

職員必携 学校内規

平成 30 年 3 月 一部改正

沖縄県立 宮 古 高 等 学 校

〒906-0012 沖縄県宮古島市平良字西里718番地1
電話 : 0980(72)2118
FAX : 0980(72)8209

目 次

I. 法規関連

(一) 沖縄県立高等学校管理規則	1
(二) 沖縄県職員服務規程	2
(三) 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例	11
(四) 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則	18
(五) 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）	28

II. 学校内規

(一) 県立学校職員の 勤務時間の割振りに関する規定	1
(二) 職員会運営規定	2
(三) 各種委員会	3
(四) 生徒の管理と指導	5
(五) 生徒の学習と評価	10
(六) 転・編入学について	14
(七) 生徒出席簿の記入要領	15
(八) 図書視聴覚教育	17
(九) 派遣並びに、派遣支出規定	20
(十) 大学・短期大学・専門学校の受験に関する規約	21
(十一) 生徒の海外留学に関する規定	23
(十二) 生徒の表彰に関する規定	24
(十三) 宮古高等学校保健委員会規約	25
(十四) 別室登校に関する規定	26
(十五) サポート委員会規約	27
(十六) 沖縄県立宮古高等学校PTA会則	28
(十七) 沖縄県立宮古高等学校後援会内規	31
(十八) 沖縄県立宮古高等学校評議員内規	33

I . 法規関連

(一) 沖縄県立高等学校管理規則

目次

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

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第33条の規定に基づき、沖縄県立高等学校（以下「学校」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（学校の目的）

第2条 学校は、教育基本法（昭和22年法律第25号）、学校教育法（昭和22年法律第26号）、その他教育に関する法令に基づき、高等普通教育及び専門教育を施すことを目的とする。

（名称、位置等）

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

（入学定員）

第4条 生徒の入学定員は、別に定めるところによる。

（校内規程の制定）

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

（通学区域）

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

（単位制による課程）

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

（通信制の課程）

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

第2章 教育活動

（教育課程の編成）

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

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

（連携型高等学校の教育課程）

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

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

（併設型高等学校の教育課程）

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

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

（校外における学校行事等）

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

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

なければならない。

(学年及び学期)

第11条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

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

前期 4月1日から10月10日まで

後期 10月11日から翌年3月31日まで

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

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

(休業日)

第12条 学校の休業日は、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(2) 日曜日及び土曜日

(3) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで

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

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

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

(7) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで

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

(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続を行わないときは、校長は、入学許可を取り消すことができる。

（編入学）

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

2 前項の規定による編入学は、選考のうえ許可することができる。

3 編入学を許可された者については、前 2 条の規定を準用する。

（授業料等）

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

2 校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。

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

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

（保護者及び保証人）

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

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

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

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

（転学）

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

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

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

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

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

（転籍）

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

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

（転科）

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

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

3 前項の規定による転科の許可は、学年始めに行うものとする。

（退学）

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

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

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

（留学）

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

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

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

4 校長は、留学を許可するに当たっては、あらかじめ、留学先の外国の高等学校との間で協

議を行い、当該留学の概要を把握するものとする。ただし、やむを得ない事情により協議を行うことが困難な場合は、学校間の協議を行わないことができる。

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

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

(休学)

第30条 病気その他の事由により、休学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項に定める手続きを行ったときは、前項の規定にかかわらず、当該休学を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。

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

(休学の取消し)

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

2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、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、病気のときは医師の診断書を、その他の場合は理由書を添えて、校長に提出しなければならない。

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

(再入学)

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

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

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

(学習の評価)

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

2 学習の評価の方法に関し必要な事項は、校長が定める。

(単位認定)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7 前2項の規定又は高等学校通信教育規程(昭和37年文部省令第32号)第12条第1項若しくは第2項の規定により定時制の課程又は通信制の課程の生徒が通信制の課程又は定時制の課程において、一部の科目の単位を修得する場合においては、当該生徒が一部の科目の単位を

修得しようとする課程を置く高等学校の校長は、当該生徒について一部の科目の履修を許可することができる。

(連携措置等)

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

(指導要録・出席簿)

第37条 生徒の指導要録の様式及び出席簿の取扱いは、別に定める。

(原級留置)

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

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

(卒業又は修了の認定)

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

2 卒業又は修了を認定する時期は、3月とする。

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

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

(証明書等の交付)

第40条 校長は、必要と認めた者に対して、次の証明書を交付するものとする。

(1) 卒業証明書(第18号様式)

(2) 修了証明書(第19号様式)

(3) 在学証明書(第20号様式)

(4) 学業成績証明書(第21号様式)

(出席停止)

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

(1) 伝染病にかかり、あるいはその疑いがあり、又はかかるおそれのある場合

(2) 非常変災等で生徒に危難がおよぶおそれがある場合

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

(欠席等の届出)

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

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

(1) 忌

(2) 学校保健法(昭和33年法律第56号)第12条の規定による出席停止

(3) 前2号に定めるもののほか、校長が必要と認めた場合

3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

(1) 父母 7日

(2) 祖父母、兄弟、姉妹 3日

(3) 曾祖父母、伯叔父母 1日

(4) その他同居の親族 1日

(表彰)

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

(懲戒処分)

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

2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当の理由がなくて出席常でない者

(4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

4 校長は、前3項の実施のため、必要な事項を定めるものとする。

5 校長は、生徒に懲戒による退学を命じたときは

(事故の報告)

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

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

(生徒の異動等の届出)

第46条 生徒が住所又は氏名を変更したときは、保護者と連署した住所、氏名変更届を校長

に提出しなければならない。

2 前項の氏名の変更については、戸籍抄本を添付するものとする。

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

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

第4章 教職員及び学校組織

(職員組織)

第48条 学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置く。

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

(職務)

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

(1) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。

(2) 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

(3) 教頭は、校長(副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長)を助け、校務を整理し、及び必要に応じて生徒の教育をつかさどる。

(4) 主幹教諭は、校長(副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長)及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに生徒の教育をつかさどる。

(5) 教諭は、生徒の教育をつかさどる。

(6) 助教諭は、教諭の職務を助ける。

(7) 養護教諭は、生徒の養護をつかさどる。

(8) 養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。

(9) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。

(10) 事務職員は、事務に従事する。

(11) 実習助手は、実験又は実習について、教諭の職務を助ける。

(校長の職務)

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

(1) 学校教育の管理、所属職員の管理、学校施設の管理及び学校事務の管理に関すること。

(2) 所属職員の職務上及び身分上の監督に関すること。

(3) 前2号に規定するもののほか、職務上委任又は命令された事項に関すること。

2 校長は、所属職員の校務分掌を定める。

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

(副校長及び教頭)

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

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

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

(校長の代理・代行)

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

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

(2) 職務を行う場合 校長が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

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

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

(1) 職務を代理する場合 校長(副校長を置く学校にあっては、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り、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、校長にあっては教育委員会の指定する職員に、その他の職員にあっては校長の指定する職員に、担当事務を引き継ぐものとする。

(職員の事故や進退に関する意見具申等)

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

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

(1) 死亡したとき。

(2) 公務上の災害を受けたと認められるとき。

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

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

(5) 教育職員免許状の有効期限が満了前2月に達したとき。

(6) 病気休暇の期間が30日を超えたとき。

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

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

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

第5章 施設・設備

(管理責任者)

第76条 校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。

(財産管理)

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

(諸帳簿)

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

(寄宿舍)

第79条 寄宿舍の管理運営に関する事項については、校長が定める。

(実習船)

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

(施設・設備の利用)

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

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

(学校保健計画書及び学校安全計画書の提出)

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

(防火管理者)

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

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

(非常持出)

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

(火気取締責任者)

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

(非常変災の措置)

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

(き損亡失の報告)

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

(学校備付表簿)

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

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

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

第6章 補則

(委任)

第89条 この規則の施行に関し必要な事項は、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。

(二) 沖縄県職員服務規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、他の法令に特別の定めがあるもののほか、知事部局に勤務する一般職の職員（以下「職員」という。）の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

（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) 部長等 会計管理者並びに沖縄県行政組織規則(昭和49年沖縄県規則第18号。以下「組織規則」という。)第249条に規定する公室長及び部長をいう。

(2) 課長 組織規則第249条に規定する課長をいう。

(3) 所長等 組織規則第250条に規定する所長、場長、院長、校長、館長及び支所長並びに県立大学の学長をいう。

(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部長等を、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、休暇承認の手續その他職員の勤務時間及び休暇の管理に関する事務の処理を行うシステムで総務部人事課長が管理するものをいう。

（服務の原則）

第3条 職員は、全体の奉仕者として、公務を民主的且つ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、誠実かつ公正に服務しなければならない。

（服務の宣誓）

第4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人事異動通知書交付者の面前で行うものとする。

（職員カード）

第4条の2 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、職員（総務部長が定める職員を除く。以下この条において同じ。）に対し、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身分証明書（以下「職員カード」という。）を発行する。

2 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。

3 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。

4 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。

5 職員は、職員カードの有効期限が到来し、又は氏名の変更があつたときは、総務部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。

6 職員は、職員カードを損傷し、又は紛失したときは、速やかに総務部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。

7 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。

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

(1) 退職その他の理由により職員の身分を失ったとき。

(2) 第5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6項の規定により職員カードの再発行を受けるとき。

(4) 第6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。

9 職員カードの発行に関する事務は、総務部人事課で処理するものとする。

（履歴事項追加変更届）

第5条 職員は、次に掲げる事由が生じたときは、15日以内に履歴事項追加変更届（第1号様式）を所属長を経て人事課長に提出しなければならない。

(1) 氏名の変更

(2) 本籍の異動

(3) 住所の異動

(4) 学歴の取得

(5) 資格の取得

（職務専念義務免除の手續）

第6条 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。以下この条において「条例」という。)及び職務に専念する義務の特例に関する規則(昭和47年沖縄県人事委員会規則第4号。以下この条において「規則」という。)の規定に基づき職員が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、次に規定するところにより手續をとらなければならない。

(1) 条例第1号及び規則第2条第1号から第6号までに規定する場合は、勤務管理システム

(総務部長が定める職員にあっては、職務専念義務免除承認申請書(第2号様式))によりあらかじめ所属長に申請し、その承認を受けなければならない。

(2) 条例第2号に規定する場合は、勤務管理システム(総務部長が定める職員にあっては、職務専念義務免除承認申請書(第3号様式))によりあらかじめ所属長に申請し、その承認を受けなければならない。

(3) 規則第2条第7号から第14号までに規定する場合は、職務専念義務免除承認申請書(第4号様式)3通に関係書類を添え、所属長を経て総務部長に申請し、その承認を受けなければならない。

(4) 規則第2条第15号に規定する場合は、別に定めるところにより前各号に準じて手続をとるものとする。

(育児休業の請求等の手続)

第6条の2 職員は、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、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4号様式の2)に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明する書類を添えて知事に提出しなければならない。

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

第6条の3 職員は、育児休業法第3条第1項の規定に基づき、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)請求書を知事に提出しなければならない。

第6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4号様式の5)を遅滞なく知事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6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4号様式の6)に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明する書類を添えて知事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知事に提出しなければならない。

第6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知事に提出しなければならない。

第6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を遅滞なく知事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6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(総務部長が定める職員にあっては、育児部分休業承認請求書(第4号様式の7))により、あらかじめ所属長に請求しなければならない。この場合において、職員は、請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明する書類を所属長に提出しなければならない。

2 育児部分休業の承認を受けている職員は、育児休業法第19条第3項において準用する同法第5条第1項又は第2項に規定する事由が生じたときは、遅滞なく勤務管理システム(総務部長が定める職員にあっては、育児部分休業変更届出書(第4号様式の8))により、所属長に提出しなければならない。

(修学部分休業の申請等の手続)

第6条の9 職員は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。)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4号様式の9)3通に関係書類を添え、所属長を経て人事課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4号様式の10)を遅滞なく所属長を経て人事課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4号様式の11)3通に関係書類を添え、所属長を経て人事課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4号様式の12)を遅滞なく所属長を経て人事課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6条の10 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4号様式の13)に関係書類

を添えて知事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6条の11 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。

（営利企業等の従事）

第7条 地公法第38条及び営利企業等の従事制限に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第5号）の規定に基づき、職員が営利企業等の従事について許可を受けようとするときは、営利企業等の従事許可申請書（第5号様式）3通に關係書類を添え、所属長を経て総務部長に提出し、その承認を受けなければならない。

（勤務時間の割振り）

第8条 職員の勤務時間の割振りは、午前8時30分から午後5時15分まで（東京都、大阪府、愛知県及び福岡県に在勤する職員については、午前9時から午後5時45分まで）の間において7時間45分とする。

2 前項の規定にかかわらず、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6条の2に規定する早出遅出勤務の勤務時間の割振りは、次の各号に掲げるもののいずれかとする。

（1）午前8時から午後4時45分までの間における7時間45分

（2）午前9時から午後5時45分までの間における7時間45分

（3）午前9時30分から午後6時15分までの間における7時間45分

3 前2項の場合には、正午から午後1時までを休憩時間とする。

4 前項の規定にかかわらず、第1項及び第2項の規定により勤務時間が割り振られることとなる職員が勤務時間条例第4条第2項に規定する休憩時間の変更の適用を受ける場合には、正午から午後零時45分までを休憩時間とする。

5 前各項の規定にかかわらず、勤務時間条例第2条第1項ただし書及び同条第5項に規定する職員の勤務時間の割振り及び休憩時間については、所属長が勤務時間割振申請書（第6号様式）により人事課長の承認を受けて定める。

（業務運営の必要による休憩時間の変更）

第8条の2 勤務時間条例第4条第2項の規定による休憩時間の変更（業務の運営を考慮して必要と認められる場合における変更に限る。）については、所属長が勤務時間割振申請書（第6号様式）により人事課長の承認を受けて定める。

（振替及び割振り変更）

第8条の3 所属長は、勤務時間条例第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特に勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は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特に勤務することを命ずる必要がある日に割り振ろうとするときは、勤務管理システム（総務部長が定める職員にあっては、総務部長が定める様式）により行わなければならない。

（出勤時刻及び退勤時刻の記録等）

第9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、総務部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7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、総務部長が定める場合を除き、前2項の規定による記録を確認しなければならない。

（代休日の指定）

第9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（総務部長が定める職員にあっては、代休日指定簿（第7号様式の2））により行わなければならない。

（有給休暇の承認）

第10条 有給休暇を受けようとする職員は、勤務管理システム（総務部長が定める職員にあっては、有給休暇簿（第8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、伝言等により連絡をとるとともに、事後速やかに勤務管理システム（総務部長が定める職員にあっては、有給休暇簿（第8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 前2項の規定にかかわらず、所長等は、自ら引き続き3日以内の有給休暇を承認するものとする。

4 職員が年次休暇以外の有給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。

（組合休暇の承認）

第10条の2 組合休暇を受けようとする職員は、勤務管理システム（総務部長が定める職員にあっては、組合休暇承認申請書（第8号様式の2））により所属長に請求し、その承認を受けなければならない。この場合において、職員は、職員団体からの依頼書を所属長に提出しなければならない。

(介護休暇の承認)

第 10 条の 3 介護休暇を受けようとする職員は、勤務管理システム（総務部長が定める職員にあっては、介護休暇簿（第 8 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 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。

(欠勤)

第 11 条 休職等の命令若しくは有給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、第 10 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項の規定に準じて、事前又は事後に欠勤簿（第 9 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、勤務できない日から 3 日（週休日及び休日を除く。）以内に届出がない場合は、所属長が欠勤簿により処理する。

