学の出願・許可)

第 2 条 外国留学を希望する者があるときは、原則として留学斡旋団体に申し込む前に校長の許可を得て、下記の書類を留学先の校長へ送付する。

① 留学許可書 ② 成績証明書 ③ 在学証明書 ④ その他の必要書類

(留学の手続き)

第 3 条 ホームルーム担任は、留学先の学校の入学許可の通知を受けた後、留学願（第 11 号様式）、留学許可書の写、副申書、その他必要書類を学籍係に提出する。

2 学籍係は、留学者名簿に必要な事項を記載しその書類を保管する。

3 ホームルーム担任は、生徒指導要録、健康診断票等に必要事項を記入、学年末まで保管し

学籍へ提出する。

(留学の時期及び期間)

第4条 留学の時期は、原則として9月始めとする。

2 留学の期間は原則として1年間とする。但し、校長は教育上有益と認めるときは、当該留学を通算して3年以内の期間に限り延長することができる。

(留学の取消し)

第5条 校長は生徒に留学事由と異なる事態が生じた時は留学の許可を取消することができる。

(復学の手続き)

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

(1) 復学願 (第14号様式)

(2) 副申書 (再入学手続用)

(3) 留学した高等学校における成績証明書または単位修得証明書

(単位の認定及び各学年の課程の修了、進級の認定)

第7条 校長は、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単位修得が30単位を超えない範囲で認定することができる。但し、各学年の課程の修了、進級の認定は22単位以上修得した者とする。

2 単位の認定及び各学年の課程の修了、進級の認定は国際交流委員会で審査し職員会議に諮る。

3 学籍係は、留学者名簿に必要事項を記載し、ホームルーム担任は、本校の単位として認定された単位数等を生徒指導要録に記入する。

(復学)

第8条 校長は、生徒が1学年の途中で留学し、外国の高等学校において22単位以上修得したと認められる場合においては2学年に復学させるものとする。

2 校長は、生徒が2学年の途中で留学し、外国の高等学校において22単位以上修得したと認められる場合においては3学年に復学させるものとする。

3 校長は、前各項の規定にかかわらず、当該生徒が留学時点の学年への復学を希望する場合は、当該学年への復学を認めるものとする。

(卒業)

第9条 校長は、前条により復学を許可した生徒については、次の通り卒業を認定することができる。

2 生徒が3学年の途中で留学し、外国の高等学校において22単位以上修得・認定された単位を含めて卒業単位を満たした場合は、学年途中で卒業を認定することができる。この場合卒業の日付は校長が定めるものとする。

(原級留置)

第10条 校長は、留学した外国の高等学校において、22単位以上の単位修得の認定ができなかった生徒を原級に留置するものとする。

附則 この規定は平成28年6月16日より実施する。

3 生徒心得

われわれは南風原高等学校の生徒として秩序ある団体生活を送るとともに、自主の精神に基づき本校をもっと良くするために努力する。

1. 通学

- (1) 努めて8時35分までには登校する。
- (2) バスを利用する者は、交通混雑を考慮し、遅刻しないように余裕をもって登校すること。
- (3) 欠席する場合には、確実に保護者が電話で学校に連絡をする。
- (4) 登下校の時は交通規則を守り、交通安全に注意する。
- (5) オートバイ・乗用車を運転しての通学は禁止する。

2. 学校生活（校内生活）

- (1) 授業
 - イ 授業のはじめと終わりにはホームルーム長の号令で、全員が起立し、礼をする
 - ロ 座席表はHR担任の指導によって定められ、勝手に席を変更しないこと。
 - ハ 始業の合図と同時に授業が開始されるように座席に着き、教師の来室を待つこと。
- (2) 学校生活は集団生活であるので、他人に迷惑のかかる行為をしないこと。
- (3) 校舎内外の清掃と整頓には、各人が自己の責任として努力する。
- (4) 登校してから下校するまでは原則として校外への外出は禁ずる。やむを得ず外出する場合は担任または生徒指導部に連絡し、早退・外出許可証をもらう。
- (5) 学校の施設、器具は大切に使い、傷つけたり、落書きしたりしないこと。
- (6) 授業以外で校舎、校庭、学具を使用する時は、事前に関係の先生の許可を得る。
- (7) 校外における掲示物の掲示、印刷物の配布は、学校長の許可を受けてから指定の場所に掲示、配付する。校内の場合は、関係の先生に許可を受ける。
- (8) 学校納付金は登校後速やかに納入すること。
- (9) 所持品には学年、組、氏名を記入すること。
- (10) 紛失、拾得物などについては、直ちに関係の先生に連絡すること。
- (11) 生徒相互間の金銭や、その他貴重品の貸借はつつしむこと。
- (12) アルバイトをする生徒は届出をすること。

3. 学外生活

- (1) 南風原高校生としての自覚を持ち、校外にあっても、常に正しい生活態度を守る。
- (2) 外出時は保護者に行き先をいつも明らかにし、夜間外出はしない。
- (3) 不健全と判断される場所（遊技場、居酒屋、賭博場）などには出入りしない。
- (4) 学校の内外を問わず常に本校生としての誇りを持ち、飲酒及び喫煙は認めない。

4. 昼食について

本校は登校後の生徒の外出を禁止しています。できるだけ、各自弁当を持参する様にしましょう。

5. 服装

- (1) 本校の指定の制服を着用すること。
- (2) 夏期の制服（5月1日から10月31日まで）

冬期の制服（11月1日から4月30日まで）

ただし、期間については調整し判断する。

- (3) 学校指定のもの。
- (4) 髪型、身なりについては、生徒指導基本方針にて詳しく定めるものとする。
- (5) 履物は高校生活にふさわしい靴とする。
- (6) 特別の事情で規定外の服装をしなければならない時は、担任を通して生徒指導部で許可を受ける。

6. 交通安全について

- (1) 運転免許は努めて3年の夏休み以降の長期休暇を利用し取得する。
- (2) 交通三悪（無免許、酒気運転、スピード違反）は絶対にしない。
- (3) 車両事故防止のために次の点に留意すること。
 - イ 夜間9時以降の乗車はしない。
 - ロ 自転車、オートバイの2人乗りはしない。
 - ハ 車両の貸し借りをしない。
 - ニ オートバイ乗車時は、ヘルメットを着用すること。

附則

平成16年4月1日一部改正

平成28年11月21日一部改正

平成29年2月13日一部改正

令和2年3月17日一部改正

4 全体朝礼に関する規程

1. 集団訓練を通して、規則正しい学校生活をおくる。
2. ホームルーム担任は、出席点検後、副担任と共に列の最後尾につく。
3. 集合整列は部活係が行い、司会は教務が行う。
4. 朝礼の順序
 - (1) 司会の合図で朝のあいさつをする。（整列の確認後）
 - (2) ホームルーム担任による出欠点検
 - (3) 伝達表彰
 - (4) 校長あいさつ
 - (5) 生徒会や学校からの連絡事項
 - (6) その他
5. 全体朝礼は必要に応じてもつ。
6. 全体朝礼での話の内容を整理するため、事前に教頭または教務部に連絡すること。

附則

平成28年6月16日一部改正

5 生徒の遠足、キャンプ、合宿、旅行に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、生徒が学校行事または県教育庁、公共団体等と直接の関係を有せず個人または団体で生徒が遠足、キャンプ、合宿、旅行を行うときに必要な事項を定める。

(遠足)

第2条 ホームルームまたは部の遠足はそれぞれの担任、部顧問またはその他の教師の引率のもとに行う。

第3条 他校との交歓を行うときは、当該校の責任者（教師）の承認を得、事前に充分の指導を受けるものとする。

第4条 遠足を実施しようとする者は、実施する3日前（長期の休業日の場合は休業にはいる1週間前）までに所定の様式に従って校長に届け出て、手続きの完了後に遠足を行うものとする。

(キャンプ)

第5条 ホームルームまたは部でキャンプを計画し実施するときは保護者の承諾を得、必ず引率教師のもとに、長期の休業日に行うものとする。

第6条 個人またはグループでキャンプを実施するときは関係職員に連絡し十分に指導を受け、保護者の責任のもとに行う。計画は授業日に支障のないように立てなければならない。

第7条 キャンプの期間は2泊3日以内を原則とする。

第8条 キャンプを実施しようとする者は「保護者の承諾書」「日程表」を添えて、実施する1週間前（長期の休業日の場合は休業にはいる1週間前）までに所定の様式に従って校長に届け出て、手続きの完了後にキャンプを行うものとする。

(合宿)

第9条 合宿は管理、疾病、経費等にかんがみ本校内で行うことを原則とする。

第10条 合宿は保護者の承諾を得、引率教師のもとに行う。

第11条 合宿の期間は6泊7日以内を原則とする。

第12条 合宿を実施しようとする者は「保護者の承諾書」「日程表」を添えて、実施する1週間前（長期の休業日の場合は休業にはいる1週間前）までに所定の様式に従って校長に届け出て、手続きの完了後に合宿を行うものとする。

(旅行)

第13条 旅行を実施しようとする者は、「保護者の承諾書」「日程表」を添えて、実施する1週間前（長期の休業日の場合は休業にはいる1週間前）までに所定の様式に従って校長に届け出て、手続きの完了後に旅行を行うものとする。

第14条 身分証明書、各種割引証等は必要に応じて事務部で発行する。

附則 この規程は昭和53年12月1日から適用する。

平成8年4月1日一部改正

6 部活動及び対外行事参加に関する規程

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

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

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

第4条 部活動の練習については、次の各項を厳守しなければならない。

- (1) 練習の目的、目標を明確にする。
- (2) 活動時間は、19:15までとし、最終下校時刻は19:30とする。
- (3) 時間延長が必要な場合は、所定の様式により延長願を顧問教師を通して生徒指導部に提出し、校長の許可のもと活動することができる。
- (4) 練習試合は顧問や部活動指導員（学校職員など）の監督のもとに実施しなければならない。
- (5) 定期考査1週間前から原則として活動を停止する。但し、大会前等の理由により、練習を希望する部・同好会は、部活動係と調整し、校長の許可を受けて2時間程度の活動を行うことができる。

第5条 部室の使用については、次の各項を厳守しなければならない。

- (1) 部室の使用は早朝と放課後から下校時間までとし、校時中は使用しない。
- (2) 部室の鍵は体育準備室で保管し、使用する際には体育準備室から借用し使用後は確実に体育準備室へ返却する。
- (3) 施設の破損は、該当する部活動で責任をもって修繕する。

第6条 学校代表の選手は次の各項の条件を具備しなければならない。

- (1) 保護者の承認を得た者
- (2) 医者承認を得た者
- (3) 学業成績が不振でない者
- (4) 勤怠（出欠）状況が良好である者
- (5) 懲戒処分期間中でない者
- (6) 職員会議で承認をうけた者

第7条 生徒の対外行事参加は、次の各項に当てはまるものに限る。

- (1) 高体連、高野連、高文連、協会、県教育委員会、連盟、各市町村、大学、学連及び各種研究会等の主催、共催又は後援するものであること。
- (2) その他、校長の許可を得たもの

第8条 上記の規程を守らない部に対しては、公式の対外行事への出場を禁じ、また、個人に対しては、選手（代表）の資格を取り消すことがある。

附則 この規程は平成10年4月1日より適用する。

平成28年11月21日一部改正

平成29年2月13日一部改正

平成 31 年 4 月 1 日一部改正

令和 2 年 3 月 24 日一部改正

7 生徒派遣に関する規程

(目的)

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

(県外派遣)

第 2 条 生徒の県外派遣は次の場合とし職員会議に諮ってこれを決定する。

- (1) 高体連、高野連、高文連、の主催、共催、後援とし、その他本校が加盟する諸団体または教育的文化的諸機関から推薦があり、教育上必要と認められる場合は検討する。
- (2) 本校独自の計画で、全国大会またはこれに準ずる大会に派遣を依頼された場合。