(出勤簿等の整理保管)

第 12 条 出勤簿、有給休暇簿、代休日指定簿、介護休暇簿及び欠勤簿（以下「出勤簿等」という。）は、課長又は所長等が整理保管するものとする。

2 出勤簿等の整理保管、休暇承認の手続等については、この訓令に定めがあるもののほか、別に定める。

(出勤簿等の検査等)

第 13 条 人事課長は、必要と認めるときは、前条第 1 項の整理保管者に対し、出勤簿等の提出を求め、又は検査することができる。

(専従)

第 14 条 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 10 号様式）に当該職員団体からの依頼書を添えて知事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、その旨を速やかに知事に届け出なければならない。

(他の団体の役職員就任)

第 15 条 職員は、第 7 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場合は、団体役職員就任承認願（第 11 号様式）に当該団体からの依頼書を添えて提出し、知事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、知事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。

(勤務時間中の外出)

第 16 条 職員は、勤務時間中みだりに執務の場所を離れてはならない。

2 私事のため一時外出しようとするときは、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 17 条 職員は、退庁しようとするときは、各自所管の文書及び物品を整理し、所定の場所に収置し、散逸させてはならない。

2 職員の退庁後当直員の看守を要する物品は、退庁の際当直員に回付しなければならない。

(休憩時間の変更の請求手続)

第 17 条の 2 職員（第 8 条の 2 の規定による承認を受けた所属長が指揮監督する職員を除く。）は、勤務時間条例第 4 条第 2 項の規定による休憩時間の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 11 号様式の 2）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、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 11 号様式の 3）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。

(時間外勤務等)

第18条 所属長は、職員に正規の勤務時間を超え、又は週休日、休日若しく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（総務部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12号様式））により行わなければならない。

（育児を行う職員の早出遅出勤務の請求手続）

第18条の2 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12号様式の2）により、早出遅出勤務を請求する一の期間（1月以上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12号様式の4）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18条の3 前条の規定は、勤務時間条例第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）を介護する職員について準用する。この場合において、前条第3項第1号中「子」とあるのは「勤務時間条例第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）」と、前条第3項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者（勤務時間条例第17条の2第1項の人事委員会規則で定める者に限る。）」と読み替えるものとする。

（育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続）

第18条の4 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12号様式の3）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「深夜勤務制限開始日」という。）及び末日（以下「深夜勤務制限終了日」という。）とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の1月前までに請求を行わなければならない。

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

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

（1）当該請求に係る子が死亡した場合

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

（3）当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

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

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

5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第3項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届（第12号様式の4）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18条の5 前条（同条第3項第4号を除く。）の規定は、要介護者を介護する職員につい

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

（育児を行う職員の時間外勤務の制限及び免除の請求手続）

第18条の6 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12号様式の3）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、当該請求が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。）前の日を時間外勤務制限開始日とする請求であった場合で、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する措置を講ずるために必要で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12号様式の4）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18条の7 前条（同条第5項各号を除く。）の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第4項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者（勤務時間条例第17条の2第1項の人事委員会規則で定める者に限る。）」と、同条第5項中「次の各号」とあるのは「前項第1号から第3号まで」と読み替えるものとする。

（時間外勤務代休時間）

第18条の8 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12号様式の5）により行わなければならない。

（重要な文書、物品等の取扱）

第19条 重要な文書を蔵する書箱、物品等は、非常の場合に備えて搬出しやすい場所に置き、これに非常持ち出しの標示をしておかななければならない。

（時間外の登退庁）

第20条 勤務時間外（退庁時限後1時間以内を除く。）又は休日等に登庁若しくは退庁した場合には、時間外登退庁簿（第13号様式）にその都度記載し、退庁のときは、火気及び盗難に特に注意しなければならない。

（出張）

第21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 出張を命ぜられた職員は、用務の都合、天災地変、交通遮断、病気等のため受けた命令の内容どおりに用務を遂行することができないときは、速やかに所属長に連絡し、その指示を受けなければならない。

3 職員は、出張を命ぜられた期間内であっても、当該出張の用務が終了したときは、速やかに帰庁して執務しなければならない。

（復命）

第22条 出張した職員は、帰庁したときは、直ちにその概要を口頭で所属長に報告すると

もに、速やかに復命書（第 14 号様式。別に定めがある場合は、その復命書）を作成して提出しなければならない。ただし、上司に随行した場合又は軽易な事項については、復命書を提出することを要しない。

（証人、鑑定人等としての出張）

第 23 条 職員が職務に関連した事項について、証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他の官公庁へ出頭しようとするときは、証人等としての出頭に関する届（第 15 号様式）を所属長（部長等にあつては、知事とする。次項において同じ。）に提出しなければならない。

2 前項の場合、職務上知ることのできた秘密について供述しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

第 24 条 削除

（転任又は配置換えのときの着任期日）

第 25 条 職員は、転任又は配置換えを命ぜられたときは、直ちに着任しなければならない。ただし、事務引継ぎ等のため必要がある場合は、所属長の許可を受けてその人事異動通知書の交付又は発令通知書による通知を受けた日から 7 日以内に着任することができる。

2 疾病その他特別の事由により、前項の期限までに着任することができないときは、所属長の許可を受けなければならない。

（赴任に伴う提出書類）

第 26 条 新規採用者及び転任を命ぜられた者並びに地公法第 28 条の 4 及び第 28 条の 5 の規定に基づき採用された者（以下「再任用職員」という。）は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

区分

提出書類

新規採用者

- （1）履歴書（第 17 号様式） 2 部
- （2）着任届（第 18 号様式）
- （3）住所略図（第 19 号様式）

転任を命ぜられた職員及び再任用職員

- （1）着任届
- （2）住所略図

（退職）

第 27 条 職員は、退職しようとするときは、あらかじめ退職願（第 20 号様式）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

（事務の引継ぎ）

第 28 条 職員は、退職、転任、配置換え、休職等となった場合は、事務引継書（第 21 号様式）により担当事務を速やかに後任者又は所属長の指定する職員に引き継ぎ、その旨を所属長に報告しなければならない。

(三) 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例

(趣旨)

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

(1 週間の勤務時間)

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

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

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

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

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

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

(週休日、勤務時間の割振り及び週休日の振替等)

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

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

3 任命権者は、特別の勤務に従事する職員については、前2項の規定にかかわらず、人事委員会規則で定める期間につき1週間当たり1日以上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、その子を養育するために請求した場合には、公務の運営に支障がある場合を除き、当該職員に当該請求に係る早出遅出勤務(始業及び終業の時刻を、職員が育児又は介護を行うためのものとしてあらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務をいう。)をさせるものとする。

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員

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

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

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

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限)

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

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

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

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

学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、当該子を養育」とあるのは「要介護者のある職員が、当該要介護者を介護」と読み替えるものとする。

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

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

2 前項の休日とは、次の各号に掲げる日とする。

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

(2) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）

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

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

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

(休日の代休日)

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

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

追加〔平成 11 年条例 3 号〕、一部改正〔平成 22 年条例 6 号〕

(休暇)

第 8 条 職員の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。

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

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

4 次条から第 16 条までに規定する休暇は、有給休暇とし、第 17 条及び第 17 条の 2 に規定する休暇は、無給休暇とする。

一部改正〔昭和 52 年条例 36 号・平成 11 年 3 号〕

(年次休暇)

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

2 前項に規定する 1 年は、暦年による。

3 新たに職員となつた者のその年の年次休暇の日数は、人事委員会規則で定める。

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

5 第 1 項及び第 3 項の規定により与えられる年次休暇の日数のうち、その年に受けなかつた日数がある場合は、その日数を翌年に限り、繰り越すことができる。

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

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

(公傷休暇)

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

(療養休暇)

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

(病気休暇)

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

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

一部改正〔平成 16 年条例 38 号〕

(生理休暇)

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

する。

一部改正〔平成 10 年条例 3 号〕

（産前休暇及び産後休暇）

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

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

一部改正〔昭和 49 年条例 27 号・52 年 36 号・平成 10 年 3 号〕

（慶弔休暇）

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

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

一部改正〔昭和 52 年条例 36 号〕

（特別休暇）

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

（1）感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号）により交通の制限又は遮断された場合 その理由の発生している期間

（2）風水震災その他非常災害により交通遮断された場合 その理由の発生している期間

（3）風水震火災その他天災地変により職員の現住居が滅失又は破壊された場合 15 日以内

（4）交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合 その理由の発生している期間

（5）所轄機関の業務又は事業の運営上の必要に基づき、業務又は事業の全部又は一部を停止した場合（台風の来襲等による事故発生の防止のための措置を含む。） その理由の発生している期間

（6）裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合 必要と認める日又は時間

（7）選挙権その他公民としての権利を行使する場合 必要と認める日又は時間

（8）生後 1 年に達しない生児を育てる場合 1 日 2 回各 30 分以上 60 分以内（合計 90 分以内）又は 1 日 1 回にまとめて 90 分

（9）妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものであると認める場合 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1 日を通じて 1 時間を超えない範囲内でおのおの必要と認める時間

（10）職員の配偶者が出産する場合であつてその出産予定日の 8 週間（多胎妊娠の場合にあつては、14 週間）前の日から当該出産の日後 8 週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における 5 日（再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間等を考慮し、5 日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める時間）の範囲内の期間

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

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

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

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

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

（組合休暇）

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

一部改正〔昭和 52 年条例 36 号〕

(介護休暇)

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

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

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

(非常勤職員の勤務時間及び休暇)

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

一部改正〔平成 13 年条例 5 号・17 年 8 号〕

(四) 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則

(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。）に基づき、勤務時間、休日及び休暇等に関し必要な事項を定めるものとする。

(週休日及び勤務時間の割振りの基準)

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

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

(週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更)

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

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

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

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

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

(週休日等の特例)

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

(休憩時間の変更)

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

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

(1) 交替で勤務させる必要がある職員がいる場合

(2) 職務の特殊性又は公署の特殊の必要により、条例第4条第1項の休憩時間を与えること

が当該公署の業務の運営に支障を来すこととなる場合

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

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

ア 就業していない場合（就業日数が1月について3日以下の場合を含む。）

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

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

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

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

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

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

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

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

（休憩時間の特例）

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

（1） 交替で勤務させる必要のある職員がいる場合

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

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

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

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

（育児を行う職員の早出遅出勤務）

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

（育児を行う職員の深夜勤務の制限）

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

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

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

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

(時間外勤務代休時間の指定)

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

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

(1) 給与条例第22条第2項第1号に掲げる勤務に係る時間(次号に掲げる時間を除く。)当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数

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

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

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

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

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

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

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

(代休日の指定)

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

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

(年次休暇の日数)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（年次休暇の単位）

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

（1） 次号から第4号までに掲げる職員以外の職員 7時間45分

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

ア 育児休業法第10条第1項第1号 3時間55分

イ 育児休業法第10条第1項第2号 4時間55分

ウ 育児休業法第10条第1項第3号 7時間45分

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

（4） 不斉一型短時間勤務職員 7時間45分

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

（病気休暇）

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

（1） 切迫流産

（2） 切迫早産

（3） 妊娠高血圧症候群（妊娠中毒症）

（4） その他人事委員会が定める疾病

（生理に有害な職務）

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

- (1) 大部分の勤務時間が立ち作業又は下し作業を必要とする職務
- (2) 著しく精神的又は神経的緊張を必要とする職務
- (3) 任意に作業を中断することができない職務
- (4) 運搬、けん引、持ち上げその他相当の筋肉的労働を必要とする職務
- (5) 身体の動揺、振動又は衝撃を伴う職務

(慶弔休暇)

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

(特別休暇)

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

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

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

(1) 祖父母、孫及び兄弟姉妹

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

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

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

(1) 要介護状態にある対象家族の介護

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

(組合休暇)

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

(介護休暇)

第9条の2 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。

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

(五) 台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について（通知）

（昭和63年6月1日教義第435号教高第337号）
（市町村教育委員会教育長 県立学校長 教育事務所長あて 沖縄県教育委員会教育長）

改正 平成13年11月5日 教県第2609号教義第1281号

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

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

記

1 業務の停止措置について

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

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

2 業務の再開措置について

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

- （1）当該区域が暴風域外となったとき
 - （2）当該区域においてバスの運行が再開されたとき
- なお、業務の再開時間が勤務時間終了前3時間以内になる場合にあっては、業務の再開をしなくてもよいものとする。

3 特別休暇の付与について

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

4 職員の責務について

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

5 特例について

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

Ⅱ．学校内規

令和 6 年 5 月 15 日 「（十）大学・短期大学・専門学校の受験に関する規定 第 4 条_（2）」を改訂

令和 7 年 2 月 20 日 「（五）生徒の学習と評価」を観点別評価用に改訂

(一) 県立高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規定

(趣旨)

第1条：この規定は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間および勤務時間の割り振りに関する規則第3条の規定に基づき、県立宮古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。

(教諭等の勤務時間)

第2条：全日制課程に勤務する教員の勤務時間は次の通りとする。

〈月曜日から金曜日まで〉

午前8時30分から午後5時までを勤務時間とし、午後12時55分から午後1時40分までを休憩時間とする。
(平成29年4月改正)

(事務職員、司書、用務員の勤務時間)

第3条：全日制課程に勤務する事務職員、司書、用務員の勤務時間は次の通りとする。

〈月曜日から金曜日まで〉

午前8時30分から午後5時までを勤務時間とし、午後0時15分から午後1時までを休憩時間とする。
(平成21年4月改正)

(勤務を要しない日)

第4条：日曜日及び土曜日は勤務を要しない日とする。但し、体育祭、学園祭、その他恒例の行事のためやむを得ない場合は勤務を要する日とし、後日（最も近い日）に、勤務を要しない日として振り替える。

(二)職員会運営規定

第1条 校長は、その職務を補佐するため、職員会議を置く。

第2条 職員会議は、校長が主宰する。

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

第4条 司会は年間割当計画にもとづき各教科代表の2人で構成する。議長団は、一人が議事進行を行い、一人が記録を行う。

第5条 司会の選出は各教科輪番制とし、各教科内で選出した者を職員会で承認する。

第6条 職員会に付随する次の事項は教務が行う。

- (1) 集合の合図
- (2) 出欠の点検
- (3) 議題の整理
- (4) 議題の所要時間を予定する。
- (5) 会議の順序を決める。

第7条 職員会に提案する議題は、教務が呼び掛ける日までに報告する。

第8条 職員会の記録は教務と司会がこれに当たる。

第9条 議事録の記録、照合、管理は次のように行うものとする。

- (1) 記録は、教務の記録係と司会の一人が記録をとり職員会議終了後、双方で確認して議事録に記録する。
- (2) 記録内容は、決定事項と決定事項に関連する意見、校長や職員の代表的な意見もできる範囲で記録する。
- (3) 司会者は、各議題の決定事項を最後に確認する。
- (4) 職員会議後、2日間は教頭前に議事録を置く。職員は、その2日間で議事録内容に相違がないか確認して相違がある場合は、記録者（司会）と相談して訂正を行う。
- (5) 職員が確認した2日後に教頭、校長で確認し検印をする。

(平成27年3月改正)