(参加条件)

第 3 条 学校代表、県代表として派遣する生徒は「部活動及び対外行事参加に関する規程」第 6 条の条件を満たした者でなければならない。ただし、派遣人数は必要最小限（登録人数）とする。

(経費)

第 4 条 選手派遣に要する経費は、派遣積立金、高体連補助金、高文連補助金その他の収入をもってこれに充てる。ただし、一つの部活動に対する支出額は、科目予算額の半額を上限とする。尚、派遣費が不足した場合は、PTA 評議員会に諮って臨時徴収することができる。

(県内派遣)

第 5 条 1 県内派遣は次のとおりとする。

- (1) 交通費（バス賃、船賃、航空運賃）の補助については、年度内 8 派遣日までとし、学校車（PTA 車）を利用した場合は燃料代金のみを支給する。その他は交通費の 65%を支給する。
- (2) 登録費、参加費は実費支給する。
- (3) 名護市以北、県内離島への派遣で、宿泊を要する場合は、県外派遣に準ずる。

2 県内における九州・全国大会派遣の算定は次のとおりとする。

- (1) 交通費：第 5 条の(1)に準ずる。
- (2) 宿泊費：支給なし。
- (3) 昼食代：支給なし。
- (4) 登録費、参加費：実費支給する。
- (5) 雑費：支給なし。
- (6) その他必要経費：県外派遣に準ずる

3 名護市以北、県内離島への派遣で宿泊を要する場合は、交通費および宿泊費、昼食代を県外派遣に準ずる。

4 県内派遣回数に含まない。

(県外派遣)

第 6 条 県外派遣に要する経費の算定は次のとおりとする。

- (1) 交通費：航空運賃、船賃（2 等）、鉄道運賃の実費と宿泊地までのバス賃及び大会地でのバス賃等とする。
- (2) 宿泊費：指定のある場合は指定料金とし、その他は実情に応じて算定する。

- (3) 朝食代：一食 600 円を上限として支給する。ただし、大会要項等に明記されている場合はこれに準ずる。
 - (4) 昼食代：一食 1,000 円を上限として支給する。ただし、大会要項等に明記されている場合はこれに準ずる。
 - (5) 夕食費：一食 1,600 円を上限として支給する。ただし、大会要項等に明記されている場合はこれに準ずる。
 - (6) 参加費：実費支給する。
 - (7) 雑費：支給なし。
 - (8) その他必要経費：県内派遣にも適用する。
- 2. 生徒の経費負担は、前項(4)を除く総経費 40%以内とする。校長は年度当初に予算状況等を考慮して、当該年度を通しての個人負担を 35%まで減額することができる。
 - 3. 派遣期間は対外試合等への参加に支障をきたさない最小限の日数とし、大会地到着はその前 1 日を超えないものとする。敗退した場合は原則としてその翌日帰路につくものとする。
 - 4. 引率者は帰任後、一週間以内に会計報告を行う。(経費精算報告書を作成し、校長へ提出するものとする)

附 則

平成 8 年 3 月 6 日一部改正

平成 15 年 4 月 22 日一部改正

平成 17 年 3 月 24 日一部改正

平成 17 年 4 月 25 日一部改正

平成 18 年 11 月 2 日一部改正 (5 条の 2 追加)

平成 27 年 3 月 5 日 一部改正

平成 28 年 3 月 4 日 一部改正

令和 2 年 3 月 24 日一部改正

8 生徒の出欠席の取り扱い要領

1. 出席扱い

次のいずれかに該当する場合は、出席扱いとする。

- (1) 公的行事に学校代表として参加する場合
- (2) 公用の場合
- (3) 生活指導、調査等で呼び出しを受けた場合
- (4) 疾病等の理由により、保健所から検診を受けるよう指示された場合
- (5) その他、校長が適当と認めた場合

2. 出席停止・忌引き等の取り扱い

- (1) 出席停止・忌引き等として扱われる日数

- ① 学校保健安全法施行規則第 19 条による出席停止の日数
- ② 学校保健安全法第 20 条の規定により、臨時に学校の全部又は一部の休業を行った場合の日数
- ③ 管理規則第 42 条第 3 項に規定する忌引日数
- ④ 管理規則第 44 条の規定による懲戒のうち、停学の日数
- ⑤ 管理規則第 23 条第 2 項（授業料未納）による出席停止の日数
- ⑥ 非常変災等で生徒若しくは保護者の責任に帰することのできない事由で欠席した場合又は
伝染病の流行等でその予防上保護者が生徒を出席させなかったような場合などで、校長が
出席しなくてもよいと認めた日数
- ⑦ 進学又は就職のための検診を受ける場合
- ⑧ 進学又は就職のための試験を受ける場合
- ⑨ 家族休暇制度申請をした場合（合計 3 日）

- (2) 忌引日数（管理規則第 42 条第 3 項）

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

なお、葬儀のため旅行する場合の往復日数は忌引日数に加算する。

備考

①学校保健安全法第 19 条

校長は、感染症にかかっており、かかっている疑いがあり、又はかかるおそれのある児童、生徒、又は幼児があるときは、政令で定めるところにより、出席を停止させることができる。

②管理規則第 23 条第 2 項

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。

ア 授業料納入方法について

○ 口座振替

金融機関で納入期限日(10 日)に引き落とし、県に納入する。

口座振替は、振替日が取扱金融機関の休業日にあたるときは、翌営業日とする。

(例：口座振替日が土曜日の場合は、月曜日に引き落とし。)

○ 窓口納入（＝口座登録がない者）

納入期限日(10 日)までに事務室窓口へ現金で納入する。

イ 納入期限日から未納通知までの流れ

○ 口座振替の場合

毎月 10 日に指定金融機関から引き落とし
※例外①4月と1月は15日引き落とし
②8・9月分は9月10日引き落とし
③3年生2・3月分は2月10日引き落とし



振替日後 6 営業日
銀行から学校に未納者一覧と個票が届く。



未納者個票の配布
本校内規により、通知から 3 日以内に納入指定期限を設ける。

○ 窓口納入の場合

毎月 10 日までに事務室窓口へ現金で納入する。
※例外①4月と1月は15日までに納入
②8・9月分は9月10日までに納入
③3年生2・3月分は2月10日までに納入



未納者個票の配布
本校内規により、通知から 3 日以内に納入指定期限を設ける。

3. 未納者の指導について

未納通知の納入指定期限が過ぎても納入がなく、且つ「授業料徴収猶予願」の提出がない生徒については、次の段階的な指導を行う。（事務担当者の納入指導は随時行う。）

- ①：学級担任による指導（事務担当よりクラス別未納者一覧を配布）
- ②：2ヶ月以上の未納者に対して教頭指導（第〇〇曜日 1校時）
- ③：毎月 25 日頃、3ヶ月以上未納者へ出席停止予告分の送付。（翌月 1 日から出席停止）
※その他状況に応じて校長指導を入れたり、保護者への来校通知等を送付する。

附 則

平成 8 年 3 月 6 日一部改正

平成 18 年 8 月 23 日一部改正（備考(2)の 1, 2, 3 追加） 平成 18 年度 10 月より施行

平成 25 年 4 月 1 日一部改正

平成 28 年 6 月 16 日一部改正

令和 2 年 3 月 24 日一部改正

令和 8 年 4 月 1 日一部改正

9 生徒の出欠席等の指導に関する規程

第1条 朝のSHR時の遅刻者は入室許可証を受けとり担任に提出する。

第2条 教科の遅刻の場合も速やかに教科担任に理由をのべて届け出をする。

第3条 無断入室、届け出をしない場合は欠課となることもありうる。

第4条 勤怠指導（遅刻・無届欠課・無届欠席）に関しては累積回数に応じて、別紙 生徒指導基本方針に準じた指導を行う。

附 則

平成28年11月21日一部改正

10 救急に関する規程

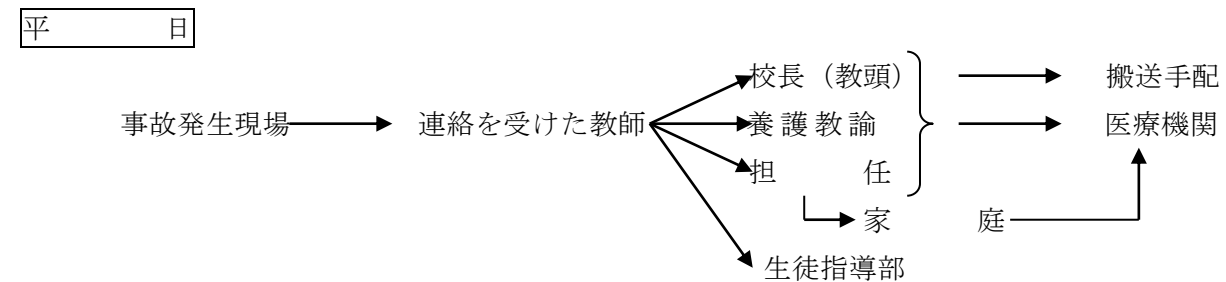
第1条 緊急輸送（病院や自宅）はホームルーム担任が主体となり、教頭とタイアップして行う。

第2条 急を要する場合は救急車を利用する。救急車を要請した場合は必ず校長へ報告する。

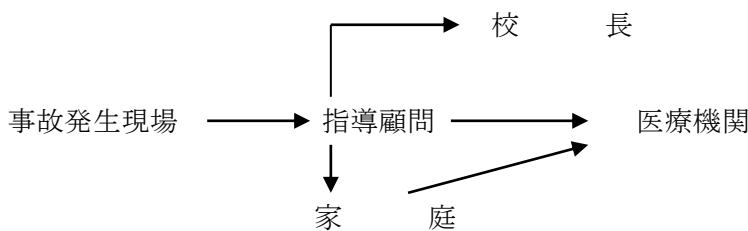
第3条 学校で発生した大きなケガや病気で学校からすぐ病院へつれていく場合、特別救急を要する場合でない限りできるだけ保護者と連絡をとり、その後どここの病院にするか決める。（病院決定は父母にまかせた方がよい）