(三)各種委員会

(1)常設委員会

委員会名	組 織	招 集 委員長	主 管	任 務
企画運営委員会 (学校評価委員会)	校長、教頭、事務長、教務主任、進路指導主任、進路指導主任、図書主任、環境保健主任、渉外、各学年主任	校長	教頭	・学校運営に関する基本的事項審議 ・緊急事項の審議処理(事後に職員会議に報告) ・その他、校長が必要と認める事項の審議
生徒指導委員会	教頭、生徒指導主任 当該担任、当該学年主任 *その他委員長が必要と認める職員	教頭	生徒指導主任	・生徒指導に関すること ・交通安全に関すること ・校内における昼食に関すること
大学推薦委員会	教頭、進路指導主任 三学年主任、三年担任 進路指導部(進学係) *その他委員長が必要と認める職員	教頭	進路指導部 (進学係)	・推薦規定に則って推薦の可否に関すること
芸術鑑賞委員会	教頭、図書部、各学年主任、生徒指導部 *その他委員長が必要と認める職員	教頭	図書主任	・芸術鑑賞について
生徒派遣委員会	教頭、事務長、部活係、 当該顧問 *その他委員長が必要と認める職員	教頭	部活係	・生徒の派遣に関すること
学校行事企画委員会	教頭、事務長、教務(行事)、生徒会顧問、各学年主任、 (情報、渉外主任、体育世話係) *その他委員長が必要と認める職員	教頭	教務(行事)	・体育祭企画、実行委員会の立ち上げ ・学園祭企画、実行委員会の立ち上げ ・卒業式企画、実行委員会の立ち上げ ・その他大きな行事の企画
総合学習委員会 (キャリア教育委員会)	教頭、教務(総学)、各学年主任、各教科代表 *その他委員長が必要と認める職員	教頭	教務(総学)	・総合的な学習の時間に関する計画の取りまとめ ・就業体験に関すること ・キャリア教育に関すること
学力向上対策委員会	教頭、進路主任、各学年主任、各教科代表、理数科主任	教頭	進路主任	・学力向上対策に関すること
教育課程委員会	校長、教頭、教育課程係、理数科主任、各教科代表	校長	教務 (教育課程)	・教育課程に関することの審議及び調査研究
委員会名	組 織	招 集 委員長	主 管	任 務
学校徴収金検討委員会	校長、教頭、事務長、渉外主任、各教科代表、事務歳入係、保護者代表、教務主任・進路主任・図書主任・各学年主任	校長	教頭	・学校徴収金に関すること ・卒業アルバム・体育着 ・次年度の徴収金も検討する
内規検討委員会	校長、教務主任、進路指導主任、生徒指導主任、図書主任、環境保健主任 *その他委員長が必要と認める職員	校長	教頭	・内規に関すること
校務分掌検討委員会	教頭、教務主任、進路主任、生徒指導主任、各教科代表 (上記3主任以外の主任を含んでもよい)	教頭	各教科代表 から互選にて決定	・校務分掌の企画・立案に関すること ・各種委員会に関すること ※主管の決定は4～5月に行う。 ※教務・進路・生徒指導主任は各教科代表から除く。
国際交流委員会 (海外留学)	校長、教頭、教務(担当)、各教科代表、渉外部主任 *その他委員長が必要と認	教頭	教務 (各担当)	・国際交流に関すること ・海外留学に関すること

		める職員			
平和学習委員会		教頭、図書部、HR係、教務(総学)、各学年主任、各教科代表 *その他委員長が必要と認める職員	教頭	・HR係 ・図書主任	・平和学習に関すること
校内情報化推進委員会		教頭、教務(情報)、生徒指導部	教頭	教務(情報)	・個人情報保護方針の作成、著作権の指導(各教科)、校務の情報化、教科におけるICT活用の検討
衛生委員会		校長、教頭、事務長、環境保健主任、保健主事、教育相談、産業医 *その他委員長が必要と認める職員	校長	教頭	・学校衛生に関すること
負担軽減委員会		教頭・教務主任、生徒指導主任、進路指導主任	教頭	教頭	・学校業務の負担を軽減する対策に関すること
PTA常任委員会		校長、教頭、事務長、渉外主任、教務主任、生徒指導主任、進路指導主任	教頭	渉外主任	・PTA活動に関すること
委員会名		組 織	招 集 委員長	主 管	任 務
入試委員会	入試小委員会	校長、教頭、教務主任、入試係*その他委員長が必要と認める職員	教頭	教務(入試係)	・入試に関すること全般
	入試実行委員会(学校広報委員会)	教頭、教務主任、入試係、入試班長*その他委員長が必要と認める職員	教頭	教務(入試係)	・入試業務に関すること ・学校紹介の企画運営 ・生徒募集のための情宣活動

(2) 特別委員会

委員会名		組 織	招 集 委員長	主 管	任 務
学校保健委員会(体力向上委員会)		校長、教頭、事務長、保健主事、教育相談、養護教諭、環境保健主任、生徒指導主任、教務主任、各学年主任 *その他の構成は、「学校保健委員会規約第5条」に基づく	校長	保健主事	・宮古高等学校保健委員会規約による
サポート委員会(特別支援教育)		校長、教頭、教育相談係、保健主事、養護教諭、各学年主任、当該担任、教科担任、学校医、スクールカウンセラー	校長	教育相談係	・悩みを抱える生徒に関すること
人権教育委員会(いじめ対策防止委員会)		校長、教頭、生徒指導部、教育相談、養護教諭、各学年主任、*その他委員長が必要と認める職員及びスクールカウンセラー等の外部機関	教頭	生徒指導部	・人権教育の指導に関すること
弁当委員会		教頭、事務長、保健主事、教務(行事)	教頭	教頭	・弁当販売に関すること。(販売日、販売時間の連絡・調整)・販売業者の選定
制服検討委員会		教頭、事務長、生徒指導主任、生徒会顧問	教頭	生徒指導主任	・制服に関すること
施設整備検討委員会		校長、教頭、事務長、環境保健主任、教務主任、体育代表、用務員 *その他委員長が必要と認める職員	校長	環境保健主任	・校内全体の施設設備に関する検討 ・校内緑化計画の作成 ・教室配置(移動)の検討

(平成29年3月改正)

(四)生徒の管理と指導

1. 生徒の出席・欠席等の取り扱いに関する規定

- (1) 生徒が病気又はやむを得ざる事由で欠席するときは、原則として保護者等は欠席届を校長に提出しなければならない。原則として病気が1週間以上にわたる時は、医者診断書を添えなければならない。(平成27年3月改正)
- (2) 生徒がやむを得ない事由により、早退・欠席するときは、HR担任にその理由を明らかにし、連絡するものとする。
- (3) 下記のいずれかによる欠席・欠課・遅刻・早退は、所定の手続きをとって公認の欠席・欠課・遅刻・早退として取り扱い、その期間の授業に出席したものとみなす。

公認の欠席は「公欠」と省略する。

- ① 公的行事に学校代表として参加する場合
- ② 公務に従事する場合
- ③ 訓戒、調査等で呼び出しを受けた場合
- ④ 病気等の理由により、保健所から検診を受けるように指示された場合
- ⑤ 公的交通機関の不通のためやむを得ない場合
- ⑥ その他(慶休等)校長が必要と認めた場合
- ⑦ 感染症の疑いがあり、早退して病院で受診したが非伝染病であった場合

※ ⑦「感染症の疑い」の扱い(追加:平成27年3月)

※ 令和6年4月一部文言変更

- (4) 下記のいずれかによる欠席は特別欠席とし、その日数は諸表簿の「出席停止・忌引き等」の欄に入れる。(次の各項に該当する場合は、教科の欠課としない)

- ① 懲戒等による停学の場合
- ② 学校保健安全法による出席停止の場合
- ③ 学校保健安全法による臨時休業の場合
- ④ 忌引きの場合(詳細は7P)
- ⑤ 進学・就職のための旅行及び健康診断(学校として定められた日数と時間)を受ける場合
- ⑥ その他、学校長が出席しなくてもよいと認める場合
- ⑦ 授業料未納による出席停止の場合

※ ⑤「進学、就職のための旅行及び健康診断」の扱い(追加:平成26年3月)

※ ⑦「授業料未納による出席停止の場合」(改正:平成27年3月)

2. 生徒心得

(1) 生活指針

- ① 学力の充実をはかり、教養を高め、個性の確立に努めよう。
- ② 健全な身体の保持に気を配り、心身の調和発達に留意しよう。
- ③ 勤労をいとわず責任を重んじ、自主・自立の習慣を身につけよう。
- ④ 他人の尊厳と、協調性を惜しまない態度を身につけよう。
- ⑤ 公共の福祉と、民主的文化社会の建設に尽くしうる基盤を築こう。

(2) 学習

- ① 学習は生徒の本文であることを理解し、常によりよい学習態度を堅持し、学力の向上に最善を尽くす。
- ② 教室の環境に留意して、学習が能率的にそして楽しくできるように心がける。

(3) 禁止事項

- ① 下記にあげる各項の行為は禁止する。これに違反した者、その他生徒の本文を乱す者は、学則の定めるところによって注意処分・訓告・停学・退学等の処分を受ける。

- イ. 暴力行為
- ロ. 不正行為
- ハ. 飲酒・喫煙
- ニ. 不純交遊
- ホ. 不健全な盛り場、娯楽場、飲食店などへの出入り
- ヘ. 車両(自転車を除く)通学
- ト. 華美な装飾品の着用及び頭髪
- チ. アルバイト(但し、特別な理由がある場合を除く。)
- リ. 暴言・指導拒否

- ② 午後10時以後は、夜間外出禁止

- ③ 校内での無断火気使用

(4) 願出・届出

- ① 病気その他の理由により、欠席・欠課・遅刻・早退する場合は、事前または事後に、必ず学級担任に届け出ること。但し、病気等を理由とする欠課・早退については、

養護教諭の許可を必要とする。

- ② 原則として1週間以上の病気、または傷害による欠席は医師の診断書を添える。
(平成27年3月改正)

- ③ 忌引き日数は、次の基準による。

父母	・・・	7日以内
祖父母、兄弟、姉妹	・・・	3日以内
伯(叔)父、伯(叔)母、同居家族	・・・	1日以内
曾祖父母	・・・	1日以内

- ④ 生徒、保護者等、保証人の改正名、住所の変更、及び保護者等、保証人の変更は、直ちにそのむね学級担任に届け出ること。
- ⑤ 転学、退学、休学、復学願いは、所定の用紙にその理由を付し、保護者等から学級担任または係り教師（教務の学籍係）に願い出ること。
- ⑥ 集会をしようとする時は、集会責任者（教職員）は前もって係り教師（生徒支援部）に願い出て許可書を得、前日までに必要事項を書き込み管理者（校長・教頭）の承諾を得て、生徒支援部に提出し許可をもらうこと。
- ⑦ 登校後（昼食時間を除く）の外出は認めない。但し、やむを得ない理由で外出する時は、担任等から外出許可書を得、その理由を記し許可を得ること。
- ⑧ 特別な理由（家庭的な事情など）によりアルバイトをする場合は、保護者等の責任の下でおこなうこと。
- ⑩ 運転免許は、保護者等の責任の下で取得する。取得の際は、長期休業期間などを利用して、学校の授業に支障のないようにすること。
- ⑪ 掲示や放送をする時、または出版物を発行する時は、係り教師の許可を得ること。
- ⑫ 在学、卒業見込、成績証明などは、学級担任を通して事務に申請すること。

3. 服装についての規定

- (1) 服装は、華美にならず清楚端正をむねとする。
- (2) 登下校の際、その他、学校行事に参加する場合は、特に指示された場合を除いては常に制服を着用すること。
- (3) 本校における制服の基準を次の通りとする。

- ①ズボンスタイル（令和6年4月変更）

夏服（4月1日～10月31日）

- ・シャツは夏用として、白のワイシャツ（半袖）、スクールニットシャツを着用する。
(平成28年3月挿入)

冬服（11月1日～3月31日）

- ・黒の学生服
(本校が指定する販売店において、普通タイプのスタンダードを購入すること)
- ・ズボンは、ティパートシルエット又はパイプドシステムシルエット（図を参照）とし、「すそ幅」20cmを平均なものとする。
- ・冬季は、学生服の上着を着用する。「すそ」の長すぎるものや、その他極端に変形したものは禁止する。

- ②スカートスタイル（令和6年4月変更）

【夏服】（4月1日～10月31日）

- ・夏季は、花紺のひだスカートに上着は白の半袖シャツとし、やや円形の襟に紺のネクタイを締める。

【冬服】（11月1日～3月31日）

- ・冬季は、花紺のひだスカートに上着は長袖のセーラーとし、三本筋の白線をつけ、白のスカーフを締める。脇が極端に狭いものや、丈が極端に短いものは禁止する。
(※花紺とは、東ア紡 402 A T紺、ユニチカ HM402 A T紺)
- ・スカートの丈は「膝が隠れる程度」で、ひだ数は24～28とする。
(平成28年3月改正)

- ③共通（令和6年4月変更）

- ・履物は靴とし、かかとの著しく高いものは禁止する。
- ・ネックレス、イヤリング、ピアス、口紅、その他華美な装飾は禁止する。
- ・頭髮は常に清潔にし、パーマ類やカラーリング（染髪）等、その他特異な髪型は禁止する。

- (4) 上記の規定を破り、指導されても反省しない場合は謹慎による指導を行う。

ズボンスタイル

○夏の制服



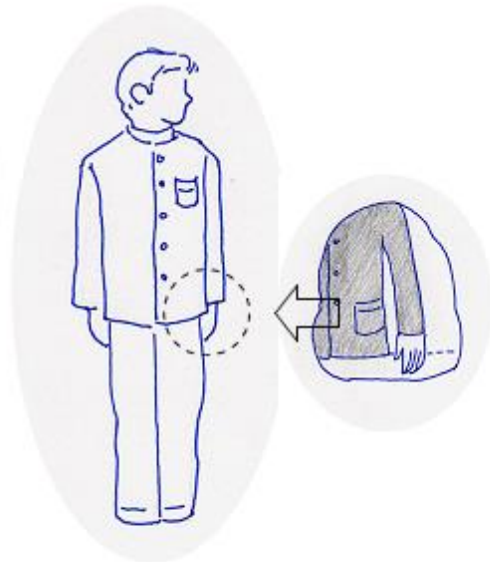
○冬の制服

上着丈と上着の普通タイプは、次の通りです。

普通タイプ

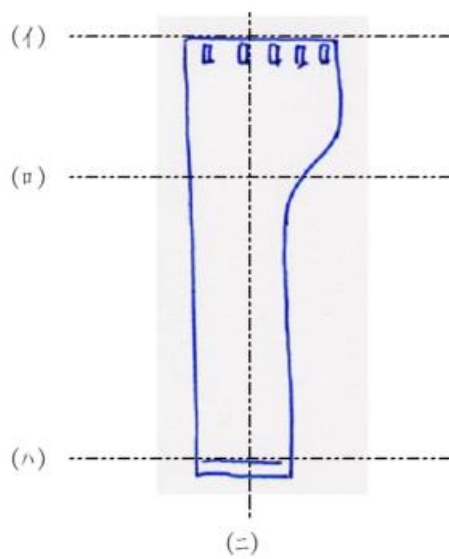


上着の長さ

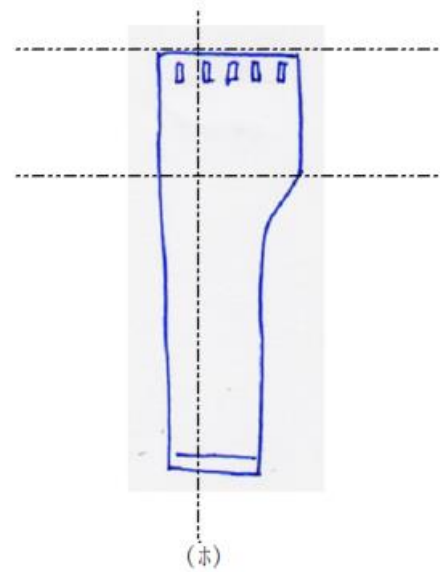


○ズボンの基本シルエット

パイプドシステムシルエット



テイパードシルエット

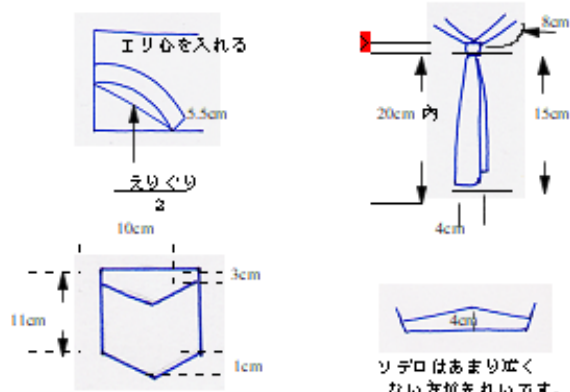


スカートスタイル

○夏の制服



၂၅



ソデロはあまり広く
ないが短いです。

◎ 上美

- ・色は白
- ・丈はウエストラインから 20~25 cm
- ・袖丈 20 cm
- ・ポケットは、必ず付ける。
- ・襟は角のショールカラー。
- ・ギャザー、タックも可

◎スカート

- ・花紺。(冬の制服と同じものとする。)

◎ ネクタイ

- ・棒タイとし、長さは100cm。
- ・色はスカートと共布で花紺とする。

○冬の制服

◎スカート（濃紺、黒それに類似したものは禁止。）

- ・花紺。
- ・ひた数は24～28、ひた幅は2.5～3cm。
- ・ひたは、向かいヒタが回りヒタとする。
- ・スカートのはは、膝がかくれる程度。



◎上着（濃紺、黒それに類似したものは禁止。）

- ・色はスカートと同色（花紺）。
- ・上着丈は、8～10cm（ウエストラインから）。
- ・胸当てを必ず付ける。
- ・袖口は、カフスを付ける。

◎ スカーフ

- ・色は白。



《 宮古高等学校制服指定店一覧 》

○ズボンスタイル

No.	指定店名	代表者名	電話番号 偏	住 所
1	(有)総合流通ギフトねま	根間 康雄	7 3 - 4 8 8 2	東仲宗根 5 5 5 - 1 1
2	こねこ洋裁店	平良 悦子	7 2 - 8 7 5 8	西仲宗根 1 8 6 - 1

○スカートスタイル

No.	指定店名	代表者名	電話番号 偏	住 所
1	もみ洋裁店	仲原 基子	7 2 - 6 7 3 0	下里 1 0 0 0 - 4 2 階
2	マミー洋裁店	新里 ヒロ子	7 3 - 5 3 0 8	下里 8 1 5
3	とくやま洋裁店	渡久山 和子	7 2 - 7 8 8 0	西仲宗根 1 2
4	とも洋裁店	羽地 ハル子	7 3 - 4 5 5 3	西仲宗根 2 4 2 (琉銀裏通り)
5	服工房 ぱれっと	上地 三佐子	7 3 - 7 3 0 3	下里 7 0 2
6	(有)総合流通ギフトねま	根間 康雄	7 3 - 4 8 8 2	東仲宗根 5 5 5 - 1 1
7	こねこ洋裁店	平良 悦子	7 2 - 8 7 5 8	西仲宗根 1 8 6 - 1

(五)生徒の学習と評価

1. 考査及び評価に関する規定

第1章 考査に関する規定

(考査の実施)

第1条 考査の種類及び時期

1. 定期考査 : 学年別、科別に共通の問題によって定期的に実施する。
ア. 中間考査 (各学期の半ばに実施する。)
イ. 学期末考査 (各学期末に実施する。)
2. 単元テスト : 各教科担当が必要に応じて単元毎に実施する。
3. 実力テスト : 進路部の計画によって1、2学期1回ずつ実施する。
4. 模擬テスト : 進路部の計画によって実施する。(対外模試を含む)
5. 追認考査 : 学年末の成績判定の結果、科目の判定が「1」の生徒に対して実施する。
追認考査実施において対象生徒は、学校長へ追認考査の申し込みを行うものとする。
(1) 当該学年において単位保留となった科目を、3年生は2、3月に行う。
(2) 過年度において単位保留となった科目は、年4回行う。

追認考査

(改正:平成22年7月)

	1 年	2 年	3 年
過年度		一学期2回 二学期2回 (1年の単位保留科目)	一学期2回 二学期2回 (1, 2年の単位保留科目)
当該年度	3月	3月	2、3月

6. 代考査 : 正当な理由により、テスト等が受けられなかった生徒に対して原則実施する。(追加:平成27年3月)

第2条 定期考査の時間割は、実施日の一週間前までに発表する。また、監督の割当は試験当日の2日前までに発表する。

(監督者の任務)

第3条 監督の任に当たる者は、次のことを行う。

1. 監督に専念し、公正な考査の実施に努める。
2. 考査開始後、遅れた者は入室許可書を確認後受験させる。なお、25分以上遅れた者は職員室で待機させ次のテストから受験させる。
3. 答案は枚数を確認し番号順に並べ、不受験者等の必要事項を所定の用紙に記入し教科担任に返却する。
4. 問題、答案の受け渡しは、職員室の所定の場所で行なう。
5. 不正行為を見つけたときは、その場で証拠品を預かり、テストを中止させ、番号・氏名をひかえ教科担任、学級担任、生徒支援部に連絡を取り、適切な指導に当たる。
6. 不正行為者は以後別室受験させ、その科目の得点は0点とする。処置については懲戒規定を適用する。

(追加:平成26年3月)

(受験者の心得)

第4条 テスト前及びテスト中は、次の行為を厳守する。

1. テストを受けるときの座席は、廊下側から番号順とする。(6列)
2. 筆記用具以外のものは、鞆やロッカー等に片付ける。スマートフォン等の電源は切っておく。
3. 考査中は、物品の貸借、離席をしない。私語や故意の雑音は禁止する。
4. 考査終了の合図があるまでは、特別な理由がない限り答案の提出をしない。
5. テスト1週間前からの部活動は、原則として中止する。
6. 考査1週間前(作問期間)から考査期間終了まで、職員室及び印刷室の出入りを禁止する。

(追加:平成26年3月)

第2章 学習評価に関する規定

第5条 評価は観点別評価で行う。

1. 各教科・科目の評価は、目標に準拠した評価として学習指導要領等の目標に照らした「観点別学習状況の評価」とこれを総括的に捉えた「評定」で行う。「観点別学習状況の評価」の観点とは、「知識・技能」、「思考・判断・表現」、「主体的に学習に取り組む態度」の3観点を示す。評価を行う際、3観点の評価基準、評価資料等は、当該教科・科目担当で合議し、公平を期す。また、総括的な評定における3観点の比重は同割合とする。
2. 評価の観点と評価資料の事例

評価の観点	評価材料
知識・技能	ペーパーテスト、パフォーマンステスト、制作物、課題取り組み状況、作文、観察・実験、レポート作成、ポートフォリオ、発表など。
思考・判断・表現	
主体的に学習に取り組む態度	

第6条 評価は次のことを考慮にいれて行う。

1. テスト等を受験し得なかった生徒の不受験の理由が、正当（病欠、忌引、出席停止、公欠等）と認められる場合の評点は、代考査（または、これに準ずるものを含む）によって行うことができる。
2. 前項による代考査を行い難い場合は、本人の成績を考慮して見込み点（下記計算式）で評価するものとする。

見込み点の計算式

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

3. 考査等の不受験の理由が忌引・出席停止・公欠による場合は代考査又は見込み点の点数の10割、病欠・その他の正当な理由による場合は代考査又は見込み点の8割を与える。ただし、教科の特性によってはその限りではない。
4. 理由が正当と認められない欠席による不受験、不正行為者の当該テストの得点は0点とする。

第7条 評価の方法について

1. 各学期の観点別学習状況の評価は、3観点それぞれ評価基準、評価資料等に基づいて達成率を算出し、70%以上を「A」、70%未満40%以上を「B」、40%未満を「C」とする。
2. 学年末の観点別学習状況の評価は、各観点において、以下の算出方法で学年末の評価とする。

A=3 B=2 C=1として3学期分の平均を計算する。平均が2.5以上で「A」

1.5以上で「B」 1.5未満で「C」とする。

学年末 ABC 算出法 (各学期の組合わせ)				評価 平均	学年末 ABC 算出法 (各学期の組合わせ)				評価 平均
A	A	A	A	A	A	B	C	B	
3	3	3	3	3.00	3	2	1	2.00	
A	A	B	A		B	B	C	B	
3	3	2		2.67	2	2	1	1.67	
A	B	B	B		A	C	C	B	
3	2	2		2.33	3	1	1	1.67	
A	A	C	B		B	C	C	C	
3	3	1		2.33	2	1	1	1.44	
B	B	B	B		C	C	C	C	
2	2	2	2	2	1	1	1	1	

3. 学年末の総括的な評定と各学期の評定は次の3観点の組合わせ表に準じた5段階評価とする。

観点別評価 (3観点の組合わせ)			5段階 評定	観点別評価 (3観点の組合わせ)			5段階 評定
A	A	A	5	A	B	C	3
A	A	B	4	B	B	C	3
A	B	B	4	A	C	C	2
B	B	B	3	B	C	C	2
A	A	C	3	C	C	C	1

第8条 学級担任は、各教科担任より提出された学業成績伝票によって成績一覧表を作成し、学校長の承認を受ける。

第9条 生徒の学業成績は、通信表によって家庭に通知する。

第10条 学業成績が不良で単位修得が困難な生徒や、遅刻、欠席が著しく多い生徒に対しては保護者等に連絡する。

2. 単位修得及び進級、卒業の認定に関する規定

(認定者)

第1条 単位及び進級、卒業の認定は職員会議に諮り、学校長が認定する。

(履修)

第2条 各学年に置いて、学校の定める教育課程に従って全教科・科目及びホームルーム活動を履修しなければならない。

1. 出席時数が当該科目の授業時数の3分の2以上であること。
2. 授業時数不足の者については、正当な理由のあるものに限り、当該学年において1×単位数の範囲内で不足時数を補うことができる。→教務部運用規定

(単位の認定)

第3条 学校の定める教育課程に従って教科、科目を履修し、次の条件を満たす者に対しては、所定の単位を認定する。

1. 学業成績の評価が「2」以上であること。
2. 第2条の履修条件をみたすものとする。

第4条 単位の認定は履修科目につき、毎学年ごとに行う。2学年以上にわたって分割履修する科目の場合も、履修した単位を毎年ごとに認定する。

(単位保留)

第5条 次の各号のいずれかに該当するときは単位を認定せず、単位保留とする。

1. 学業成績の学年評価が「1」のとき。
2. 出席時数が当該科目の授業時数の3分の2に満たないとき。
転入学した者や休学した後、復学した者の出席時数は、休学前又は転入前の学校に在学していたときの出席時数を通算する。

第6条 追認考査の結果、単位が認定された場合、その科目の評価は「2」とする。

第7条 追認考査に合格した場合、その生徒の指導要録の訂正及び記入は現担任が行い、日付は単位認定を受けた日とする。

(進級)

第8条 次の条件を満たす者は、進級を認める。

1. 出席日数が年間の出席すべき日数の3分の2以上であること。
2. 各学年において、学校の定める教育課程に従って全教科・科目及びホームルーム活動を履修していること。

第9条 第8条1、2の条件を満たさない者は、原級留置とする。3年次においては、卒業に必要な単位数を履修していない者は、原級留置とすることができる。

第 10 条 原級に留まる者は、現学年における履修科目をすべて履修するものとする。

(選択科目の変更及び取り消し)

第 11 条 選択科目の登録変更は、調整期間（2 月末日まで）内に行うものとし、それ以後は認めないものとする。

(卒業)

第 12 条 次の条件を満たす者は、卒業を認める。

1. 出席日数が年間の出席すべき日数の 3 分の 2 以上であること。
2. 各学年において、学校の定める教育課程に従って全教科・科目及びホームルーム活動を履修していること。
3. 所定の単位数を習得していること。

第 13 条 総合学習と LHR を除き卒業に必要な修得すべき単位数は、次の通りとする。

	全学年
普通科	7 8 単位以上
理数科	8 1 単位以上

第 14 条 卒業保留の者が、追認考査により所定の単位を修得した場合の卒業の日付は、同年度の卒業式の日付と同一とする。

第 15 条 校長は、卒業できなかった者で学力劣等で成業の見込みがないと認められる者については、退学を行うことができる。

(六) 転・編入学等について

1. **編入学**
沖縄県立学校管理規則第 22 条の規定を準用する。
2. **転学**
 - (1) 転学全般については学校管理規則第 25 条を準用するものとする。
 - (2) 学校管理規則第 25 条 2 項により転出先の校長より必要書類が送付された場合次の条件にもとづいて受け入れるものとする。
 - ア. 転出の理由が家族の移転、または保護者の転勤等にとまなう移動によるものであること。
 - イ. 本校の教育課程に照らして支障がないこと。
以上の条件に適合している場合、指導上の参考のため、英語・数学・国語について転入試験を実施する。なお、私立高校からの転入については、転入試験によって、本校の学業に支障がないと認められる場合、カリキュラムに多少の増減があっても転学を許可することもある。
3. **転籍**
学校管理規則第 26 条の規定によって行う。
4. **転科**
学校管理規則第 27 条の規定によって行う。
5. **留学**
学校管理規則第 29 条の規定によって行う。
6. **休学**
学校管理規則第 30 条の規定によって行う。
7. **復学**
学校管理規則第 32 条の規定によって行う。
8. **退学**
学校管理規則第 28 条の規定によって行う。
9. **再入学**
学校管理規則第 33 条の規定によって行う。
10. **死亡**
学校管理規則第 46 条の 3 項の規定によって行う。

(七)生徒出席簿の記入要領

1. 生徒出席簿について

第1条 進路相談支援システムで出力される出席簿を表簿とする。

第2条 生徒出席補助簿を置く。

2. 補助簿の記入方法

(1) 時 限 欄

- (イ) 時限欄のSH欄には学級担任名を、授業欄には科目名を当該担任が記入する。
- (ロ) 考查時の場合は、監督者がその教科科目名をテ(英)等と記入する。
- (ハ) 欠勤した職員の授業を補充した場合は、その科目名を日史(補)等と、時間をもらって他教科の授業を実施した場合は(イ)と同様に記入する。
- (ニ) 自習の場合は室長が自(数)等と記入し、あとで学級担任が確認する。
- (ホ) 公休や行事の場合は、その行事名を時限欄に記入し、出席欄に記入してはならない。
- (ヘ) 時限欄は必ず記入し、空白をつくってはならない。