負傷者がでた場合、校長とホームルーム担任へ報告する。

第4条 校内救急体制は次のとおりとする。



休日、部活動時



※必要に応じ、担任・養護教諭・生徒指導部に連絡する。

IV 進路指導に関する規程

1 受験する生徒の出欠の取り扱いについての規定

第1条 県内外の進学及び就職のため受験する生徒は、保護者連署のうえ「受験のための出席停止願

い」（進路指導部所定）を提出する。

第2条 第1条において許可された生徒は、出席停止の取扱とし、その日数は受験・面接等に必要

な最小限の日数とする。入学試験または就職試験等を県外で受験する場合の取扱いは下記の通

りとする。

ア 原則として、試験前2日から試験後1日までは出席停止とする。

イ 2校または2学部以上にまたがって引き続き受験する生徒は、先の試験終了後、次の試験の

初日までの待機日数を原則として3日以内は出席停止にすることができる。

※3日以内の出席停止については、平成25年7月10日付け県立学校教育課資料に基づくものである。

附則 この規程は、昭和53年11月30日から適用する。

平成25年4月1日一部改正

平成29年2月13日一部改正

令和4年3月28日一部改正

2 推薦に関する規程

1 推薦入学

第1条 本校の生徒及び卒業生が上級学校への推薦入学を希望する場合に、その可否を審議す

るため、推薦委員会を置く。

第2条 推薦委員会の構成は次のとおりとする。

教頭、進路指導部（進路指導部主任及び当該担当者）、3学年主任及び当該ホームルーム担任、
生徒指導部（1人）

第3条 推薦委員会は必要に応じ進路指導部が招集する。委員長は教頭が当たる。

第4条 推薦の基準は次のとおりとする。

(1) 学業成績

3年間の評定平均値が、大学は3.0以上、短大・専門学校の場合は2.8以上を原則とする。
ただし、志望校から特に指定がある場合はその基準を適用する。

また、単位保留科目がある生徒は推薦できない。

(2) 勤怠状況

各学年において、SHR遅刻10回、無届欠席5日・無届欠課10時間以内であること。

（SHR遅刻は、届出・無届の総数となる。ただし、特別な理由がある者に関しては、推薦
委員会に諮り審議することができる。）

(3) 人物性格

良好であること。また、懲戒に関する内規に触れないもの。

ただし著しく改善がみられる者については、推薦委員会に諮り審議することができる。

(4) 経済状況

保護者の承諾を受けており、学費負担能力が充分であること。

(5) 卒業生の場合は、進学先の基準に従う。

第5条 推薦に係る手続きは、次のとおりとする。

(1) 推薦を希望する者は、「推薦許可願い」をホームルーム担任へ提出する。

(2) ホームルーム担任は「推薦許可願い」の所定欄を記入し、推薦資料を作成して進路指導部へ提出する。

(3) 第4条の基準を満たしたものについては委員会を招集し、推薦の可否を決定する。

(4) 専願の推薦は、一人一校に限る。ただし、その志望校に不合格となった場合は再度推薦を希望することができる。

(5) 専願の推薦で合格した者は必ず入学するものとする。

2 就職への推薦

第6条 就職に関する推薦は必要に応じて「1 推薦入学」に準じて審議するものとする。

附則

この内規は、平成9年4月1日から適用する。

平成15年4月22日一部改正

平成23年4月1日一部改正

平成25年4月1日一部改正

平成29年2月13日一部改正

令和4年3月28日一部改正

令和6年5月15日一部改正

V 図書館・視聴覚教育

1 図書館利用に関する規程

第1条 図書館は、学校休日や学校行事等以外は開館する。ただし、図書整理やその他の理由により開館が不都合と認められるときは、図書館主任は、臨時に閉館することができる。休暇中の開館は、図書館主任がそのつど定める。

第2条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 平常時 午前9時から午後5時までとする。
- (2) 休暇中 そのつど定める。

第3条 図書の閲覧、帯出は、次のとおりとする。

- (1) 配架された図書は、館内で自由に閲覧することができる。
- (2) 図書を帯出しようとする者は、所定の手続きを取り、原則1人3冊、休みの前日は原則5冊、7日以内の期限で館外帯出ができる。
- (3) 授業に必要と認められる辞書や参考資料の帯出については、授業担当の教師の責任のもとに、係職員の許可を得て帯出することができる。
- (4) 各教科、生徒会、各部で、授業および研究上長期にわたり帯出の必要があるときには、それぞれの教科主任、生徒会顧問、部担当教師の責任のもとに、長期（最高1学年度）にわたり帯出することができる。
- (5) 雑誌、新聞、禁帯出の図書、その他図書館主任の指定する資料等については、指定の場所で閲覧しなければならない。また、館外に帯出することはできない。

第4条 帯出中の図書や資料は、他人に転貸してはならない。また、図書館から請求があるときは、たとえ帯出期間中であっても、直ちに返却しなければならない。

第5条 生徒が休学、転学、退学、卒業のとき、また職員が休職、退職、転任のときは、帯出中の図書や資料は直ちに返却しなければならない。

第6条 帯出中の図書や資料に関する保管責任は、帯出者に存する。よって帯出中に紛失、破損、汚損等の事故があった場合は、帯出者もしくはその保護者の責任により、現物または相当の図書で弁償するものとする。

第7条 図書館の施設を正規の授業の一環として利用する場合、または校内における教育活動で利用するときは、事前に校内LANで使用日時、使用責任者等を入力する。

第8条 利用心得

- (1) 図書館では静粛を旨とし、他に迷惑をおよぼすような行為をしてはならない。
- (2) 閲覧室には、教科書、参考書、筆記用具以外のものを持ち込んではいない。
- (3) 閲覧のすんだ本は、もとの場所に返すこと。
- (4) 閲覧、帯出中の図書は、丁寧に扱い、アンダーライン、書き込み等をしてはならない。
- (5) 帯出したい場合は、必要な本を持参し、コンピュータによる手続きをして帯出するものとする。

第9条 本内規および係職員の指示に従わないものは、入館や帯出、閲覧等を禁ずることがある。

附 則

平成 28 年 11 月 21 日一部改正

平成 31 年 4 月 1 日一部改正

2 視聴覚教室利用に関する規程

第 1 条 視聴覚教室の利用は、教育工学的手法による授業及び学校の計画する諸行事等を優先する。

第 2 条 視聴覚教室を予約・利用する場合は、校内 LAN で使用月日、使用責任者名等を入力する。

第 3 条 授業に必要な資料等の準備は、視聴覚係と相談して授業者がすべて行う。

第 4 条 視聴覚教室では静粛を旨とし、勝手に室内の機械をいじったり、破損するような行為をしてはならない。

第 5 条 教育工学機器を借用する場合は、所定の用紙に事由を書き、視聴覚係に申し出ること。ただし、校外への貸出及び生徒への貸出は、原則として禁ずる

第 6 条 前 5 条により借用した機器の保管及び利用の事務は、責任をもっておこなうこと。

附則

平成 28 年 6 月 16 日一部改正

3 掲示に関する規程

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

第 2 条 掲示物は所定の掲示板を利用する。ただし、必要な場合は他の場所も利用できる。

第 3 条 掲示物は原則として校内発行のものに限る。

第 4 条 校外からの掲示物は原則として認めない。ただし、校長が必要と認めた場合は許可する。

第 5 条 生徒会および各部等の掲示物は顧問を責任者として掲示するものとする。

第 6 条 掲示期間は原則として、一週間以内とし、掲示責任者は後片付けをしなければならない。

附則

平成 28 年 6 月 16 日一部改正

4 放送に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、教育課程に基づく通常の授業及び学校の計画する諸行事以外に放送施設を使用する場合の必要な事項を定めることを目的とする。

(放送管理)

第2条 放送施設は教務部視聴覚係でこれを管理し、生徒会活動として放送部の利用に供する。

2 放送プログラムは、放送部でこれを企画し、放送部顧問の承認を得て、放送する。

3 係教師の許可なくして施設を利用することはできない。

(放送時間)

第3条 放送時間は、次のとおりとする。

(1) 朝のSHR前 (2) 昼食時間 (3) 放課後

2 授業時間中の放送は一切禁止する。ただし、非常、その他緊急を要する場合は、校長の許可を得て放送することができる。

3 その他の事項で係教諭がその必要を認めた時は、休み時間にこれを放送することができる。

(機具の貸出)

第4条 機具の貸出は原則としてこれを禁ずる。

附則

平成28年6月16日一部改正

令和4年3月28日一部改正

VI 施設・設備

1 体育館の管理運営に関する規程

第1条 体育館の管理運営を円滑にするためにこの規程を定める。

第2条 前条の目的を達成するため、体育科に体育館係を置く。

第3条 体育館係は、次の各号について処理すること。

- (1) 体育館の維持、並びに使用に関すること。
- (2) 体育館の使用時間の調整に関すること。
- (3) 体育館内の安全管理に関すること。
- (4) その他、使用上必要なこと。

第4条 体育館の使用は次のとおりとする。

- (1) 正課の体育
- (2) 特別教育活動
- (3) 学校行事
- (4) その他校長が認めたもの

第5条 体育館使用細則については、別に定める。

附 則

平成8年4月1日一部改正

平成29年2月13日一部改正

2 南風原高等学校体育館使用細則

第1条 この細則は、体育館の管理運営に関する規程第5条により、体育館を常に清潔に保ち、その施設、備品等を完全な状態で使用することを目的とする。

第2条 体育館を使用できるものは、本校職員・生徒、及び校長が許可したもの（以下「外部団体」という。）とする。外部団体が体育館を使用する場合は、所定の様式に記入の上、一週間前までに提出し、校長の許可を得なければならない。

第3条 体育館の開館は原則として部活動の活動時間に準ずる。

第4条 体育館に次の係及び責任者をおく。

- (1) 体育館係
- (2) 体育施設及び備品係
- (3) 舞台及び放送係（図書広報部視聴覚係）

第5条 体育館を使用するものは、次の事項を守らなければならない。

- (1) 整理、整頓に心がけること。
- (2) 施設、備品を破損しないこと。
- (3) 許可なく施設、備品を改装しないこと。
- (4) 無断で備品の位置を移動しないこと。
- (5) 節電、節水、火気等に十分留意すること。
- (6) 上履以外の履物を使用しないこと。
- (7) 部屋は許可なくその目的以外に使用しないこと。
- (8) その他係の指示に従うこと。

第6条 体育館の施設及び備品の使用にあたり、使用細則に反する場合は、その使用を禁止する。

第7条 体育館の建物、施設、または備品を滅失した場合は、ただちに体育館主任を経て、校長に届出なければならない。

附 則

平成8年4月1日一部改正

平成29年2月13日一部改正

3 南風原高等学校セミナーハウス「南風館」管理運営規程

(名称)

第1条 本施設を沖縄県立南風原高等学校「南風館」と称する。

(目的)

第2条 学校の教育方針にのっとり、集団宿泊研修および各種研修等を通して生徒の基本的な生活態度を養い、生徒相互の友情、および教師と生徒の人間関係を深めるとともに、豊かな人間性を培う。

(研修内容)

第3条 目的を達成するために次の研修を行う。

- (1) 特別活動（ホームルーム、部活動、生徒会活動）に関すること。
- (2) 学習指導、生徒指導および教育相談に関すること。
- (3) 職員およびPTAの研修に関すること。
- (4) その他必要と認められること。

(セミナーハウス管理運営委員会)

第4条 セミナーハウスの円滑な運営を図るために管理運営委員会を設置する。

- (1) 管理運営委員会の構成は次のとおりとする。
教頭、事務長、教務部代表、生徒指導部活動係、セミナーハウス係(体育科主任)、養護教諭
- (2) 管理運営委員会の任務は次のとおりとする。
 - ① 年間利用計画の検討および調整
 - ② セミナーハウスに関する広報
 - ③ セミナーハウスに保安全管理および利用に関する指導助言
 - ④ その他施設利用についての必要な事項

(使用規程)

第5条 セミナーハウスの施設を使用できるのは、原則として本校生徒、職員およびPTAとする。

第6条

(1) 【本校の関係者が使用する場合】

セミナーハウスを宿泊で使用する利用団体の責任者は、宿泊をする7日前までに所定の手続きを経て校長の許可を得ること。

(2) 【外部団体等が使用する場合】

利用団体の責任者は、宿泊する14日前までに所定の手続きをする事。その後セミナーハウス管理委員会で審議の上、校長が許可する。

第7条 使用する際の手続きは、次の通りとする。

- (1) 使用する時は、南風原サーバー(共通フォルダー)より利用の予約をし、所定の手続きを行う。
- (2) 宿泊を伴う時の提出書類(許可申請書・宿泊計画書・宿泊者名簿・保護者承諾書)を揃え、校長・教頭・事務長・セミナーハウス係の許可を得ること。
 - ①許可申請書・宿泊研修計画書・宿泊者名簿はセミナーハウス係に提出すること。
 - ②保護者承諾書は利用団体の責任者が保管しておくこと。