(2) 出 席 欄

- (イ) 始業時に出席していない生徒は先ず斜線1本で「/」と記入し、再度遅刻であることを確認した後、さらに斜線を1本加えて「×」と記入する。
- (ロ) 遅刻の取り消し、又は誤記の訂正は「×」に横二本線を引き「~~×~~」とする。
- (ハ) 無届け欠課は斜線1本「/」を引き、届出欠課は斜線1本にトを加え「/ト」とする。
- (ニ) 出席取り扱いの欠課は斜線1本に公を加えて「/公」と記入する。
- (ホ) 欠課取り消し又は誤記の訂正は「/」に横二本線を引き「~~/~~」とする。
- (ヘ) 体育等の授業で見学した生徒は「ケ」と記入する。
- (ト) 病欠の場合は各時限に斜線を引き、末尾のSH欄に「(病)」と記入する。
- (チ) 届出事故欠の場合は上記(ト)と同様斜線を引き「(届)」と記入する。
- (リ) 無届け欠席の場合は上記(ト)と同様斜線を引き「(無)」と記入する。
- (ヌ) 出席取り扱いの欠の場合(派遣以外の公欠)は「(公)」と記入する。
- (ル) 忌引の場合、始業から終業までの時は、忌引()とし、途中校時からはキとしSH欄には、父・母等該当者を記入する。
- (ヲ) 授業料未納者や保健法により出席停止された者は「出席(伝染病)」等を記入し、その期間を黒、又は青色の横一本線を引いて表示する。
- (ワ) 学 校代表として派遣された生徒は「派遣(野球)」等と記入し、その期間を黒色、又は青色の横一本線を引いて表示する。
- (カ) 休学した生徒は「休学(4・10~9・30)」等と()内には日付を記入し、その期間を赤色の横一本線で表示する。
- (ヨ) 懲戒により停学させられた生徒は「停学(10・5~無期)」と()内に日付を記入し、その期間を赤色の横一本線で表示する。
- (ン) (ル)~(カ)の記入は、出席簿の当該各項に記入する。

※(2)出席欄(ヲ)(平成27年3月改正)

(3) 集計及び累計欄

- (イ) 累計は各学期別に統計する。

3. 記録の徹底方法

- (イ) 出席点検は、原則として学級担任及び教科担任が行うものとする。
- (ロ) 出席簿は学級担任が責任をもって保管するものとし、授業日においては原則として学級担任がホームルームに持っていき、授業終了後は職員室内の所定の場所に返納する。
- (ハ) 出席簿の記入は必ずペン書き(黒)とする。
- (ニ) SHRの時鐘(終了)後に入室した者は遅刻にする。
- (ホ) 学級担任は出席簿を点検整理し、不備の点があれば速やかに教科担任に連絡し整理させるものとする。

月日	月 日 (木)							月 日 (金)										
時限	sh	1	2	3	4	5	6	7	sh	sh	1	2	3	4	5	6	7	sh
	山田	国	生	体	自	テ				山田	学	園	祭					
		(補)			(数)	(英)												
1	X		X															
2			忌	引	(父)													
3					キ	キ	キ	キ	三									
4			X															
5		/		/														
6			/															
7																		
8																		
9			公	公														
10																		
11			/															
12																		
13																		
14	/	/	/	/	/	/	/	病	/	/	/	/	/	/	/	/	病	
15																		
16	/	/	/	/	/	/	/	届										
17																		
18	/	/	/	/	/	/	/	無										
19																		
20			出	停	(4.7~4.9)													
21																		
22			派	遣	(野球)													
23																		
24			休	学	(4.9~4.3)													
25																		
26			停	学	(5.1~無期)													
27																		
28			退	学	(H15.6.5)													
29																		

←担任名、科目名、行事名

←× 遅刻

←始業時よりの忌引き

←≠ 遅刻取消し

←/ 無届欠課

←/ト 届出欠席

←公 出席取扱い(公欠)

←≠ 欠課取消し

← 病欠

← 届出事故欠

← 無届事故欠

← 出席停止(伝染病など)

← 選手派遣

← 休学

← 停学(懲戒による)

← 退学

(八)図書視聴覚教育

1 図書館運営規定

(運営方針)

第1条 本校の教育目標達成のため、下記の図書館運営方針を設定する。

- (1) 本校の目標達成に積極的に図書資料を収集し整備する。
- (2) カリキュラム構成による図書資料の充実を図り生徒の自発的学習を促進する。
- (3) 読書の習慣を助成し、研究と教養のため図書及び図書館を利用する態度を養う。
- (4) 余暇の活用を促し、図書館が常に資料や機会を提供するよう計画する。
- (5) 民主社会の形成者を共同生活に必要な態度や技術を身につけさせる社会的経験の場とする。

(運営組織)

第2条 図書館運営上次の委員会を置く。

- (1) 生徒図書委員会

生徒図書委員会は各学級より選出された委員によって構成し、図書館運営に協力する。

- (2) 図書視聴覚委員会(職員)

教頭、図書視聴覚主任、司書、学年主任、その他委員長が必要と認める職員によって構成し、図書館運営に協力する。 (平成22年3月改正)

(貸出対象)

第3条 本校図書館を利用できるものは下記の通りとする。

- (1) 本校職員及び生徒
 - (2) 本校PTA会員
 - (3) 本校卒業生
 - (4) その他学校長が許可した者。
- 但し、上記(2)、(3)に該当する者は、係職委員の許可を得るものとする。

(開館時間)

第4条 図書館の開館日時は次の通りとする。

- (1) 平常日は午前9時より午後5時までとする。
 - (2) 長期休暇中はその都度さだめる。
- 但し、開館時間は運営上の都合により臨時に変更することがある。

(休館日時)

第5条 休館日は次の通りとする。

- (1) 公休日
- (2) 本校休業日
- (3) 長期休業中はその都度定める。
- (4) 運営上必要と認めた日時

(図書並びに資料の貸出手続き)

第6条 図書並びに資料の貸出手続きは次の通りである。

- (1) 図書並びに資料の貸出をしようとする者は、自分のバーコードを提示し、手続きをする。 (平成22年3月改正)
- (2) 図書並びに資料の貸出期間は10日間借用することができる。
但し、更新手続きを取ることによって10日間をこえて借用することができる。
- (3) 館外貸出冊数は、1回に3冊以内を原則とする。
- (4) 図書並びに資料の返却をするときは、図書のバーコードを当てて、返却手続きを行う。

(平成22年3月改正)

正)

(転貸の禁止)

第7条 貸出中の図書並びに資料は他人に転貸してはならない。

(貸出禁止図書並びに資料)

第8条 次の図書並びに資料は館外に貸出することができない。

但し、特別に係職員に許可を得た場合はその限りではない。

- (1) 貴重図書及び資料
- (2) 各種年鑑、辞書類
- (3) 新聞、雑誌、広報類
- (4) その他、特に指定した図書並びに資料

(貸出停止)

第 9 条 次の者には、図書並びに資料の新たな貸出を禁止することがある。

- (1) 貸出中の図書並びに、資料を紛失、破損、汚損した者
- (2) 図書館より図書並びに資料の返却を 3 回以上受けても尚返却しない者
- (3) 貸出中の図書並びに資料を他人に転貸した者

(閲覧室利用)

第 10 条 閲覧室を効果的に多くの者に利用させるために、利用者は下記の事項を守らなければならない。

- (1) 閲覧室に配架された図書並びに資料は、自由に閲覧できる。
但し、閲覧後は確実にもとの位置に返し、他所に移動させてはならない。
- (2) 新聞、雑誌は特定の場所で閲覧すること。
- (3) 閲覧室には、教科書、学習参考書、ノート、筆記用具以外の物を持ち込んで서는ならない。
上記以外 かばん等 の持ち物は所定のロッカーに置くものとする。
- (4) 館内においては静粛と旨とし、他人に迷惑をかけてはならない。
- (5) 館内に飲食してはならない。
- (6) 上記各項に違反し、または係職員の指示に従わない者は退館を命ずることがある。

(集団利用)

第 11 条 図書館の施設を授業または研究等のため集団で利用する場合には、事前に係職員の許可を得なければならない。また、利用時には担当教諭が生徒の監督にあたるものとする。

(返却)

第 12 条 次の場合には直ちに貸出中の図書並びに資料を返却しなければならない。

- (1) 生徒の場合は、休学、退学、転学、卒業のとき。
- (2) 職員の場合は、休職、退職、転任のとき。
- (3) 係職員が請求したとき。

(弁償)

第 13 条 貸出中の図書並びに資料を紛失、破損、汚損したとき、または 3 回以上催促を受けてもなお返却しないときは、本人または保護者に対し相応の弁償をさせることを原則とする。

(図書館利用上の禁止)

第 14 条 下記の場合には、その者に対して、図書館利用を全面的に禁止することがある。

- (1) 図書館係員の指示に従わない場合
- (2) 上記前条の規定に従わない場合

2 校内放送規定

(目的)

第 1 条 この規定は校内放送の運営を学校教育の目標に照らし、円滑かつ品位あるものにするために定める。

(管理運営)

第 2 条 放送施設及び備品の管理は図書情報部があたる。運営に関しては、図書情報運営委員会(職員)があたる。(平成 18 年 3 月、各種委員会再編制に伴う改正)

- (1) 放送施設、備品の利用、及び貸出は係職員の許可を得るものとする。
- (2) 放送部は部活動及び第 1 項に準ずる範囲で継続利用の許可を得ることができる。

(内容)

第 9 条 校内放送の内容は次のようなものとする。

- (イ) 教科活動に関するもの(学校放送、録音教材、学力統一テスト)
- (ロ) 特別活動に関するもの(学校行事、生徒会行事)
- (ハ) 放送部活動に関する定時放送(校内ニュース、ドラマ、音楽、お知らせ)
- (ニ) 緊急放送等(災害避難訓練等)
- (ホ) その他連絡
但し、前項ハの放送番組の企画作成は、部顧問指導のもとで行う。

(時間帯)

第4条 放送時刻と時間

- (1) 定時放送
イ、昼食時
- (2) 臨時放送、視聴覚研究委員会が許可するもの
- (3) 授業中の放送は、第3条イ、ニに限る。

(手続き)

第5条 伝達放送は視聴覚研究委員会または放送クラブ員及び第3条にかかわる者があたり、一般の生徒は、次の手続きにより放送を依頼する。

- (1) 所定の放送依頼用紙に放送内容を明記し、放送希望時刻の5分前までに係に届くようにする。
- (2) 放送内容はそのまま放送文としてアナウンスしやすいように分かりやすく書く。
- (3) 緊急を要し、係教諭の許可を得るときは、1、2の限りにあらず。

第6条 放送依頼用紙は放送後一週間、放送室に保存し、整理して校内放送改善に役立てる。

3 提示教育に関する規定

(目的)

第1条 この規定は掲示物を通して図書視聴覚教育を推進するとともに、校内における掲示物の秩序ある管理と運営を行うことを目的とする。

(条件)

第2条 校内において提示物を掲示しようとする者は、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 掲示の場所は原則として掲示板を使用する。但し掲示係が支障ないと認めた場合はこの限りではない。
- (2) 掲示物はその期限が経過したものは掲示したものが責任をもって撤去する。
- (3) 掲示物は係教師の許可を受けなければならない。
- (4) 掲示物は校内美化を損なわないものでなければならない。

(内容)

第3条 掲示物は次に掲げるもの及びそれに準ずるものとする。

- (1) 学校の発行するもの（各教科関係、校務分掌関係のもの、事務連絡等）
- (2) 生徒会関係、クラブ、学年、学級関係のもので顧問又は担任の承認を得て発行したもの。
- (3) P T A、同窓会、その他教育機関等の発行するもの。
- (4) その他外部団体が発行するもので係が承認したもの。

(手続き)

第4条 掲示物を掲示しようとする者は、次の手順による手続きをしなければならない。

- (1) 所定の用紙に掲示機関、内容（テーマ等）の必要事項を明記し係教師の許可を受けなければならない。
- (2) 指定された場所、期間及び枚数を厳守すること。

(掲示物の撤去)

第5条 次の各号に該当する者は係が撤去することができる。

- (1) 上記第4条の手続きを経ないもの。
- (2) 指定された期間を経過したもの。
- (3) 指定された場所以外に掲示したもの。
- (4) 学校教育上好ましくないもの。

(九)派遣並びに、派遣支出規定

(目的)

第1条 この規定は、本校の教育活動を活発にし、教育効果を高めるため、高等学校教育の一環として行われる行事（大会等）に生徒を派遣することに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(経費)

第2条 教育的諸行事へ生徒を派遣するための資金は、保護者等から徴収する生徒派遣費及び寄附金、その他の収入をもって充てる。

(対象)

第3条 派遣費の対象となる対外競技は、次の各号に掲げる団体が「主催・共催」する県内大会とする。

- (1)高体連・高野連・高文連の主催・共催する大会
 - (2)その他教育関係機関の主催・共催する大会
 - (3)その他学校長が特に必要と認める場合
 - (4)マネージャー等の参加については、原則として大会要項どおりとする。但し、次の各号の一に該当する場合はその限りではない。
 - ①大会参加選手16名以上の場合は、マネージャー2名以内の派遣を認めることができる。
 - ②学校長が特に必要と認めた場合。
- ※(2)、(3)の大会参加については、大会申込前に派遣委員会に諮ること。

(条件)

第4条 学校代表として派遣される生徒は、次の各号に該当するものでなければならない。

- (1)学業成績が良好であるもの
(前年度までの単位保留及び今年度の単位保留候補科目の合計が大会派遣日まで
に2科目以内)
- (2)性行及び勤怠状況が良好であるもの
(無届けによる「欠席」「欠課」「遅刻」が各学期5回以内であること)
- (3)保護者等の承諾のあるもの
- (4)校納金を納入済であるもの

(派遣回数)

第5条 対外競技等への派遣回数は、次の各号に掲げるとおりとする。
第3条(1)(2)に規定する大会に限り原則2回大会とする。但し、校長が認めた場合はこの限りではない。

※運用規定（項目12 部活動および同好会細則6章）参照

(補助額)

第6条 県内・県外への生徒派遣費は次の各号に掲げるとおり支出するものとする。

(1)県内派遣費（宮古内を除く）

- ①1回目派遣費 10,000円
- ②2回目派遣費 10,000円

但し、上記①②において、大会が長期となり宮古～那覇を2回以上往復する場合の派遣費はその度毎に10,000円支給する。

③競技用具を運ぶレンタカー代については、半額を補助する。

(2)県外派遣費 第3条(1)または(2)に規定する大会において当該団体から「県代表」として推薦を受けた団体または個人とする。

①総経費の60%を支給する。

②昼食代1,000円を補助する。

③競技用具を運ぶレンタカー代については、半額を補助する。

④参加費は、全額補助する。

※総経費とは、航空運賃、交通費、宿泊料（朝食、夕食含む）をいう。

(3)県内大会参加費は、2大会まで補助する。

(4)選手の協会登録費は、個人負担とする。

(5)チーム登録料・監督登録料は、全額補助する。

(6)大会参加のための健康診断等の費用については、個人負担とする。

附則

平成28年3月23日全部改正

令和6年3月22日一部改定

(十)大学・短期大学・専門学校の受験に関する規定

(目的)

第1条 この規定は生徒の適切な進路決定に資する目的で定める。

(推薦委員会の構成)

第2条 推薦委員会は、必要に応じて下記の通り分類される。

- (1) 大学推薦委員会 (短期大学含む)
- (2) 専門学校推薦委員会
- (3) 就職推薦委員会
- (4) 奨学金推薦委員会

2 大学推薦委員会は次のもので構成する。

- (1) 教頭
 - (2) 進路指導主任
 - (3) 3学年主任
 - (4) 進路指導部大学係
 - (5) 3年学級担任
 - (6) その他委員長が必要と認める職員
- 3 専門学校・就職・奨学金推薦委員会の構成は、上記に準ずる。

(推薦委員会の任務)

第3条 推薦委員会は下記の事務の一部を進路指導部に一任する。(改正：平成24年4月)

- (1) 推薦願の受付に関すること。
- (2) 推薦に関する審議資料の作成と委員会への提出。
- (3) 推薦許可の事務に関すること。

(推薦の条件)