第8条 施設使用細則は、次の通りとする。

- (1) セミナーハウス係は、提出された計画書に基づいて、検討・調整し、全体計画を作成する。
- (2) 全体計画作成後に使用希望者が重複した場合、セミナーハウス係で調整する。
- (3) セミナーハウスを使用した場合は、利用日誌に速やかに記入する事。
- (4) 宿泊研修は一週間以内を原則とする。
- (5) 研修終了後、指導教師は研修日誌を記入し、係に提出する。
- (6) 備品、器具等は大切に取り扱い、使用後は定められた要領で、所定の場所に返す。
- (7) 研修中に施設、器具、備品等を破損したとき、または破損箇所を発見したときは、速やかに指導教師を通して係に届ける。
- (8) 宿泊期間中は、指導教師の許可なく、外来者の出入りを認めない。
- (9) 学校施設の目的外使用許可の場合は、施設使用料及び、光熱水費を利用する前日までに金融機関で納付する事。

(使用心得)

第9条 セミナーハウスを使用する者は、次の心得を遵守し、係職員の指示に従わなければならない。

- (1) 使用上の注意
 - ① 安全面については十分に配慮する。
 - ② セミナーハウス内は、常に清潔を心がけ、「来たときよりも美しく」をモットーとする。
 - ③ 研修期間中の外出および外泊は、原則として認めない。
 - ④ 火気の取り扱いについては、特に留意する。
 - ⑤ セミナーハウス外での研修時には、戸締まり等を確認し、指導教師の指示に従うこと。
 - ⑥ 厨房、ボイラー室、指導室には、生徒の無断立ち入りを禁止する。
 - ⑦ 寝具は割り当てられたものを利用し、定められた要領で、常に整理整頓をする。
 - ⑧ 消灯後は、他人の迷惑にならないように心がけ、速やかに就寝する。
- (2) 服装について
 - ① 服装は原則として本校指定のものとするが、指導教師の指示に従う。
 - ② 外履きと上履きとを区別し、常に整理整頓をする。
- (3) 携行品について
 - ① 洗面用具
 - ② 着替え
 - ③ 学用品

※ 研修に必要な物品、飲食物等は持込を禁止する。
- (4) 食事について
 - ① 食事は原則として自炊とする。
 - ② 食事の準備をするものは、食品衛生に留意すること。

- ③ テーブル、イス等は常に整理整頓をすること。
 - ④ 飲食は所定の場所以外では行わない。
 - ⑤ 厨房への出入りは、必ず所定の履物に履きかえる。
 - ⑥ 食品、残飯、備品、器具の処理、後片付け等は指導教師の指示に従い、万全を期する。
 - ⑦ 宿泊終了後は、調味料、食品等すべて処分すること。冷蔵庫の中も処理すること。
- (5) 浴室の使用について
- ① 入浴は定められた時間に速やかに済ませること。
 - ② 脱衣室の床は、ぬらさないようにする。
 - ③ 浴室内では、洗濯はしないこと。
 - ④ 浴室内では、常に整理整頓をすること。
- (6) 洗濯について
- ① 洗濯は、所定の場所でやり、室内に干さない。
 - ② 洗濯機を使用する場合には、指導教師の許可を得る。
- (7) 保健衛生について
- ① 体調がすぐれない場合は、指導教師に連絡を取り、指導教師の指示に従う。
 - ② 日課時間を厳守し、睡眠不足や過労に陥らないように努める。
- (8) 清掃について
- ① 清掃は宿泊研修中、各区域の清掃要領に従って毎日徹底して行う。
 - ② 宿泊研修後の清掃は、全館清掃要領に従って徹底して行い、特に厨房の清掃はさらに徹底して行う。
 - ③ 寝具倉庫、食器保管庫、食器倉庫の整理整頓を徹底して行う。
 - ④ 各区域の清掃係は、点検後指導教師に報告する。
- (9) その他
- ① 指導教師は、宿泊者の毎日の健康状態を把握すること。
 - ② 炊事の場合を除いて、火気の使用は原則として禁止する。
 - ③ 就寝前に火気点検、戸締まり等は必ず行い、指導教師は確認すること。
 - ④ 火災報知器、消火器、非常口の確認をさせておくこと。
 - ⑤ 節電、節水、省エネにつとめる。
 - ⑥ 退館時には、指導教師・使用団体の責任者は、清掃及び戸締りの点検を行い施錠する。

附則

平成 28 年 6 月 16 日一部改正

4 プールの使用に関する規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、本校の水泳プールを有効に活用し、円滑に運営することを目的として定める。

(管理)

第 2 条 水泳プールの管理・運営に関する諮問機関としては施設委員会があたる。

(使用範囲)

第3条 水泳プールの使用範囲、次の各号に定めるとおりとする。

- (1). 正課時の学習指導
- (2). 教科外の特別教育活動
- (3). 学校行事等
- (4). その他、校長が認めるもの

(対象)

第4条 水泳プールを使用できるものは次のとおりとする。

- (1). 本校生徒
- (2). 本校職員
- (3). 校長が使用を許可したもの

(衛生管理)

第5条 水泳プールの衛生・管理維持、その他使用上必要なことは当該係が行う。

(使用期間)

第6条 水泳プールの試用期間は、4月上旬から11月下旬までを原則とする。

(生徒の使用許可)

第7条 本校生徒が水泳プールを使用するときは、プール系の許可を得て本校職員の監督のもとで使用するものとする。

(貸与)

第8条 外部団体への貸与については、沖縄県立学校施設の使用に関する規定の定めるところによるものとする。

(使用心得)

第9条 水泳プールを使用する者は、次の「プール使用心得」を遵守し、係職員の指示に従わなければならない。

- (1) 泳者は、学校指示の水泳着及び水泳帽を必ず着用する。
- (2) プールに入る前に、シャワーで頭と全身を洗い流す。
- (3) プールに入る前に十分な準備運動を行う。
- (4) プールでは、ガム、ヘアピン、ばんそうこう等は禁止する。
- (5) ふざけたり、さわいだり、他人に迷惑になることはしない。
- (6) 泳いだ後は、十分洗顔し、シャワーで全身を洗い流す。
- (7) 水泳着の下に肌着をつけない。
- (8) 次の者は泳いではいけない。

- ① 病気の者
- ② 伝染性の病気の者
- ③ 心臓の弱い者
- ④ 中耳炎を患っている者
- ⑤ 風邪又は病後の者
- ⑥ 生理中の者
- ⑦ 医師から水泳を禁止されている者

※プールの使用にあたり、[使用心得]に反する場合は、使用を禁止することもある。

(部活動)

第10条 部活動としてプールを使用するときは、当該部顧問又は責任者（本校職員）がつかなければならない。

(破損等の手続)

第 11 条 水泳プールの施設・備品を破損・紛失した場合は、直ちにプール係を経て校長に届けなければならない。

2. 調査の結果、個人又は団体に過失がある場合には原則として弁償するものとする。

(事故等の手続)

第 12 条 万一事故のある場合は、直ちに救急処置及び緊急手配をし、校長及び関係者に連絡すること。

附則

この規定は平成元年4月7日より施行する。

平成8年4月1日一部改正

5 学校用車輛の管理・運営に関する規程

第 1 条 この規程は、学校用車輛の管理・運用に関し、必要な事項を定める。

第 2 条 学校用車輛を利用できるものは次のとおりとする。

- (1) 南風原高等学校生徒・職員
- (2) 南風原高等学校PTA会員
- (3) 南風原高等学校同窓会会員
- (4) その他校長が認めたもの

第 3 条 学校用車輛は、次のいずれかに該当する場合にのみ利用を許可する。ただし、利用後は燃料を満タンにして返すことを原則とする。部活動に関する利用については、燃料費を部の負担とする。

- (1) 生徒の校外における教育活動
- (2) 学校職員の校外における研修活動
- (3) 校外におけるPTA活動
- (4) 校外における同窓会活動
- (5) その他校長が認めた場合

第 4 条 学校用車輛を利用しようとするものは、あらかじめ所定の手続きを経て管理・運用責任者の許可を得なければならない。

第 5 条 学校用車輛の管理・運用の責任者は教頭がこれに当たるものとする。

第 6 条 学校用車輛の管理・運営に必要な経費は派遣費積立金より支出する。ただし、保険料については別途支出する。なお、部活動に関する利用については、第3条に定めているとおりである。

第 7 条 第2条第1項、第2項、第3項で定める以外のものが学校車輛用を利用する場合には、それ相当額の費用を負担させるものとする。

第 8 条 学校車輛を利用する場合の優先順位は次のとおりとする。

- (1) 高体連・高野連・高文連の主催する大会を優先する。同主催であれば大会規模（全国、九州、県内）の大きい方、同主催、同規模であれば会場までの距離が遠い方を優先する。ただし、1週間前までに予約表に記入し、直前予約については調整しない。また、学校行事等その他、調整事由がある場合は協議をするものとする。
- (2) 学校車両の予約は、利用する日の1ヶ月前からとする。

附 則 この規程は、昭和 58 年 11 月 1 日から施行する。

平成 8 年 4 月 1 日一部改正

平成 15 年 5 月 31 日一部改正

平成 18 年 4 月 6 日一部改正（8 条の 2 追加）

Ⅶ 文書及び諸表簿

1 公文書処理要領

- 1 学校に到着した文書は、すべて事務部係職員で受け付けるものとし、所定の手続きを経て、次のとおり処理する。
 - (1) 校長または学校宛の親展文書は開封しないで校長に提出する。
 - (2) 親展文書以外の文書は、すべて開封し、校長を経て教頭に回付する。
 - (3) 教頭は閲覧のうえ、回付すべき関係職員及びその適切な処理を指示して、事務部職員に返付する。
 - (4) 事務部係職員は、指示に従って各係職員に文書を回付する。
 - (5) 各係職員は、确实かつ速やかにその処理を行い、処理の済み次第、各係で保管しなければならない文書以外の文書は、事務部係職員に返却する。
 - (6) 特に出張または金銭支出に関する文書の処理については、教頭及び事務長に連絡のうえ、校長の指示を受けなければならない。
 - (7) 事務部係職員は、返却された文書を所定の手続きを経て整理保管する。
- 2 学校から発送する文書は、すべて事務部係職員を通して発送し、次のとおり処理する。
 - (1) 各係職員において起案し、事務長及び教頭を経て校長の決済を受け、事務部係職員に回付する。
 - (2) 事務部係職員は、文書の控えをとり、所定の手続きを経て発送し、控えを整理保管する。
 - (3) 生徒または保護者への文書は、各係職員からホームルーム担任に託送の依頼をすることができる。

2 諸表簿の記載要領

1 出席補助簿

- (1) 手書きの出席簿は出席補助簿として位置づけ、職員室内の所定の場所に置く。
- (2) 教科担当は手書きの出席簿への記録にも務める。
- (3) 記入の方法
 - ① 記入は黒のペンまたはボールペンで行う。
 - ② 時限欄の S H R 欄はホームルーム担任名、授業欄には科目名を記入する。
 - ③ 授業の代わりに行事を行った場合は、時限欄にその行事名を記入する。ただし、全校的な行事や諸考査の場合は、欄外（上の空欄）に「学期末テスト」などと記入し、時限欄にはテスト科目名を記入する。

④ 記入の記号は次のとおりとする。

／・・・無届欠課、 　／ト・・・届出欠課、 　チ・・・遅刻、 　／ビ・・・病欠
 公・・・出席扱い、 　／キ・・・忌引、 　／早・・・早退、 　ケ・・・見学
 ／ジ・・・進学に伴う出席、 　／法・・・出停（法定）、 　懲・・・出停（懲罰）
 閉・・・学級閉鎖、 　≠・・・欠課の記録ミスの訂正