第4条 下記の条件すべてを満たす者を推薦する。

- (1) 平素の学習態度と素行が良好である(訓告を除く懲戒指導を受けていない)者。
ただし、下記ア、イすべてに該当する場合は審議の対象とすることができる。
ア 条件(2)を満たしていること。
イ 2年修了までの懲戒(停学)指導が、1回のみであること。かつ、改悛の情が見られ、3年において懲戒(停学)指導がないこと。
- (2) 原則として、各学年において正当な理由のないSHR遅刻、教科遅刻、無届欠課(授業・行事・総合的な学習の時間・LHR)がそれぞれ10回未満および無届欠席が5回未満である者。(改正：令和6年5月)
ただし、条件(1)を満たしていれば、1年、2年のいずれかで条件(2)を満たしていなくても審議の対象とすることができる。また、未履修懸念者については、理由の如何を問わず、推薦の是非を別途審議する。
- (3) 3年間の評定平均値が3.0以上である者(指定校推薦に関しては別に定める)。
- (4) 1、2年において単位未修得の科目がない者。ただし、追認考査の結果、単位修得が認められれば審議の対象とすることができる。(平成22年3月改正)
- (5) 進路先の提示する条件を満たす者。(追加：平成24年4月)

(指定校推薦の条件)

第5条 大学の指定校推薦を希望する者は、下記の条件すべてを満たしていなければならない。

- (1) 第4条(1)～(5)に定めるすべての条件を満たす者。
- (2) ~~3年間の評定平均が4.3以上、または、以下の模試のいずれかについて、GTZ C1以上、または全国偏差値43.0以上の者。GTZ及び偏差値は、5教科型または3教科(国数英)型の値とする。~~
~~ア 2月進研マーク模試(※2年次)~~
~~イ 4月スタディサポート~~
~~ウ 6月進研マーク模試~~
~~エ 7月進研記述模試~~
~~オ 9月実力判定テスト(※GTZのみ)~~
~~カ 9月進研マーク模試~~

3年間の評定平均が3.5以上とする。かつ3年次の評定に原則2の科目がないこと。

(修正：令和6年3月)

2 専門学校の指定校推薦の条件は、第4条に準ずる。

(二重推薦の禁止)

第6条 校内推薦は1人1校とし、可否結果が通知される前に他校へ出願することはできない。ただし、下記に該当する場合はその限りではない。(改正:平成24年4月)

- (1) 当該校を不合格になった場合。
- (2) 当該校が併願を認めている場合。

(推薦の誓約と辞退)

第7条 推薦での出願を希望する者は、下記の書類に必要事項を記入し、校内締切日までに、進路指導部を通して学校長に申請しなければならない。

- (1) 誓約書及び願書
- (2) 志願理由書
- ~~(3) 調査書発行申請書~~ (修正:令和5年5月)
- (3) 募集要項(写)

2 推薦での出願を希望する者は、次のことについて誓約しなければならない。反した場合は、推薦取消、出願・合格辞退を含めた特別指導を処す場合がある。

- (1) 専願で合格した場合は必ず入学する(出願先規定による)。
- (2) 合格後も、卒業するまで校則・推薦規定を遵守し、学業・生活態度を疎かにしない。

3 大学からの推薦内定後、やむにやまれぬ事情で入学を辞退する者は、所定の様式に必要事項を記入して、進路指導部を通して学校長に申請し、許可を得なければならない。

(就職推薦)

第8条 就職推薦に関しては、専門学校への推薦入学に関する規定を準用する。

第9条 就職推薦で、いったん決定した会社等を正当な理由なく変更した場合は、原則として、学校は他の会社等への再推薦はしないものとする。

(受験等に伴う出席取扱)

第10条 大学等への受験のための出席取扱は、次の通りとする。1校につき1回適用されるが、日程は休日を含め連続していなければならない。

- (1) 宮古島内の受験は、受験日当日のみで、出席停止扱い。
- (2) 県内受験は、受験日数と前後各1日以内(1日+受験日数+1日)で、出席停止扱い。
- (3) 県外受験は、受験日数と前後各2日以内(2日+受験日数+2日)で、出席停止扱い。
ただし、県外受験で複数日程に渡り受験する場合は、原則2校目以降の各受験日の前1日ずつを出席停止とし、残りの日数は届出欠席とする。(通知:令和6年2月)

2 オープンキャンパス、その他大学等が合格者に対して指定する事前学習会などに参加する場合の出席取扱は、次の通りとする。原則として1校につき1回適用されるが、日程は休日を含め連続していなければならない。

- (1) 県内外を問わず、実施日1日と前後各1日以内(1日+実施日1日+1日)で、出席扱い(公欠)。ただし、別に日数の指定がある場合はその限りではない。

3 以上の理由で出席停止、または公欠を願い出る者は、「受験のための出席停止・公欠願い」に必要事項を記入して、進路指導部を通して学校長に申請しなければならない。

4 校務支援システムへの勤怠入力については、以下の通りとする。

- (1) 受験及び受験のための移動日は「進学に伴う欠席」で入力し、出席停止扱いとなる。
- (2) オープンキャンパス・その他大学指定の学習会等は「公欠」で入力し、出席扱いとなる。

(過年度卒業者の推薦入学)

第11条 過年度卒業生者の推薦は、推薦委員会において審議する。

2 過年度卒業者の推薦は、現役の生徒と同じ条件で行う。

(推薦の競合)

第12条 限られた推薦枠以上に生徒が出願を希望する場合は、3年間の評定平均値のより高い者を推薦する。評定平均値が同値の場合、下記の順番で審議を行う。

- ~~(1) 受験した模試の総合偏差値(5教科5科目)がより高い者~~
- ~~(2) 皆勤年数の多い者。または、より勤怠状況の良い者~~
- ~~(3) 検定や大会実績など、より顕著な活動実績がある者~~
 - (1) 模試試験の総合偏差値(5教科5科目) (修正:令和5年7月)
 - (2) 活動実績(検定、大会実績、生徒会、留学など)
 - (3) 勤怠状況

2 前条に係る具体的な運用については別に定める。

(十一) 生徒の海外留学に関する規定

(趣旨)

第1条 この規定は、学則第22条の2に基づき、本校生徒の海外の高等学校（外国の高等学校とは、外国における正規の後期中等教育機関をいう。以下同じ。）への留学に関し必要な事項を定めるものとする。

(留学の出願・許可)

第2条 外国の高等学校に留学しようとする者は、保護者連署の上、出発の30日前までに留学願（所定様式）を校長に提出しなければならない。
校長は、前項の留学願を受けた場合、教育上有益と認めたときは、留学を許可することができる。
(修正：平成26年3月)

(留学の手続)

第3条 外国の高等学校に留学しようとする者は、次の書類を校長に提出しなければならない。

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

(許可の条件)

第4条 留学の許可を受けることのできる者は、次の各号に該当するものとする。

- (1) 留学の事由が正当であること。
- (2) 本校在学中の学業成績に単位不認定科目がないこと。
- (3) 各学年とも無届欠席、無届欠課、SHR遅刻が各々10回以内であること。
- (4) その他、職員会議で不適当と認められた者でないこと。
- (5) 留学先の生活については、保護者が責任を負える者。

(追加：平成26年3月)

(留学の時期及び期間)

第5条 留学の時期は原則として2学期の始めとする。
留学の期間は原則として1カ年とする。ただし、校長は、教育上有益と認められるとき、当該留学を計算して3年以内の期間に限り延長することができる。

(単位の認定)

第6条 校長は留学することを許可された生徒について、外国の高等学校における履修を本校における履修とみなし、30単位を越えない範囲で単位を修得したものと認める。
(修正：平成26年3月)

(復学の手続き)

第7条 留学したものが復学しようとするときは、次の書類を提出して許可を受けなければならない。

- (1) 復学願
- (2) 留学した高等学校における単位取得証明書

(復学の許可)

第8条 校長は、当該生徒が外国の高等学校において所定の単位を習得したと認められる場合は、進級させることができる。

- (1) 校長は、当該生徒が留学時点の学年に復学を希望する場合、当該学年への復学を認めることができる。
- (2) 校長は、当該生徒が3学年の途中で留学し、帰国後に当該学年への復学を希望する場合、これを認めることができる。

(第8条修正：平成26年3月)

(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。
当該生徒が3学年の途中で留学し、外国の高等学校における単位習得が認められる場合は、学年途中で、卒業を認定することができる。その場合は、卒業の日付は校長が定めるものとする。

(第9条修正：平成26年3月)

(十二)生徒の表彰に関する規定 (平成 22 年 3 月追加)

第 1 条 この規定は、学校管理規則第 43 条に基づき、本校生徒の表彰に関する事項を定めるものとする。

(1) 三ヵ年皆勤賞

在学 3 ヲ年を通して、無遅刻、無欠課、無欠席の者。ただし、生徒指導による懲戒を受けなかった者（厳重注意も含む）とする。

※ 六ヵ年皆勤・十二ヵ年皆勤については、卒業式において担当からの紹介程度にする。

(2) 三ヵ年成績優秀者賞

各学年において、評定平均が 5.0 の者。ただし、生徒指導による懲戒を受けなかった者（厳重注意も含む）とする。

(3) 特別活動賞

技能、指導力、人間性に優れ、生徒会活動や部活動、HR 活動の発展に寄与し、学習成績と出席状況が良好な者。尚、学習成績と出席状況は*「推薦に関する 規程」に準ずる。

* 成績 4.3 (A 段階) 以上。3 年間の正当な理由のない遅刻・欠課がそれぞれ年 10 回未満 及び欠席が 5 回未満である者。

** 必ずしも年々で選出させる必要はない。

*** 学校を代表する者 (原則 1 名)

(十三)宮古高等学校保健委員会規約

第1条 本会は、宮古高等学校保健委員会と称し、事務局は、宮古高等学校に置く。

第2条 本会は、学校保健安全法に基づき、生徒の保健管理と健康の増進を図ることを目的とする。（改正：平成23年3月）

第3条 本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 学校保健に関する調査研究及び協議
- (2) 学校保健計画の立案・実施
- (3) 健康診断及び事後処置の計画・立案
- (4) 健康な生活の維持・増進に必要な研究と対策
- (5) 健康衛生の維持・改善及び施設の安全点検
- (6) その他目的達成に必要な事項

第4条 本会は、学校職員、学校医、保護者、生徒の代表によって組織し、必要に応じて外部保健機関から加えることができる。

第5条 本会の構成は、次のとおりとする。

- (1) 学校職員（校長、教頭、事務長、教務主任、保健主事、環境保健主任、教育相談、養護教諭、生徒指導主任、各学年主任）
（修正（1）：平成26年3月）
- (2) 生徒代表（生徒会長、副会長、保健委員長、各学級保健委員）
- (3) 保護者代表（PTA会長、副会長）
- (4) 学校医（学校医、学校歯科医、学校薬剤師）
- (5) その他（保健所等）

第6条 本会の次の役員をおく。

会長 1名 副会長 2名（教頭、PTA会長）

第7条 会長は、会務を統括する。副会長は会長を補佐する。保健主事は、会議の運営及び処理にあたる。

第8条 役員の選出及び任期は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、学校長をもってあたる。
- (2) 副会長は、教頭及びPTA会長をもってあたる。
- (3) 委員は、会長が委嘱する。
- (4) 委員の任期は1年とする。

第9条 会議は、学期に1回とする。必要な場合は、会長が召集し随時開催できる。

(十四)別室登校に関する規程

(趣旨)

第1条 この規定は、学校不適応の生徒に、別室（教室以外の学校内施設）を提供し、ホームルーム復帰ができるようになるのを目的として定めるものとする。（改正：平成23年3月）

(別室登校の定義)

第2条 不登校、又は不登校状態の初期、あるいは回復期に登校していても、教室へは行くことができない状態の時、別室に登校させることをいう。なおこの場合、生徒本人がホームルーム復帰に努力することを前提とする。

(別室登校生の認定)

第3条 別室登校生の認定は、何らかの原因により学校生活に不適応となった場合、サポート委員会において検討し、職員会議で審議の上、校長が行う。
場合によっては、診断書等の提出もあり得る。（平成27年3月改正）

(ホームルーム担任・教科担任の対応)

第4条 相談・教科等の指導については、サポート委員会で当該生徒への対応の仕方を話し合い、全職員の承認を得る。

(出席の取り扱い)

第5条 上記1条に該当する生徒の別室登校については、出席（出席日数に入れる）とする。
欠課、遅刻の取り扱いについては、内規の「生徒出席簿の記入要領」の条項に準ずる。

第6条 ホームルーム担任は、毎日の別室登校状況を把握し、出席簿に記入する。

(教科の補充)

第7条 別室登校生の学習については、各教科担任で課題を準備し学習させる。

(評価の方法)

第8条 原則として定期考査を受験させるものとし、実技を伴う教科などの場合はレポートや課題等で総合的に判断する。評価は内規の「生徒の学習と評価 第2章 学習評価に関する規定」の条項に準ずる。

付 則： 別室登校と認められた生徒は、別室登校を始めた時点に遡り、出席取り扱いを行う。

(十五) サポート委員会規約

1. 趣 旨

- (1) 平成15年度の学校保健委員会の依頼を受けて発足を行う。
- (2) 心の問題やその他の問題を抱える生徒及び当該職員をサポートする。
- (3) 専門機関との連携を図り、適切な支援活動を行う。
- (4) 別室登校に関する支援の在り方や段階的な個別の対応について協議し、職員会議に提案する。(2021年4月追加)

(令和6年3月改正)

2. 活動内容(改正:平成23年3月)

- (1) 生徒の支援の内容を検討する。(令和3年4月改正、令和6年3月 一部削除)
- (2) 全職員の支援体制を構築する。(令和3年4月改正、令和6年3月 一部削除)
- (3) 専門機関と連携をとる。

3. 委 員(改正:平成23年3月)

【常任委員】

校長、教頭、当該学年主任、該当担任、養護教諭、教育相談係

【非常任委員】(必要に応じて)

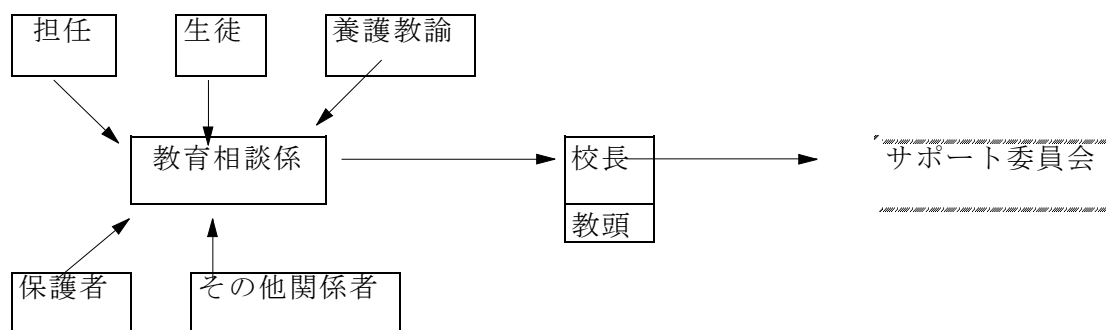
教科担任、スクールカウンセラー、学校医

(令和3年4月改正、令和6年3月 一部削除)

4. 開催時

生徒の心の問題が発生し、担任・教育相談係が中心となって情報の収集にあたり、問題が深刻で簡単には解決されない状況になったと常任委員が判断した場合、開催を決定する。
(令和3年4月改正、令和6年3月 一部削除)