(4) 欠席・欠課・遅刻の数え方

① 朝のSHRの記入方法

ア 始業時刻8時50分(チャイム終了時)に席にいない場合には「／」とし、途中で出席した場合には「チ」に直す。

イ 入室許可証を提出した場合には「／。」または「チ。」と記入する。

上記いずれの場合も、その日は遅刻1回として数える。

ただし、授業におけるチコクの場合は授業開始時刻から25分経過までをチコクとする。

その範囲をこえた場合には、授業欠課として集計処理を行う。

② 学校行事の欠課

ア 学校行事のときは、行事欠課1回として記入する。

イ 終日学校行事に欠席の者は、1日欠席となる。

入室許可証提出時の記載方法

「／。」・・・SHR終了後、または授業開始時刻から15分経過して入室
 「チ。」・・・遅刻して入室
 「。」・・・授業に間に合い入室

月日	月							日(月)	
時限	sh	1	2	3	4	5	6	7	sh
	石川	英	数	L H R	体	生 物	国		
1	○								
2		○							
3									
4									
5	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ		
6						公	公		
7	父			父					
8			停		学				
9						ト	ト		
10	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ		

2 出席簿

- (1) 校務支援システムの勤怠情報管理で出欠入力を行う。
- (2) 毎週金曜日は出席簿整理日とし、各教科担当は出欠状況を確実に入力する。
- (3) 学級担任は、各学期終了後に出席簿の印刷を行い、学期末に庶務係に提出し、庶務係はこれを整理保管する。

3 学習記録報告書

- (1) 校務支援システムの成績情報管理で教科成績入力を行う。
- (2) 各教科担当は学期毎に成績を入力し、担任へ報告する。
- (3) 1・2学期の評定は**観点別評価によって示し**、学年末の評定は5段階法によって示す。
- (4) **学年末**の学級平均点、学年平均点は小数点第1位で四捨五入して整数で示す。
- (5) 授業時数は、各学期末、学年末に教務が示す。(1単位の授業時数に当該科目の単位数を乗じた時数)
- (6) 学習記録報告書は、学年末に各教科担当が出力、押印して学級担任に提出する。学級担任は庶務係に提出し、庶務係はこれを整理保管する。

4 成績一覧表

- (1) 学級担任は、校務支援システムの成績情報管理「成績帳票出力」で成績一覧表を出力する。
- (2) 学級担任は、HR担任欄に押印後、各学期末に校長、教頭の検印を受ける。
- (3) 成績一覧表は、学期毎に庶務係へ提出し、庶務係はこれを整理保管する。

附 則

平成28年11月21日一部改正

平成31年4月1日一部改正

令和7年8月27日一部改正〔3の(3)(4)〕

3 生徒指導要録記入要領

生徒指導要録は、高等学校生徒指導要録記入の手引き（平成24年12月 沖縄県教育委員会）に準じて作成する。

附 則

平成28年6月16日一部改正

Ⅷ 会 則

1 南風原高等学校生徒会会則

前 文

私たちは真理と正義を愛し、学問と責任を重んじ、個人の価値をたつとび、心身とともに健康な人格の育成を期し、民主的で文化的な学園建設のために、全生徒の総意を集結して、ここに南風原高等学校生徒会を結成する。

私たちは集団の中で、相互の親睦を深め、互いに尊重し、協力しあい、自主精神を養い、校風の刷新、発展に努める。わたしたちは本校の名誉にかけて、この理想と目的達成のため努力することを誓い、ここに生徒会々則を設定する。

第1章 総 則

本会は南風原高等学校生徒会と称し、南風原高等学校生徒及び南風原高等支援学校生徒をもって会員とし、顧問教諭を置く。顧問教諭は本会の指導助言を行う。

第2条 本会は前文に掲げる目的達成を本旨とする。

第3条 本会の議決は校長の承認を得て効力を発する。

第4条 全会員は本会が定める事項を行う権利とそれに従う義務を有する。

第2章 機関及び組織

第5条 本会に次の機関をおく。

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

第1節 生徒総会

第6条 生徒総会（以下総会と略する）は全会員をもって構成される本会の最高議決機関である。

第7条 生徒会長は任期中において、すくなくとも1回総会を開かなければならない。また、会員の5分の1以上及び中央委員会の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。要求は文書でされ、月日・目的・理由・責任者を明記して、生徒会長に提出する。

第8条 総会の議長は中央委員会議長がこれをつとめる。

第9条 総会は次の事項の審議決定及び経過報告をする。

- (1) 中央委員会が必要と認められた事項
- (2) 全会員の5分の1以上の者の提案事項
- (3) 会則改正
- (4) 予算及び決算
- (5) その他

第10条 総会は全会員の3分の2以上の出席でもって成立し（ただし、2月10日以降においては1、2年の会員の3分の2以上）、議決は出席会員の過半数により決定される。議長は議決に加わることはできない。

第11条 総会の会合時間は通常2時間以内とする。

第2節 中央委員会

第12条 本委員会は全会員の総意に基づき、本会の自治的運営に関する次の事項を審議決定する。

- (1) HRからの委託事項 (2) 予算及び決算 (3) 会則改正
(4) 部の設置及び廃止に関する事項 (5) 執行委員会からの提案事項 (6) その他

第13条 本委員会はHR正副委員長で構成する。

第14条 本委員会は、正副議長を中央委員の中から互選する。

第15条 本委員会は、生徒会長、HR正副委員長及び校長の要求があった場合、生徒会長はこれを招集しなければならない。

第16条 本委員会の定足数、及び議決は総会に準ずる。

第17条 本委員会は議案の軽重を判定し、特に重要と認められた議案は総会にはかってこれを決定する。議案は決定後、直ちに全会員に公示しなければならない。ただし、緊急の場合、生徒会長の責任においてこれを執行する。

第18条 本会員の決定事項に関する、異議の提起は、全会員総数の5分の1以上の連署を執行委員会に提出することによってなされる。異議の提起を受けた場合、生徒会長はこれを直ちに総会にかけなければならない。

第19条 本委員会の会合時間は通常2時間以内とする。ただし、本委員会の議決によって変更することができる。

第3節 執行委員会

第20条 本委員会は中央委員会と対等の地位にあり、執行の円滑化を目的とする。

第21条 本委員会は、正副会長、総務、執行委員で構成し、生徒会長が委員長をつとめる。

第4節 選挙管理委員会

第22条 本委員会は他のいかなる機関からも独立し、本会役員の公平且つ適正なる選挙及びリコールについての事務を行う事を目的とし、その執行の責任をとる。

第23条 本委員会は、各HR1名で構成し、委員長は委員会で互選する。

第24条 選挙リコールについては、第3章に規定する。

第5節 評議会

第25条 評議会は本会議決機関と校長、及び職員との意思の相違があった場合、その解決を見出して緊密な連絡を保つことを目的とする。

第26条 評議会の招集権は校長及び生徒会長が有し、校長が議長となる。ただし、校長が支障のある場合は委員が議長を決定する。

第27条 評議会は生徒会代表5名、職員代表5名、議長の計11名より成り、生徒会代表はその時に応じて中央委員会で決定する。ただし、生徒会代表は生徒会会長を含む。

第6節 ホームルーム

第28条 ホームルーム（以下HRと略する）は本会の組織の基本単位であり、ホームルーム担任をもって構成され、HR活動を通じて社会性の涵養と相互の親睦をはかる場である。

第29条 HRはその自治機関としてHR委員会を持ち随時開会することができる。

第30条 HRに次の役員を置く。

- (1) 委員長（1名） (2) 副委員長（1名） (3) 書記（1名） (4) 会計（2名）

第31条 HR委員長はHR活動の企画運営に当り、HR委員会の議長を努め、HRの討議事項をまと

めて、必要に応じて中央委員会に提出する。

第 32 条 HR 役員の選出は各学期ごとに各HRで行い、正副委員長は校長が認証する。

第 33 条 HRに次の専門委員を置く。

- (1) 図書委員 (2) 生活委員 (3) 体育委員 (4) 平和学習委員 (5) 保健委員
(6) 美化委員 (7) 選挙管理委員 (8) 進路委員 (9) 総合探求委員

第 34 条 専門委員の任期は1年間とする。

第 7 節 総務部

第 35 条 本部は本会における事務関係の諸事項を円滑に処理することを目的とする。

第 36 条 本部は第 35 条の目的を達成するために次に係を置く。

書記（総会、中央委員会、執行委員会における議事録筆記）・会計（決算報告、金銭管理、臨時徴収その他の金銭に関する事）、ただし、係員は必要に応じて増員し臨時係員とする。

第 8 節 部長会（文化部、体育部）

第 37 条 本会は部活動の活発化と発展をはかる事を目的とする。

第 38 条 部長会は体育・文化両部の各部長をもって構成され、第 37 条の目的を達成するため活動する。

第 39 条 会員は1つ以上2つ以内の部に属さなければならない。

第 40 条 部・同好会は次の事項の手続きを経て成立する。また、2年間、部・同好会の活動が見られないときは廃部とする。

(1) 同好会

発起人(1名以上)、顧問教諭(1名以上)の文書をもって、会員名簿、活動計画を提出し、中央委員会の承認を得なければならない。

(2) 部

1年以上の活動を認められ、発起人(1名以上)、顧問教官(1名以上)の文書をもって、部員名簿、活動計画を提出し、部顧問会を経て中央委員会の承認を得なければならない。ただし、校内での活動を定期的に行うものとする。

第 41 条 各部長は各部の適当な方法で選出され、1月1回活動状況を文書で各々の属する部長へ提出しなければならない。また、部長会議に出席しなければならない。

第 42 条 各部長は部の予算の全責任をとり請求方法は第 64 条に従う。

第 3 章 選挙及びリコール

第 1 節 選挙総則

第 43 条 選挙管理委員会が行う選挙において選挙される役員は次のとおり。

会長（1名）

第 44 条 全体選挙によって選出される役員の任期は7月1日から翌年6月30日までとする。

第 45 条 任期を満了した役員は新たに選出された役員が就任するまで役員の権利義務を有する。

第 46 条 全体選挙は任期満了の少なくとも10日前までに行う。選挙の日時、場所、その他必要事項を選挙管理委員会がこれを公示しなければならない。

第 47 条 全体選挙で選出された役員＝正副会長はHR役員及び専門委員、部長の兼任を認めない。

第 48 条 すべての役員は再任は認めない。ただし、立候補の際はその限りではない。

第 49 条 会計監査委員、選挙管理委員長は再任を認める。

第 50 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、選挙管理委員会がこれを決定する。

第51条 正副会長及び監査委員が欠員となった場合、選挙管理委員会は直ちに補欠選挙を行う。その場合、選挙はそれぞれの選挙規程に基づき任期は前任者の残余期間とする。

第2節 全体選挙

第52条 本会の役員選挙は選挙管理委員以外は立候補制（5名以上の推薦を要する）を採用し、学年の差別をなくする。

第53条 全体選挙において3年生の被選挙権は認めない。

第54条 立候補者がいない場合、各HR担任が推薦委員に代わり、各クラスより1人以上を推薦してその中より選挙させる。（被推薦人に対しては各HRで全責任をとり2年の各クラスは推薦する義務をもつ。）

第55条 全体選挙で推薦される役員のうち、生徒会長は総務及び執行委員を指名し中央委員会の承認を得ること。

第3節 リコール

第56条 本会の役員を罷免しようとする場合は、その理由を記した文書に当該機関の5分の1以上の連署をもって要求する。

第57条 選挙管理委員会は役員を罷免要求を受けた日から5日以内に当該機関にはかり、投票によって罷免いかんの判定をせしめ、その結果を告示しなければならない。しかし、リコールの成立は3分の2以上の賛成をもってなされる。

第4節 会計及び監査

第58条 本会の会費は会員の納入する会費による。ただし、寄付金がある場合は校長の承認を得てこれを充てることができる。

第59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60条 会費は月当たり150円の会費を4月と10月に二期に分け、それぞれ指定された日までに納入しなければならない。

第61条 本会の現金の保管、管理は職員会計に委託する。

第62条 会計年度末に剰余金がある場合には次年度にこれを繰り返す。

第63条 決算報告は、当該年度末総会において行い、会員の承認を得なければならない。

第64条 経費の支出は所定の請求書に所要の事項を記入し、責任者の署名及び関係者（部顧問、生徒会会計、生徒会顧問）の捺印を得た者に対しては会計係は会費の納入状況、予算その他の面から検討して支出の承認を与える。

第65条 会計監査委員会は中央委員会で選出される3人の委員で構成され、任期は1年とする。

第66条 会計監査委員会は予算執行状況及び備品管理状況を監査する。

第67条 会計監査委員会が必要と認めた時に監査を行い、その結果は総会において報告しなければならない。

第68条 本会には次の帳簿を備え、カッコ内の期間内保存し、会員は総務部長の許可を得てこれを閲覧することができる。

- | | | | |
|-----------------|--------------|--------------|--------------|
| (1) 会員名簿（3年） | (2) 役員名簿（永久） | (3) 部員名簿（1年） | |
| (4) 生徒会諸規程綴（永久） | (5) 記録簿（永久） | (6) 議事録（永久） | |
| (7) 会計簿（永久） | (8) 週番日誌（1年） | (9) 領収証綴（3年） | (10) 雑書綴（1年） |

附則

本会則は生徒総会・職員会議を経、校長の承認を受けて、1995年5月31日より効力を発する。

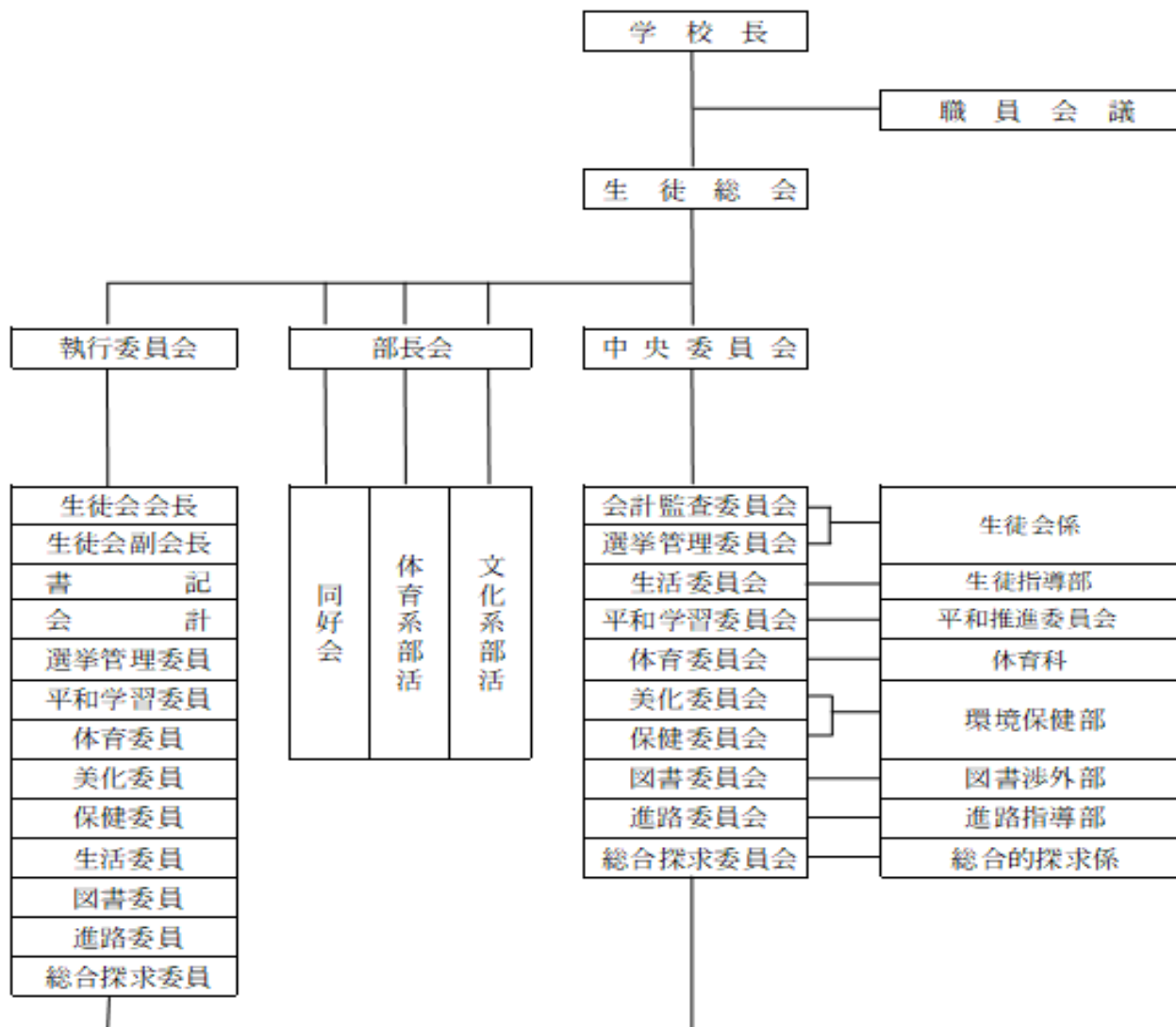
平成24年5月24日一部修正（第43条.第44条）

平成28年11月21日一部改正

平成31年4月1日一部改正

令和2年3月24日一部改正

生徒会各委員会・職員各部会の関連組織図



2 南風原高等学校PTA会則

第 1 章 総 則

名称、事務所

第1条 本会は、南風原高等学校PTAと称し、事務所を南風原高等学校に置く。

会 員

第2条 本会は、南風原高等学校在学学生・南風原高等支援学校在学学生の保護者および、南風原高等学校・南風原高等支援学校職員並びに本会の趣旨に賛同する者をもって会員とする。

第 2 章 目的及び事業

目 的

第3条 本会は、南風原高等学校・南風原高等支援学校の教育の向上発展を期し、学校と家庭が一体となって生徒の健全育成に努めるとともに、会員相互の資質の向上と親睦を図ることを目的とする。

事 業

第4条 本会は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

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

第 3 章 機 関

機 関

第5条 本会に次の各号に掲げる機関を置く。

- (1) 総会
- (2) 評議員会
- (3) 運営委員会
- (4) 三役会
- (5) 常置委員会
- (6) 学級・学年PTA

総 会

第6条 総会は、毎年5月に定期総会を開く。ただし、会長が必要と認めるとき、または、評議員会において必要と認めるときは、臨時に総会を開くことができる。緊急かつやむをえない場合には、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。

総会事項

第7条 総会は、次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 会則の制定改廃。
- (2) 役員及び評議員の承認。
- (3) 事業計画並びに予算の審議決定及び決算の承認。
- (4) その他、本会の目的達成に必要な事項の審議決定。

第8条 総会の議事は、出席人数の過半数をもってこれを決定する。

評議員会

第9条 評議員会は、会長が必要と認めるときに随時に開くことができる。

第10条 評議員会は、次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 総会に提案する事項の審議。
- (2) 役員の選出。
- (3) 補正予算の審議決定。

(4) 委員会及び学級、学年PTAから具申された事項の審議決定。

(5) その他、緊急を要する事項の審議決定。

運営委員会

第 11 条

- (1) 運営委員会は月1回を定例会とするが、会長が必要と認めた時に随時開くことができる。
- (2) 運営委員会は総会の議決に基づいて本会を運営し、総会及び評議委員会に提出する議案や年間活動等の調整を行う。
- (3) 運営委員会は、三役(教頭を含む)、常置委員長、事務局(PTA 担当職員、事務員)をもって構成する。

三役会

第 12 条

- (1) 三役会は三役(教頭を含む)、事務局(PTA 担当職員、事務)をもって構成する。
- (2) 三役会は運営委員会の準備や、提案事項の調整を行う。

常置委員会

第 13 条

- (1) 委員会は、総会及び評議員会の決定事項の執行にあたり、委員長が必要と認めたとき随時に開くことができる。
- (2) 委員会の種類及び職掌は、次の表のとおりとする。
- (3) 各委員会に委員長及び副委員長を置く。
- (4) 委員長及び副委員長は、当該委員会に所属する委員の互選により選出し、副委員長(2名)の内1名は本校職員をあてるものとする。
- (5) 各委員会は、当該職掌その他につき評議委員会に意見を具申する事ができる。

委員会	職 掌
総務委員会	会員の研修に関する事。 学校の教育諸条件整備への協力に関する事。
福利厚生委員会	会員の親睦と家庭教育の支援、生徒の健康管理に関する事。
広報委員会	本会の広報活動に関する事。
健全育成委員会	健全育成並びに生徒の学習活動への協力に関する事。
進路指導委員会	進学就職及び生徒の学習への協力に関する事。

学級・学年PTA

第 14 条

- (1) 学級・学年PTAは、学級及び学年に関する事項の運営に当たり、学級・学年PTA会長が必要と認めるとき随時に開くことができる。
- (2) 学級PTA会長は、学級代表の評議員がこれを兼ねるものとする。
学年PTA会長は、各学年学級のPTA会長の互選により選出する。
- (3) 学級・学年PTAは、当該学年、学級の運営事項その他につき、評議委員会に意見を具申する事ができる。

第 4 章 役員・評議委員会及び委員会

役 員

第 15 条 本会は次の各号に掲げる役員を置く。

- (1) 顧問1名(学校長)
- (2) 会長1名
- (3) 副会長3～5名(高等学校教頭1名・保護者2名、高等支援学校教頭1名・保護者1名)
- (4) 事務局長1名(P係職員)
- (5) 監査役3名

(6) 幹事3名(教頭・事務長・教務主任)

(7) 相談役1～3名(元本会役職員)

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) 会長は、本会を代表し、会務を総括、会議の召集を行う。また、会議の議長となる。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故ある時はその職務を代行する。
- (3) 監査役は、本会の会計を監査する。
- (4) 事務局長・幹事は、会長の命令を受け会務を処理する。
- (5) 副会長(教頭)は、会長の委嘱により会務を処理することが出来る。
- (6) 顧問(校長)は、本会の相談役とする。
- (7) 相談役は、元本会役職員で、本会のサポート助言を行う。

役員を選出

第17条 役員は、それぞれ次の各号に掲げる手続きにより選出する。

- (1) 会長、副会長及び監査役は、評議員会において会員の中から選出し、総会の承認を受ける。
- (2) 事務局長、幹事は、本校職員の中から会長が委嘱する。
- (3) 相談役は、必要に応じ、元本会役職員の中から選出依頼し、総会の承認を受ける。

役員の仕事

第18条 役員の仕事は1年とする。ただし、再任を妨げない。

- (1) 欠員によって補充された役員の仕事は、前任者の残任期間とする。
- (2) 役員が任期満了の場合は、後任者の就任まで前任者がその職務を行う。

評議員

第19条 評議員は、次の各号に掲げるものを当てる。

- (1) 保護者の中から学級単位(原則2名)に選出された者。
- (2) 本校職員で、校務分掌中の関係各部と各学年代表により会長から委嘱を受けた者。
- (3) 支部長である者及び会長より委嘱を受けた者。
- (4) 評議員の仕事は1年とする。ただし再任を妨げない。
- (5) 評議員は、第13条第2号に掲げる委員会に所属し、その委員となるものとする。