5. 開催手順



(十六) 沖縄県立 宮古高等学校 PTA 会則

第一章 名称及び会員

- 第 1 条 本会は「沖縄県立宮古高等学校 PTA」と称し、事務所を宮古高等学校内に置く。
第 2 条 本会の会員は本校生徒の保護者及び本校職員とする。

第二章 目的および事業

- 第 3 条 本会は本校教育の振興をめざし、父母と教師が共に研鑽し、協力することを目的とする。
第 4 条 本会は下記の事業を行う。
(1) 学校の教育環境の整備、施設・設備充実のための協力
(2) 父母と教師のための研修
(3) 生徒および会員の福祉・厚生に関すること
(4) 学校行事への協力
(5) 教師の研究活動援助
(6) 功労者の表彰
(7) その他、本校教育振興のための諸事業

第三章 役員等

- 第 5 条 本会に次の役員を置く
(1) 会 長 1 名 (P)
(2) 副 会 長 4 名 (P)
(3) 顧 問 1 名 (学校長)
(4) 会計監査員 3 名
(5) 常 任 委 員 若 干 名
(6) 幹 事 2 名 (教頭、事務長)
(7) 専 門 部 長 8 名
- 第 6 条 役員任期は 1 ヶ年とする。ただし再任を妨げない。
(1) 補欠役員の任期は前任者の残任期間とする。
(2) 役員任期が満了した場合は、後任者が就任するまではその職務を行うものとする。
- 第 7 条 役員等の選出は次のとおりとする。
(1) 会長、副会長及び監査委員は常任委員会が推薦し、総会において承認する。
(2) 顧問は学校長とする。
(3) 常任委員は各学級で選出された若干名の保護者と学校の校務分掌の主任及び学年主任とする。
(4) 幹事は教頭及び事務長とする。
(5) 専門部は常任委員で構成し、その部長は委員の互選による。
- 第 8 条 役員等の任務は次のとおりとする。
(1) 会長は本会を代表し、会務を統括し諸会議を招集し議長となる。
(2) 副会長は会長を補佐し、会長事故あるときは、その代理をする。
(3) 専門部長は専門部活動を推進する。
(4) 会計監査員は本会の会計を監査し、総会及び常任委員会において、その報告をする。
(5) 顧問は会務全般について相談をうけ、また自ら意見を述べるができる。
(6) 常任委員は常任委員会を構成し、別に定める事項を審議する。
(7) 幹事は会運営についての事務を司る。
- 第 9 条 P T A 会長のもとに P T A 事務をおく。
(1) P T A 事務は役員会の承認を経て会長がこれを委嘱する。
(2) P T A 事務は議事を記録し、関係諸帳簿を整理・保管するとともに会計事務にあたる。

第 四 章 機 関

第 1 0 条 本会に次の機関を置く。

- (1) 総 会
- (2) 常 任 委 員 会
- (3) 役 員 会
- (4) 専 門 部

第 1 1 条 総会及び常任委員会は毎年 1 回、学年始めに開催する。ただし、会長が必要と認めたときは臨時に開催する事ができる。

(1) 総会及び常任委員会は出席者をもって成立する。

第 1 2 条 総会の付議事項は次の通りとし、出席者の過半数の賛成により成立する。

- (1) 会則の制定及び改廃
 - (2) 会長、副会長、会計監査員の承認
 - (3) 一般会計、特別会計の予算及び決算の承認
 - (4) その他、本会の目的達成に必要な関連事項
- ただし、緊急を要する場合は常任委員会をもって総会に代えることができる

第 1 3 条 常任委員会の付議事項は次の通りとする。

- (1) 総会に付議する事項
 - (2) 役員の推薦
 - (3) 予算及び決算の審議
 - (4) その他、緊急を要する事項の審議決定
 - (5) 功労者表彰の承認
- (修正 (2)、(5) : 平成 26 年 3 月)

第 1 4 条 役 員 会

- (1) 役員会は会長、副会長、専門部長、顧問、幹事で構成する。
 - (2) 役員会は会長が臨時に招集する。
 - (3) 役員会は予算を補正し、常任委員会への付議事項を審議する
 - (4) P T A 事務の承認
- (追加 (4) : 平成 26 年 3 月)

第 1 5 条 専門部は次の活動を行う。

- (1) 総 務 部 会の活動計画、環境整備活動計画、予算の編成等。
- (2) 進路指導部 生徒の進路に関する諸活動を行う。
- (3) 生活指導部 校外における生活指導に関する活動等
- (4) 広 報 部 P T A だよりの発行、その他広報に関すること。
- (5) 母 親 部 子供達の学校生活をサポートし、併せて保護者相互の学習活動を行う。
- (6) 学 年 部 各学年の活動を行う

(修正 (1)、(3)、(5) : 平成 26 年 3 月)

第 五 章 会 計

第 1 6 条 本会の経費は会費、入会金、その他の収入をもってあてる。

第 1 7 条 本会の会費は総会において決定し、会費は毎月、所定の会費を納入しなければならない。

第 1 8 条 本会の会計年度は毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 3 1 日に終わる。

第 1 9 条 本会の会計は毎年、諸決算後に会計監査の監査を受けなければならない。

第 六 章 帳 簿

第 2 0 条 本会に次の諸帳簿をおく。

- (1) 会 則 綴
- (2) 予算・決算書
- (3) 金銭出納簿
- (4) 予算差引簿
- (5) 諸 憑 簿
- (6) 預金通帳
- (7) 会 議 録
- (8) 文 書 綴
- (9) 会費徴収簿及び寄付受付簿
- (10) 会員名簿及び役員名簿
- (11) 資 産 台 帳

附 則

- 第 2 1 条 本会は昭和 3 8 年（1 9 6 3 年）4 月 1 日より施行する
2. 昭和 6 0 年（1 9 8 5 年）5 月 2 4 日一部改正（同年 4 月 1 日より施行する）
 3. 平成 元 年 5 月 2 7 日改正（同年 4 月 1 日より運用）
 4. 平成 2 年 5 月 1 9 日改正（同年 4 月 1 日より運用）
 5. 平成 3 年 5 月 1 8 日改正（同年 4 月 1 日より運用）
 6. 平成 4 年 4 月 2 日改正（同年 4 月 1 日より運用）
 7. 平成 1 6 年 5 月 1 6 日改正（同年 4 月 1 日より運用）
 8. 平成 1 7 年 5 月 1 5 日改正（同年 4 月 1 日より運用）
 9. 平成 1 9 年 5 月 改正
 - 1 0. 平成 2 1 年 5 月 1 7 日改正（第 5 条の（3）特別顧問 1 名を削除
 - 1 1. 平成 2 2 年 5 月 1 6 日改正（庶務会計を P T A 事務に、総会付議事項に特別会計の、承認を、常任委員会の付議事項に功労者の承認を追加、）
 - 1 2. 平成 2 3 年 5 月 1 5 日改正（第 9 条の（1）P T A 事務は役員会の承認を経る）（第 1 4 条に（4）P T A 事務の承認を追加）
 - 1 3. 平成 2 5 年 5 月 1 2 日改正 第 1 5 条の（1）・（3）・（5）の文言を修正

(十七) 沖縄県立宮古高等学校後援会規約

(名 称)

第1条 本会は沖縄県立宮古高等学校後援会と称する。

(事務局等)

第2条 本会の事務局は沖縄県立宮古高等学校内（宮古島市平良字西里 718 番地 1）に置く。

(目 的)

第3条 本会は、沖縄県立宮古高等学校の体育及び文化活動に寄与することを目的とする。

(事業・活動)

第4条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業及び活動を行う。

- (1) 生徒激励会を開催する。
- (2) 九州及び全国で開催される各種大会等に参加する生徒に激励金を支給する。激励金は次の支給額表により支給する。但し、当該年度の予算により支給額を変更する場合はある。その際は、第8条（決議方法）で決定する。

激励金支給額表			
区 分	支 給 額	1 ～ 4 名	1 名あたり
5 名以上	1 団体あたり	15,000 円	3,000 円

- (3) 必要に応じ、宮古高等学校生徒派遣費及び引率旅費に補助する。
- (4) その他、前条の目的を達成するために必要とする事業または活動を行う。

(会 員)

第5条 会員は、次に掲げるものとする。

PTA 会長、PTA 副会長、各部の父母会員、校長、教頭、事務長、渉外部主任、部活動係、PTA 事務担当。

(役員等)

第6条 本会の役員は次のとおりとする。

- (1) 会 長 PTA 会長をもって充てる。
- (2) 副会長 PTA 副会長をもって充てる。
- (3) 父母会代表 各部の父母会長または父母代表をもって充てる。
- (4) 会 計 PTA 事務担当をもって充てる。
- (5) 監査員 奈良俊一郎
- (6) 相談役 学校長をもって充てる。

(会議等)

第7条 会議は次のとおりとする。

- (1) 役員会（会長が適宜召集し開催する。）
- (2) 生徒激励会開催について ?その他重要な事項

(決議方法)

第8条 会議の決議は第6条（役員等）で決定し、付議事項については出席者の過半数をもって決定する。会議を欠席する場合は、委任状を提出する。

(収 入)

第9条 本会に必要な費用は寄附金、その他の収入をもって充てる。

(会計年度)

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 日に終了する。

附 則

本会則は平成 25 年 5 月 7 日から施行する
平成 26 年 5 月 7 日改正
平成 28 年 5 月 26 日改正
平成 28 年 10 月 11 日改正（全文改正）

(十八) 沖縄県立宮古高等学校評議員内規

〈 目 的 〉

第1条 この内規は、沖縄県立高等学校評議員設置要綱に基づき、沖縄県立宮古高等学校評議委員（以下、「学校評議委員」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

〈 役 割 〉

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

〈 委 嘱 等 〉

第3条 学校評議員の数は、5人以内とする。（教育界、産業界、同窓会、PTA、女性代表）

2 学校評議員は、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有する者を校長が推薦し、沖縄県教育委員会から委嘱を受けるものとする。

〈 任 期 〉

第4条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、校長は特別の事情があるときは、任期満了前に当該学校評議員の任期を解くことができる。

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

3 学校評議員は、3年を限度として再任されることができる。

〈 秘密の保持 〉

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

〈 会 議 〉

第6条 校長は、必要に応じて学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

〈 報 償 等 〉

第7条 学校評議員に対する報償費等は、予算の範囲内において支給する。

〈 その他 〉

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

附 則

この内規は、平成13年4月6日から施行する。

Ⅲ. 運用規定

目 次

(一) 教務関連運用規定	1
(二) 進路指導関連運用規定	5
(三) 生徒指導関連運用規定	6

(一) 教務関連運用規定

1. 生徒の学習と評価に関する運用規定

P15－第2条について

(五) 生徒の学習と評価 2. 単位修得及び進級、卒業の認定に関する規定

【補充授業期間等】

1. 補充授業を受ける者は、保護者同伴の上「補充授業受講願い」を校長に提出する。
2. 正当な理由があつて、出席時数が不足した者に対しては、不足時数を補充授業や課題の提出等、適当な方法で補うものとする。
3. 教科担任は、毎月の最終週に勤怠状況を確認し、ネットワーク上の報告用紙（各クラス毎）に入力する。入力を確認した担任は、教務の係に報告する。
 - (1) 懸念者 → 欠課時数が年間の5分の1（報告用紙に入力し担任に報告する）
 - (2) 要注意 → 欠課時数が年間の4分の1（正当な理由があるかどうか職員会議で審議する）
 - (3) 補充授業受講対象 → 欠課時数が年間の3分の1
4. 補充授業受講対象者が出た場合、上記の手続きを速やかに行う。
補充授業実施期間は、時数不足がわかった時点から、第1回追認判定会議前までとする。

【教科担任補充手順】

1. 補充を行う際は、学籍係が全職員へ生徒氏名・科目・必要時間数を職朝などで報告する。
(平成20年3月18日の職員会議で決定・平成26年3月修正)
2. 教科担任は、記録簿を作成し補充を行う。
3. 教科担任は補充終了後、記録簿に校長・教頭の検印をもらう。
4. 全職員に補充終了を職朝などで報告する。
5. 記録簿を係に提出する。

【成績判定会議資料の作成】

1. 「成績優秀者」とは該当学期の評定平均4.5以上、かつ評定1の科目を保有していない者を指す。
(令和6年3月修正)

2. 転・編入学等に関する運用規定

P17

(六) 転・編入学等について

1. 編入学
沖縄県立学校管理規則第22条の規定を準用する。
2. 転学
 - (1) 転学全般については学校管理規則第25条を準用するものとする。
 - (2) 学校管理規則第25条2項により転出先の校長より必要書類が送付された場合次の条件にもとづいて受け入れるものとする。

原則として、次のア・イの2つを満たした場合を受け入れる条件とする。

(平成20年3月25日職朝で確認後、挿入)

ア. 転出の理由が家族の移転等、または保護者の転勤等によともなう移動によるものであること。

イ. 本校の教育課程に照らして支障がないこと。

以上の条件に適合している場合、指導上の参考のため、英語・数学・国語について転入試験を実施する。なお、私立高校からの転入については、転入試験によって、本校の学業に支障がないと認められる場合、カリキュラムに多少の増減があっても転学を許可することもある。

3. 転籍

学校管理規則第26条の規定によって行う。

4. 転科

学校管理規則第27条の規定によって行う。

5. 留学

6. 休学

3. 単位修得及び進級、卒業の認定に関する規定

【過年度追認考査等】

【クラス担任手順】

1. 追認考査結果連絡は、その都度本人、及び保護者へ確実に行う。

2. 合格者の指導要録の手続きの訂正を行う。

(進路支援システムで入力訂正と手書きの訂正がある)

◎指導要録の訂正の仕方

入力の場合、進路支援システムマニュアルブック H-8 参照 (修正：平成26年3月)

【単位未修得者の教科科目別指導経過記録簿等】

下記の1. 2のように作成・保管する。

1. 当該学年度

①教科担当者は、単位未修得科目において1人につき1枚の『単位未修得者の教科科目別指導経過記録簿』を作成する。

②教科世話係は教科でまとめて、係りに提出する。

③係りは、全教科一括して校長印・教頭印をもらってから保管する。

2. 次年度

①係りは、教科世話係へ『単位未修得者の教科科目別指導経過記録簿』を配布する。

②教科世話係は、進級後の指導内容を記入し、係りに提出する。

係りは校長印・教頭印をもらって保管する。

これを4回の追認考査ごとに行う。

4. 生徒の管理と指導に関する運用規定

(四) 生徒の管理と指導(内規 P10)

1. 生徒の出・欠取り扱いに関する規定

【遅刻、欠課、出席の取り扱いについて】

(1) 授業の開始時に生徒がいる場合

ア 授業を受けた時間が25分以上・・・「出席」とする

イ 授業を受けた時間が25分未満・・・「届出欠課」とする

(2) 授業の開始時に生徒がいない場合

ア 授業を受けた時間が25分以上・・・「遅刻」とする

ただし、正当な理由により入室が遅れた場合は「出席」とする。

正当な理由とは ①保健室での手当、休養が必要であった場合

②通院後に登校した場合

③諸事情により配慮が必要である場合

④全職員で遅れた事由が正当と認めた場合

イ 授業を受けた時間が25分未満・・・「届出欠課」とする

(全文追加：平成28年6月)

(二) 進路指導関連運用規定

(十) 大学等への推薦入学に関する規定に関する運用規定

第4条（以下、一部改正：平成24年4月、令和元年5月、令和6年3月）

1. 条件（1）の「平素の学習態度と素行が良好である」とは、懲戒指導（訓告を除く）を受けていないことをいう。
2. 条件（1）を満たしていないが、次の項目すべてに該当する者は審議の対象とすることができる。
 - ① 条件（2）を満たしていること。
 - ② 2年修了までに懲戒指導による校内謹慎が1回だけであること。
 - ③ ②の懲戒指導により、改悛の情が見られ、3年においては懲戒指導による校内謹慎または出席停止がないこと。
3. 条件（2）の「欠課」とは、授業、行事、総合的な学習の時間、LHRの欠課のことをいう。
4. 1、2年のいずれか一方で条件（2）を満たしていないが、条件（1）を満たしている者は審議の対象とすることができる。