書記

第20条 本会の庶務、会計を処理するために書記を置く。

- (1) 書記は会長が委嘱し、評議員の承諾を得る者とする。

第5章 会 計

経 費

第21条 本会の経費は会費、寄付金及びその他の収入をもってこれにあてる。

会 費

第22条 本会の会費は総会において決定する。

会計年度

第23条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

会計監査

第24条 本会の会計年度は、毎年監査役の監査を受け、評議員会の承諾を得て総会に報告しなければならない。

帳 簿

第25条 本会に次の各号に掲げる帳簿を置く。

- (1) 会則
- (2) 会員名簿及び役員名簿

(3) 議事録

(4) 会計に関する諸帳簿

死亡弔慰金

第 26 条 死亡弔慰金は次のとおりとする。

会員が死亡した場合 5,000 円

雑 則

会則の改廃

第 27 条 本会則は、評議員会の審議を経て、総会の議決により改廃する。

第 28 条 この会則に定めるもの、その他必要な事項は会長がこれを定める。

附 則

- | | | |
|----|-------------------------------|--------|
| 1 | この会則は、昭和 51 年 5 月 22 日から施行する。 | |
| 2 | 昭和 63 年 5 月 14 日 | 会則一部改正 |
| 3 | 平成 5 年 5 月 1 日 | 会則一部改正 |
| 4 | 平成 7 年 5 月 20 日 | 会則一部改正 |
| 5 | 平成 8 年 5 月 18 日 | 会則一部改正 |
| 6 | 平成 9 年 5 月 17 日 | 会則一部改正 |
| 7 | 平成 18 年 4 月 29 日 | 会則一部改正 |
| 8 | 平成 20 年 5 月 28 日 | 会則一部改正 |
| 9 | 平成 22 年 5 月 23 日 | 会則一部改正 |
| 10 | 平成 25 年 5 月 19 日 | 会則一部改正 |
| 11 | 平成 28 年 3 月 4 日 | 会則一部改正 |
| 12 | 平成 29 年 5 月 21 日 | 会則一部改正 |
| 13 | 令和元年 5 月 26 日 | 会則一部改正 |
| 14 | 令和 2 年 5 月 21 日 | 会則一部改正 |
| 15 | 令和 3 年 5 月 26 日 | 会則一部改正 |
| 16 | 令和 6 年 5 月 12 日 | 会則一部改正 |

3 南風原高等学校同窓会会則

第 1 条 本会は南風原高等学校同窓会と称し、事務所を本校内に置く。

第 2 条 本会は会員相互の親睦をはかり、南風原高等学校・南風原高校分教室の発展に寄与することを目的とする。

第 3 条 本会は前条の目的を達成するために、総会または理事会等で適当と認める事項を行う。

第 4 条 本会は南風原高等学校・沖縄高等特別支援学校南風原高校分教室（以下、両校と称する）の卒業生及び、その他本会目的に賛同する現旧 PTA 会員をもって組織する。その他の会員は特別会員として参与する。

第 5 条 本会に下記の役員・理事等を置く。原則として、役員・理事は任期を 3 か年として再任を妨げない。

1. 顧問 2 名（現南風原高等学校長・前 PTA 会長）

<役員>

2. 会長 1 名
 3. 副会長 3 名 (現 PTA 会長・教頭含む)
- <理事>
4. 理事複数名 (現 PTA 副会長・現南風原高等学校事務長含む)
 5. 幹事若干名
 6. 監査役 2 名

第 6 条 役員・理事等の選出は次のとおりとする。

1. 会長、副会長は総会で会員の中から選出する。
2. 理事は各期から若干名選出する。
3. 監査役及び幹事は会長が委嘱する。
4. 理事、監査役及び幹事は総会の承認を必要とする。

第 7 条 役員・理事等の任務は次のとおりとする。

1. 会長は本会を代表とし会務を総括し会議を招集し議長となる。
2. 副会長は会長を補佐し会長に事故がある時はその任務を代行する。
3. 役員・理事は理事会を構成し予算決算及び重要事項を審議決定する。議決は役員・理事の過半数の賛成によって決する。
4. 監査役は本会の会計を監査し定期総会において会計監査の報告をする。
5. 幹事は庶務会計を処理する。
6. 顧問は会務全般について設問に答え、また自ら意見を述べることができる。

第 8 条 本会は年 1 回定期総会を開催し、必要に応じて臨時総会を開催する。

第 9 条 本会の経費は入会金及び他の収入をもってこれに当て、入会金は 1,000 円とし、入会までに納入する。

第 10 条 本会の会計年度は毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

第 11 条 会員は氏名、住所、職業に変動を生じたときは本会に通知する。

第 12 条 本会の運営に必要な細則は、別にこれを定める。

附 則

第 13 条 本会の会則の改正は必要が生じたときは理事会で審議の上総会の承認により決定する。ただし、総会が開催できない場合は理事会によって決定する。

平成 8 年 12 月 一部改正

平成 28 年 3 月 1 日 一部改正

4 南風原高等学校互助会会則

第 1 条 沖縄高等特別支援学校南風原高等学校分教室の職員をもって組織し、会員相互の親睦と

互助を図ることを目的とする。

第2条 前条の目的を達成するために下記の事項を行う。

- (1) 会員の相互扶助に関すること。
- (2) 会員の親睦に関すること。
- (3) その他

第3条 本会には各教科により1名あて幹事をおき、幹事の中から幹事長を互選する。

第4条 会計は、幹事の一人がこれにあたり、年度末又は必要に応じ、会計報告を行う。

第5条 本会に監査委員を2名おき、会計監査をなす。

第6条 本会の経費は会費、寄付金、その他の収入でこれにあてる。会費は職員会議で決め、必要やむを得ざる時は職員会議にはかり臨時に徴収する。

第7条 本会の会計年度は4月1日より翌年3月末日とする。

施 行 細 則

1 慶弔金、見舞金は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------|----------|
| (1) 結 婚 | 10,000 円 |
| (2) 出 産 | 5,000 円 |
| (3) 配偶者の死亡 | 10,000 円 |
| (4) 会員の親子又は子の死亡 | 5,000 円 |
| (5) 本人の兄弟の死亡 | 5,000 円 |

2 病気療養で2週間以上欠勤した場合 5,000 円

3 会員が不時の災害により相当の損害を蒙った場合は、災害の程度に応じ、職員会議で審議決定した金額

4 職域対抗大会参加料並びに費用の補助

5 会員相互の親睦に関すること

6 その他、会員の過半数が必要であると認めた事項

※会費は毎月1,000円とする。

附 則

平成5年5月29日一部改正

平成8年4月12日一部改正

平成28年11月21日一部改正

IX 沖縄県立南風原高等学校に関わる規程

1 学校評議員に関する規程

(名称)

第1条 本会は、沖縄県立南風原高等学校評議委員（以下「学校評議員」という。）の会と称し、事務局は本校内に置く。

(目的)

第2条 この規程は、沖縄県立高等学校評議委員設置要綱に基づき、学校評議委員について、必要な事項を定めることを目的とする。

(制度の意義)

第3条 学校評議員制度は、学校が保護者や地域住民等の信頼に応え、家庭や地域と連携協力して生徒の健やかな成長を図っていくものである。

(役割)

第4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。意見を求める事項は次のとおりとする。

- (1) 学校の教育方針や計画について
- (2) 教育活動の実施について
- (3) 学校と家庭や地域との連携協力について
- (4) その他、学校運営や重要な活動に関することについて、

(委嘱等)

第5条 学校評議員の数は5人とする。

2 学校評議員は、校長の推薦により、沖縄教育委員会（以下「教育委員会」という。）から委嘱を受ける者とする。

(任期)

第6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、特別の事情のあるときは、任期満了前に学校評議員の委嘱を解くことができる。

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

3 学校評議員は、3年を限度として再任されることができる。

(秘密の保持)

第7条 学校評議員は、その役割を遂行するうえで知りえ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8条 校長は、学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

2 定例の会議は、学期1回を原則とする。ただし、必要がある場合には臨時に開くことができる。

3 学校側の参加者は、校長、教頭、事務長、教務・進路・生徒指導の各主任及び求めた意見に応じて校長が決定する。

4 司会は教頭、記録は教務主任、会議録は教頭が用意し保管する。

(報償等)

第9条 学校評議員に対する報償費等は、県予算の令達の範囲内による。

(その他)

第10条 校内規程に定めるもののほか、学校評議委員に関し必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

X 資 料

1 定期考査平均点修正表

(M=平均点)

M=42

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	6	7	8	9	11	12	13	15	16	17
10	19	20	21	23	24	25	26	28	29	30
20	32	33	34	36	37	38	39	41	42	43
30	45	46	47	48	49	51	52	53	55	56
40	57	59	60	61	61	62	63	63	64	65
50	66	66	67	68	68	69	70	70	71	72
60	72	73	74	74	75	76	76	77	78	78
70	79	80	80	81	82	83	83	84	85	85
80	86	87	87	88	89	89	90	91	92	92
90	93	94	94	95	96	96	97	98	98	99

M=43

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	6	7	8	9	10	12	13	14	15	17
10	18	19	21	22	23	24	26	27	28	29
20	31	32	33	34	36	37	38	39	41	42
30	43	44	46	47	48	50	51	52	53	54
40	56	57	58	59	60	61	62	63	63	64
50	65	65	66	67	68	68	69	70	70	71
60	72	72	73	74	75	75	76	77	77	78
70	79	79	80	81	81	82	83	84	84	85
80	86	86	87	88	89	89	90	91	91	92
90	93	94	94	95	96	96	97	98	98	99

M=44

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	5	7	8	9	10	12	13	14	15	17
10	18	19	20	21	23	24	25	26	28	29
20	30	31	32	34	35	36	37	39	40	41
30	42	43	45	46	47	49	50	51	52	54
40	55	56	57	59	60	61	61	62	63	63
50	64	65	66	66	67	68	68	69	70	71
60	71	72	73	73	74	75	76	76	77	78
70	78	79	80	81	81	82	83	84	84	85
80	86	86	87	88	89	89	90	91	91	92
90	93	93	94	95	96	96	97	98	98	99

M=45

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	5	6	7	8	10	11	12	13	15	16
10	17	18	20	21	22	23	25	26	27	28
20	29	31	32	33	34	36	37	38	39	41
30	42	43	44	45	47	48	49	50	52	53
40	54	55	56	57	59	60	61	61	62	63
50	64	64	65	66	66	67	68	69	69	70
60	71	72	72	73	74	74	75	76	77	77
70	78	79	80	80	81	82	82	83	84	85
80	85	86	87	87	88	89	90	90	91	92
90	93	93	95	95	96	96	97	98	98	99

M=46

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15
10	16	18	19	20	21	23	24	25	26	27
20	29	30	31	32	33	35	36	37	38	39
30	40	42	43	44	45	46	48	49	50	51
40	52	54	55	56	57	59	60	61	62	
50	63	63	64	65	66	66	67	68	69	69
60	70	71	72	72	73	74	75	75	76	77
70	78	78	79	80	80	81	82	83	83	84
80	85	86	86	87	88	89	89	90	91	92
90	92	93	94	94	95	96	97	98	98	99

M=47

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14
10	15	16	18	19	20	21	23	24	25	26
20	27	29	30	31	32	33	35	36	37	38
30	40	41	42	43	44	46	47	48	49	50
40	52	53	54	55	56	58	59	60	61	62
50	62	63	64	64	65	66	67	68	68	69
60	70	71	71	72	73	74	74	75	76	77
70	77	78	79	80	80	81	82	83	83	84
80	85	86	86	87	88	89	89	90	91	92
90	92	93	94	95	95	96	97	98	98	99

M=48

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14
10	16	17	18	19	20	21	23	24	25	26
20	27	28	30	31	32	33	34	36	37	38
30	39	40	41	43	44	45	46	47	48	50
40	51	52	53	54	55	56	58	59	60	61
50	61	62	63	64	65	65	66	67	68	68
60	69	70	71	71	72	73	74	75	75	76
70	77	78	78	79	80	81	82	82	83	84
80	84	85	86	87	88	88	89	90	91	91
90	92	93	94	94	95	96	97	98	98	99

M=49

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14
10	15	16	17	18	20	21	22	23	24	25
20	26	28	29	30	31	32	33	34	36	37
30	38	39	40	41	43	44	45	46	47	48
40	50	51	52	53	54	55	56	57	58	60
50	61	61	62	63	64	64	65	66	67	68
60	69	69	70	71	72	72	73	74	75	76
70	76	77	78	79	80	80	81	82	83	83
80	84	85	86	87	87	88	89	90	91	91
90	92	93	94	94	95	96	97	98	98	99

M=50

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13
10	14	16	17	18	19	20	21	22	12	25
20	26	27	28	29	30	32	33	34	35	36
30	37	38	40	41	42	43	44	45	46	47
40	49	50	51	52	53	54	55	57	58	59
50	60	61	61	62	63	64	65	64	66	67
60	68	69	70	70	71	72	73	73	74	75
70	76	77	78	78	79	80	81	81	82	83
80	84	85	85	86	87	88	89	89	90	91
90	92	93	93	94	95	96	97	97	98	99

M=51

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
10	14	15	16	18	19	20	21	22	23	24
20	25	26	28	29	30	31	32	33	34	35
30	36	37	39	40	41	42	43	44	45	46
40	48	49	50	51	52	53	54	56	57	58
50	59	60	61	62	62	63	64	65	66	66
60	67	68	69	70	70	71	72	73	74	75
70	76	77	78	78	79	79	80	81	82	83
80	84	84	85	86	87	88	88	89	90	91
90	92	92	93	94	95	96	97	97	98	99

M=52

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13
10	14	15	16	17	18	19	20	21	22	24
20	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
30	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
40	47	48	49	50	51	52	53	54	55	57
50	58	59	60	61	62	62	63	64	65	66
60	66	67	68	69	70	71	71	72	73	74
70	75	76	77	77	78	79	80	81	82	83
80	83	84	85	86	87	88	88	89	90	91
90	92	93	93	94	95	96	97	98	98	99

M=53

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	13	14	15	17	18	19	20	21	22	13
20	14	25	26	27	28	30	31	32	33	34
30	35	36	37	38	39	41	42	43	44	45
40	46	47	48	49	50	51	52	53	55	56
50	57	58	59	60	61	62	63	63	64	65
60	66	67	68	69	70	70	71	72	73	74
70	75	75	76	77	78	79	80	81	81	82
80	83	84	85	86	86	87	88	89	90	91
90	92	92	93	94	95	96	97	97	98	99

注 M=58~M=62 は修正しない

M=54

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12
10	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
20	23	24	25	26	28	29	30	31	32	33
30	34	35	36	37	38	39	41	42	43	44
40	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
50	56	57	58	59	60	61	62	62	63	64
60	65	66	67	68	69	70	70	71	72	73
70	74	75	76	76	77	78	79	80	81	82
80	83	83	84	85	86	87	88	89	89	90
90	91	92	93	94	95	95	96	97	98	99

M=55

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	12	13	14	15	16	17	18	20	21	22
20	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
30	33	34	36	37	38	39	40	41	42	43
40	44	45	46	47	48	49	50	51	53	54
50	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64
60	64	65	66	67	68	69	70	71	72	72
70	73	74	75	76	77	78	79	80	80	81
80	82	83	84	85	86	87	87	88	89	90
90	91	92	93	94	95	96	96	97	98	99

M=56

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	11	13	14	15	16	17	18	19	20	21
20	22	23	24	25	26	27	28	29	30	32
30	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
40	43	44	45	46	47	48	49	50	52	52
50	53	55	56	57	58	59	60	61	62	63
60	64	64	65	66	67	68	69	70	71	72
70	73	73	74	75	76	77	78	79	80	81
80	82	82	83	84	85	86	87	88	89	90
90	91	92	93	93	94	95	96	97	98	99

M=57

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	4	5	7	8	9	10
10	11	12	13	14	14	15	17	18	20	21
20	22	23	24	25	25	26	28	29	30	31
30	32	33	34	35	35	36	38	39	40	41
40	42	43	44	45	45	46	48	49	50	51
50	52	53	55	56	56	57	59	60	61	62
60	63	64	64	65	65	66	68	69	70	71
70	72	73	74	75	75	75	77	78	79	80
80	81	82	83	84	84	85	87	88	88	89
90	90	91	92	93	93	94	96	97	98	99

M=63

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	0	1	2	3	4	5	6	6	7	8
10	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
20	19	20	21	22	23	24	24	25	26	27
30	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
40	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
50	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56
60	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66
70	67	69	70	71	72	73	74	75	76	77
80	78	79	80	81	83	84	85	86	87	88
90	89	90	91	92	93	94	95	97	98	99

M=64

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	0	1	2	3	4	5	6	6	7	8
10	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
20	19	20	21	22	23	23	24	25	26	27
30	28	29	30	31	32	33	34	35	35	36
40	37	38	39	41	41	42	43	44	45	46
50	47	48	49	50	51	52	52	53	54	55
60	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
70	66	68	69	70	71	72	73	74	75	76
80	77	79	80	81	82	83	84	85	87	89
90	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99

M=65

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	0	1	2	3	4	5	5	6	7	8
10	9	10	11	12	13	14	15	16	17	17
20	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
30	28	29	30	30	31	32	33	34	35	36
40	37	38	39	40	40	41	42	43	44	45
50	46	47	48	49	50	51	52	53	54	54
60	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64
70	66	67	68	69	70	71	72	74	75	76
80	77	78	79	80	81	83	84	85	86	87
90	88	90	91	92	93	94	95	97	98	99

M=66

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	0	1	2	3	3	4	5	6	7	8
10	9	10	11	12	12	13	14	15	16	17
20	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26
30	27	28	29	30	31	32	33	33	34	35
40	36	37	38	39	40	41	42	42	43	44
50	45	46	47	48	49	50	51	52	52	53
60	54	55	56	57	58	59	60	61	62	64
70	65	66	67	68	69	71	72	73	74	75
80	76	77	79	80	81	82	83	84	86	87
90	88	89	90	92	93	94	95	96	98	99

M=67

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	0	1	2	3	4	4	5	6	7	8
10	9	10	11	12	13	13	14	15	16	17
20	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26
30	27	28	29	30	30	31	32	33	34	35
40	36	37	37	38	39	40	41	42	43	44
50	45	46	46	47	48	49	50	51	52	53
60	54	54	55	56	57	58	59	60	61	62
70	64	65	66	67	68	70	71	72	73	74
80	76	77	78	79	81	82	83	84	85	87
90	88	89	90	91	93	94	95	96	98	99

M=68

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	0	1	2	3	4	4	5	6	7	8
10	9	10	11	11	12	13	14	15	16	17
20	17	18	19	20	21	22	23	24	25	25
30	26	27	28	29	30	31	32	33	33	34
40	35	36	37	38	39	40	41	42	42	43
50	44	45	46	47	48	49	49	50	51	52
60	53	54	55	45	56	57	58	59	60	61
70	63	64	65	66	68	59	70	71	73	74
80	75	76	78	79	80	91	83	84	85	86
90	88	89	90	91	93	94	95	96	98	99

M=69

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	0	1	1	2	3	4	5	6	7	8
10	8	9	10	11	12	13	14	14	15	16
20	17	18	19	20	21	21	22	23	24	25
30	26	27	27	28	29	30	31	32	33	34
40	34	35	36	37	38	39	40	40	41	42
50	43	44	45	46	47	47	48	49	50	51
60	52	53	54	54	55	56	57	58	59	60
70	61	63	64	65	66	68	69	70	72	73
80	74	75	77	78	79	80	82	83	84	85
90	87	88	89	91	92	96	95	96	97	99

M=70

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	0	1	2	2	3	4	5	6	7	8
10	8	9	10	11	12	13	13	14	15	16
20	17	18	19	20	20	21	22	23	24	25
30	26	26	27	28	29	30	31	32	32	33
40	34	35	36	37	37	38	39	40	41	42
50	43	43	44	45	46	47	48	49	50	50
60	51	52	53	54	55	56	56	57	58	59
70	60	61	62	64	65	66	68	69	70	71
80	73	74	76	77	78	80	81	82	84	85
90	86	88	89	90	92	93	94	96	97	99

M=71

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	0	1	2	2	3	4	5	6	7	7
10	8	9	10	11	12	13	14	14	15	16
20	17	18	19	19	20	21	22	23	24	24
30	25	26	27	28	29	29	30	31	32	33
40	34	35	35	36	37	38	39	40	40	41
50	42	43	44	45	46	47	47	48	49	50
60	51	52	52	53	54	55	56	57	57	58
70	59	60	61	63	64	66	67	68	70	71
80	73	74	75	77	78	79	91	82	83	85
90	86	88	89	90	92	93	94	96	97	99

M=72

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	0	1	2	2	3	4	5	6	7	7
10	8	9	10	11	12	12	13	14	15	16
20	17	17	18	19	20	21	22	22	23	24
30	25	26	27	27	28	29	30	31	32	32
40	33	34	35	36	37	37	38	39	40	41
50	42	43	43	44	45	46	47	47	48	49
60	50	51	52	52	53	54	55	56	57	57
70	58	59	60	61	63	64	66	67	69	70
80	71	73	74	76	77	79	80	82	83	84
90	86	87	89	90	92	93	94	96	97	99

特進クラス修正表

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0		1	2	4	5	6	7	8	9	10
10	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22
20	23	24	26	27	28	29	30	31	33	34
30	34	36	37	38	40	41	42	43	44	45
40	47	48	49	50	51	52	54	55	56	57
50	58	59	61	62	63	64	65	66	68	69
60	70	71	72	72	73	74	75	75	76	77
70	78	78	79	80	81	81	82	83	84	84
80	85	86	87	87	88	89	90	90	91	92
90	93	93	94	95	96	96	97	98	99	99

注 A・Bコースを担当している場合は
Aコースの平均点で修正する。

令和7年8月27日「定期考査平均点修正表」に訂正

2 本校における技能審査の成果の単位認定ー対応する教科・科目及び単位認定

	技能審査の種類	水準	対応する教科・科目		増加単位
			教科	科目	
1	実用英語技能検定 (財)日本英語検定協会	2級	外国語	コミュニケーション英語Ⅰ、コミュニケーション英語Ⅱ、英語表現Ⅱ	3
2	日本漢字能力検定 (財)日本漢字能力検定協会	2級	国語	国語総合、現代文B	2
3	硬筆書写技能検定 (財)日本書写技能検定協会	2級	芸術	書道Ⅰ	1
4	毛筆書写技能検定 (財)日本書写技能検定協会	2級	芸術	書道Ⅰ、書道Ⅱ	2
5	簿記実務検定 (財)全国商業高等学校協会	1級	商業	簿記	2
6	簿記検定 (日本商工会議所)	2級	商業	簿記	2
7	ビジネス文書実務検定 (財)全国商業高等学校協会	1級	商業	情報処理、ビジネス情報	2
8	情報処理検定 (財)全国商業高等学校協会	1級	商業	情報処理、ビジネス情報	2
9	珠算・電卓実務検定試験 (財)全国商業高等学校協会	1級	商業	ビジネス実務、簿記	2
10	実用数学検定 日本数学検定協会	2級	数学	数学Ⅰ	2

附 則

平成 20 年 3 月 4 日一部追加

平成 27 年 7 月 17 日一部追加

令和 2 年 3 月 24 日一部改正