~~5. 指定校推薦について、学力基準として以下の(1)(2)のいずれかを満たすこと。
（挿入：平成28年3月）~~

~~(1)以下の模試においてGTZ C1以上、または全国偏差値以上の者~~

~~※以下の模試のいずれかの基準を満たせばよい。~~

~~※GTZ・偏差値は、3教科型（国数英）または5教科型の値とし、そのいずれかが基準に達していればよい。~~

~~※9月実力判定テストにおいては、GTZのみを学力基準の対象とする。~~

~~4月スタディサポート 6月進研マーク模試 7月進研記述模試~~

~~9月実力判定テスト 9月進研マーク模試~~

~~(2)3ヵ年評定平均がA段階（4.3以上）の者~~

第5条（追加：令和6年3月）

1. 条件（2）の「3年次の評定に原則2の科目がないこと」とあるが、以下に該当する者は、審議の対象とすることができる。入院等の本人の責に依らない理由で、長期欠席のため成績を振るえなかった者。

第10条（追加：令和6年3月）

1. 複数日程の県外受験の際に、「宿泊先」が同一の場合は、内規の通りとする。
2. 複数日程の県外受験の際に、「宿泊先」が異なる場合は、概ね以下のように取り扱う。
 - (1)それぞれの宿泊先の最寄り駅間の移動時間が3時間以内の場合は、内規の通りとする。
（例：東京駅から大阪駅 2時間41分）
 - (2)それぞれの宿泊先の最寄り駅間の移動時間が3時間を超える場合は、原則2校目以降の各受験日の前2日ずつを出席停止等とし、残りの日数は届出欠席とする。
（例：東京駅から兵庫駅 3時間10分）
3. 移動時間については、最短時間のもので計上することとする。
4. 例外的な措置の検討は、教頭、3学年主任、進路指導主任、当該担任で協議し決定する。

(三) 生徒指導関連運用規定

生徒指導基本方針より

Ⅶ. 具体的取り組み

1. 交通安全指導（交通安全教育の推進）（一部改定：令和6年3月）

自他の生命尊重の精神を身につけさせ、全職員・全生徒一体になって事故防止に取り組む。

交通安全教育の推進：交通講話や映写会等、関係機関との連携した指導

- ・交通安全パネル展の展示
- ・車両通学及び拡大車両通学指導の徹底
- ・交通安全専門委員の設置及び活性化
- (1) 学校管理下における、車両通学は全面禁止とする。休日・模擬試験・講座・部活動・クラス会等で学校へ来る際も同様である。（制服での乗車は車両通学とみなす）
- (2) 夏季休業前等に交通安全講話等による安全指導を実施する。
- (3) 不必要な免許の取得は行わないよう生徒、保護者等に指導・協力を呼びかける。また、やむを得ず免許取得の際には、保護者等の責任の下で、学校での学習に支障をきたさないようにして取得すること。3学年の長期休暇を利用するよう指導する。
※「仮免許」及び「本免許」の受験日は、届出欠席・欠課とする。
- (4) 必要に応じて校外巡視をおこなう。
- (5) 自転車通学者に対しては、二人乗り・無灯火・スマートフォン・イヤホン使用等の危険行為をおこなわないように指導する。また、校内の自転車での移動は禁止する。

2. 勤怠指導（基本的な生活習慣の確立）（一部改定：令和6年3月）

基本的な生活習慣の確立は、人間のあらゆる態度や行動の基礎になるものであり、それが確立している生徒は生活態度が積極的で、授業をはじめすべての活動に自主的・主体的に取り組む傾向が強い。それ故、家庭、学級担任と連携を密にして基本的な生活習慣の確立を図りたい。

遅刻指導：HR担任を中心にし、学年会・生徒支援部と段階を踏んで指導する。更には、保護者等との連携を密にした指導を展開する。

(1) 朝の遅刻指導

- ①遅刻した生徒は、「遅刻申告書」に必要事項を記入し担任に提出する。
- ②遅刻した生徒には、「生徒支援細則 1 勤怠指導」に従い段階的に指導する。
- ③遅刻は、学期毎に担任が集計し、学年主任・担任・管理者と連携して指導をおこなう。
 - ア.学期毎に3回に達した場合は、担任から保護者等へ連絡する。
 - イ.学期毎に5回に達した場合は、担任から保護者等へし学年主任による指導を行う。
 - ウ.学期毎に10回に達した場合は、担任から保護者等へ連絡し管理者による指導を行う。
- ④遅刻指導に支障がないよう、朝の職員会議は8：40には終了する。

(2) 欠課指導

- ①教科担任で確実に指導を行うと同時に、HR担任と連携を取り合う。
※教務から呼びかける勤怠指導（1／5、1／4、1／3）を参考にする。（未履修懸念）
- ②気分不良等の場合は、養護教諭またはHR担任と連絡を取り対処する。
- ③正当な理由で早退する場合は、HR担任または副担任へ連絡する。

(3) 欠席指導

- ①HR担任は欠席届の確認を行い（事務室にTELでの受付簿又はwebでの連絡）、確実に指導を行う。連絡は原則として保護者等からの連絡とする。

(4) 在校時指導

校門指導：欠課防止、在校時における外出の防止の為、校門（正門、東門、北門）における指導を徹底する。―と同時に生徒の状況の把握に努める。

① 全職員で常時指導にあたる。（授業への遅刻防止、飲食物持ち込み禁止）

3. 服装、身なりの指導（一部改定：令和6年3月）

HR担任を中心にし、学年会、生徒支援部と段階を踏んで指導する。更には、保護者等との連携を密にした指導を展開する。「シャツだし、ノーネクタイゼロ」

(1) 学校指定の制服をきちんと着用するように指導する。（指定外は禁止）

制服の規定についてはp17～p20参照

(2) シャツのはみ出し禁止、学ランのボタンは閉める、ネクタイ着用などの指導については、全職員で対応する（その場指導の徹底）

※全体集会及び職員室、各準備室への入室の際には指導を徹底する。（出来るところからはじめよう）

※授業の開始には、（起立～礼）を行い、その際、服装指導を徹底する。

(3) ネックレス、イヤリング、ピアス、口紅、その他華美な装飾は禁止する。

(4) 頭髮は、常に清潔にし、パーマ類やカラーリング(染髪)等、その他特異な髪型は禁止する。

(5) 違反者については、再登校指導を行う。再登校指導扱い時間（校時中）は生徒支援部で外出許可書を発行し指示する。（届出欠課）

(6) ネクタイ・スカーフの貸出 指導部で貸出あり。

(7) 防寒や体調不良等の場合は、学校指定又は無地（ワンポイント含む）紺・黒系のジャージ及びカーディガンを許可する。

4. 禁煙及び禁酒指導

HR担任、学年会、全教職員、関係機関等による連携指導。LHR年間計画への挿入。（ビデオや他の資料等を提供し、最低2時間は取り組んでもらうようにする）

(1) タバコや酒の臭い等のある生徒には、直ちに生徒支援部へ連れてくる。

(2) トイレ、部室等、喫煙しやすい状況を作らないように清掃を徹底させる。

(3) 必要に応じて、全職員で校内外での指導にあたる。

(4) 学年集会や講話等を通して意識の高揚を図る。

(5) 不健全な場所（居酒屋、クラブ、遊技場等）への出入りはしないよう指導する。

(6) 生徒支援部は、警察署との連携を図りながら、情報収集、指導にあたる。

(7) 必要に応じて、保健所及び病院等と連携し、禁煙講習など受講させる

5. 部活動指導及び下校指導（改正：平成23年6月、令和6年3月一部文言修正）

(1) 夏季（4月～10月）は20：00、冬季（11月～3月）は19：30までに下校できるように指導を行う。また、休日の際の下校時間は18：00とする。

(2) 下校指導は、部顧問が責任をもっておこなう。

(3) 合宿、クラス会及びキャンプは、保護者等または教師の責任・引率のもと実施する。その際は、必要書類を揃えて生徒支援部へ届け出るものとする。生徒のみの実施は禁止とする。

(4) 必要に応じて部活動集会を開き、意識の高揚を図る。（活動及び清掃等）

(5) 校時中の部室への出入りを禁止する。（昼食時間も含む）但し、顧問の許可があればその限りではない。（改正：平成23年4月）

(6) 部員以外の部室の出入りを禁止する。

(7) 部活動への参加を積極的に勧める。（部員加入率100%を目指す）

(8) 定期考査1週間前から終了日の前日までは原則として部活動は休止する。但し、大会前等の際には職員会議で了承を得てから2時間以内の活動を認める。

【大会前等のとらえ方として】、

①考査初日の前1週間以内に大会等がある場合には、届出によって2時間以内で

部活動を行うことができる。但し、大会等終了後は部活動を休止する。

② 考査最終日の後 2 週間以内に大会等がある場合は届出によって 2 時間以内で部活動を行うことができる。

- (9) 部活動は原則として体育系、文化系のいずれか一つに加入することができる。但し、生徒の能力を引き出し可能性を広げることなど教育的効果が認められる場合はその限りではない。

＜例＞部員数が少なく、大会出場が困難な部が、一時的に他部員を当該部の一員として活動させ、大会に参加する。（追加：平成 23 年 7 月）

6. アルバイト指導

アルバイトの指導：保護者等、HR 担任、関係機関との連携による指導の徹底

夜 9 時以降に及ぶ生徒の指導

遊技場や居酒屋等でアルバイトしている生徒の指導

- (1) アルバイトは原則として禁止とする。
(2) やむを得ずアルバイトをしなければならない場合は、保護者等の責任のもと行う。

※午後 10 時以降の外出は深夜徘徊の対象となります（改正：平成 27 年 3 月一部改定：令和 6 年 3 月）

7. スマートフォン・携帯電話等の指導（改正：令和 6 年 3 月）

- (1) 校内では、スマートフォン等の電源を切り、使用させない。（SHR、朝の学習、自習、清掃時、休み時間も含む）（改正：平成 27 年 3 月、一部改定：令和 6 年 3 月）
(2) 学校で充電させない。
(3) 校内でのスマートフォン等の使用及び充電等があった場合、発見者はその場で厳重注意の指導を行い、担任へクラス・番号・氏名を報告する。
1 回目：担任による保護者等への電話連絡
2 回目：保護者等を召喚し指導を行う（担任・保護者等・本人同席）
3 回目：保護者等を召喚し指導を行う（学年主任・担任・保護者等・本人同席）
4 回目：保護者等を召喚し指導を行う（生徒支援部・学年主任・担任・保護者等・本人同席）
5 回目以降：毎回、保護者等を召喚し管理者指導（管理者・生徒支援部・担任・保護者等・本人同席）を行うとともに、特別指導とする。

8. 全体集会指導

- (1) 全体集会時は、番号順に整列し、HR 担任が列の先頭に立ち出席確認、副担任が列の最後尾について生徒掌握を行う。その際に、身なり指導も行う。
(2) 集合係は、部活動係が行う。

9. 「いじめ」指導

常に職員は、いじめに対して敏感であり、迅速且つ適切に対応する。相手の人権を無視した卑劣な行動には毅然として指導していくこととする。（修正：平成 26 年 3 月）

- (1) 「いじめ」指導：アンケートによる実態把握及び情報交換等による情報収集。
(2) HR 担任、カウンセラー、学年会及び全教職員による連携を密にした指導。
① 「いじめ」の情報がある際は、担任及び管理者、生徒支援部、カウンセラー等関係する部署と連携しながら、早急に対応する。
② 情報収集のため、必要に応じてアンケートを実施する。

10. 指導拒否者・暴言への指導

教師に対する指導拒否や暴言がある場合、決して許される行為ではなく、反社会的な行動に繋がる可能性がある。教える側、教わる側との立場の違いを明確にして、関係部署と連携を図りながら毅然とした態度で指導していく。

指導拒否・暴言が発生した場合、該当教師の責任のもとその場にて指導を行う。時間をおいても構わない。（「指導拒否者・暴言への指導、（１）」の文言修正：平成 26 年 3 月）

1 1. 懲戒指導における要領（改正：平成 23 年 3 月、改定：令和 6 年 3 月）

具体的な懲戒指導基準は、別の「生徒支援細則」の規定により行う。

1 2. 部活動および同好会細則（追加：平成 23 年 4 月）

第 1 章 会 則

第 1 条 本細則は、生徒会自治活動における部活動および同好会の性格を明らかにし、その運営が健全かつ円滑に行なわれることを目的とする。

第 2 条 部活動および同好会は、個性をのばし体力位の向上を図り、人格を形成するとともにより良い高校生活を創造することをその使命とする。

第 3 条 部活動および同好会は、本校生徒会会員によってこれを組織する。

第 2 章 活 動

第 4 条 部活動は、10 名程度をもって構成する。但し人数においては競技特性・活動内容を考慮する。また次の役員を選出しなければならない。

部長 1 名 副部長 1 名
会計係 1 名（副部長が代行してもよい）

なお、新設部活動は、同好会の活動を経たものでなければこれを認めない。

第 5 条 部活動は、本校職員からなる顧問および学校長の認めた指導者の指導のもとに行なう。

第 6 条 部活動は週 1 回以上の活動を行なうものとする。

第 7 条 部活動がその活動を第 2 章第 4、5、6 条に準じて行なわれていない場合は、職員会議を経てこれを廃止する。

第 3 章 入 退

第 8 条 部活加入（退）希望者は、所定の用紙に必要事項を記入し、ホームルーム担任および顧問の認印をうけ、部活動係に提出することにより部活動へ加入(退)することができる。

第 9 条 本校生徒としてふさわしくない行動を行なった生徒は、その年度の部員としての資格を失うことがある。

第 4 章 会 計

第 10 条 部活動経費は、生徒会予算と PTA 助成金および部員の負担によってまかなう。

第 11 条 部活の会計係は、会計簿、備品台帳をつけ年度末に生徒会会計に提出しなければならない。

第 5 章 同好会

第 12 条 同好会を新設する場合は、次の条件を備え職員会議で承認を必要とする。

① 10 名程度の発起人を有し、内容が生徒会活動としてふさわしいこと。但し人数においては競技特性・活動内容を考慮する。

② 本校職員を顧問とすること。

③ 本校の教職員・組織・施設等を考慮の上設置する。

第 13 条 同好会の活動と運営は部活動に準ずる。

活動経費は原則として PTA 助成金（部活動の半額程度）および同好会員から徴収した会費によってまかなう。

第 15 条 同好会の活動が第 2 章第 4、5、6 条に準じて行なわれていない場合は、職員会議を経てこれを廃止する。

第 16 条 同好会がその活動を 12 ヶ月以上継続し、かつ活動内容が良好だと認められた

場合は、職員会議で承認を得て、部活動に昇格することができる。

第6章 派遣

第1条 県内派遣（宮古内を除く）

- ①内規（生徒派遣に関する規定）第5条に定められた大会等。
- ②派遣補助を受けられない大会への参加回数は、保護者の負担軽減を考慮し、チームまたは個人とも年2回を限度とする。但し、引率旅費の支給対象となる団体（高体連・高文連・高野連）が主催または共催する大会を優先とする。
- ③特に学校長が認めたときは、上記①②にかかわらず年4回を超える大会等へ参加することができる。（引率旅費が支給可能な場合に限る）