

携 必 員 職

令和7年度版

沖縄県立北部農林高等学校

定時制課程 農業科

〒905-0006 沖縄県名護市字茂佐13番地

電話 0980-52-2634

FAX 0980-54-166

目 次

第 1 部（通則）

1	沖縄県立高等学校管理規則・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	沖縄県立高等学校単位制教育規定・・・・・・・・・・	1 8
3	沖縄県教育委員会職員服務規程・・・・・・・・・・	2 1
4	沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例施行規則・・・	3 3
5	沖縄県立学校施設の使用に関する規則・・・・・・・・	3 8

第 2 部（内規）

1	職員の服務に関する内規・・・・・・・・・・・・・・・・	4 0
2	学習評価に関する内規・・・・・・・・・・・・・・・・	4 0
3	テストに関する内規・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4 2
4	特別補充に関する内規・・・・・・・・・・・・・・・・	4 3
5	進級及び卒業に関する内規・・・・・・・・・・・・・・・・	4 3
6	「高等学校卒業程度認定試験」に関する内規・・・・・・・・	4 3
7	教科・科目の読み替えに関する内規・・・・・・・・・・	4 4
8	生徒の異動事務に関する内規・・・・・・・・・・・・・・・・	4 4
9	生徒の表彰・推薦及び派遣等に関する内規・・・・・・・・	4 6
10	実務代替に関する内規・・・・・・・・・・・・・・・・	4 9
11	技能審査に関する内規・・・・・・・・・・・・・・・・	4 9
12	学校評議員に関する内規・・・・・・・・・・・・・・・・	5 0
13	家庭教育支援会議に関する内規・・・・・・・・・・	5 1
14	生徒の出欠及び出席簿の取扱いに関する内規・・・・・・・・	5 2
15	生徒心得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5 3
16	定時制課程における生徒の懲戒規則・・・・・・・・・・	5 4

沖縄県立高等学校管理規則

平成 12 年 3 月 28 日
教育委員会規則第 7 号

最終改正 令和 2 年 8 月 7 日教育委員会規則第 9 号

第 1 章 総則

(趣旨)

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

(学校の目的)

第 2 条 学校は、教育基本法（平成 18 年法律第 120 号）、学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）、その他教育に関する法令に基づき、高等普通教育及び専門教育を施すことを目的とする。

(名称、位置等)

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

(入学定員)

第 4 条 生徒の入学定員は、別に定めるところによる。

(校内規程の制定)

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

(通学区域)

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

(単位制による課程)

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

(通信制の課程)

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

第 2 章 教育活動

(教育課程の編成)

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

2 校長は、翌年度において実施する教育課程を、毎年 1 月末日までに教育委員会に届け

出なければならない。

（連携型高等学校の教育課程）

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

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

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

（併設型高等学校の教育課程）

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

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

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

（校外における学校行事等）

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

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

（学年及び学期）

第11条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

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

前期 4月1日から10月10日まで

後期 10月11日から翌年3月31日まで

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

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

（休業日）

第12条 学校の休業日は、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (2) 日曜日及び土曜日
- (3) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで
- (4) 夏季休業日 7月21日から8月31日までの間において校長が定める期間
- (5) 秋季休業日 前期終了の日の翌日から3日の範囲内において校長が定める期間（学年を2学期に分ける場合に限る。）
- (6) 冬季休業日 12月26日から翌年1月5日までの間において校長が定める期間
- (7) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで
- (8) 沖縄県慰霊の日を定める条例（昭和49年沖縄県条例第42号）第2条に規定する慰霊の日
- (9) その他校長が必要と認めた休業日

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

（授業日の変更等）

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

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

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

（教科用図書）

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

（準教科書の届出）

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

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

（副読本）

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

第3章 生徒

（入学資格）

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

(入学志願の手續及び入学者選抜)

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

(入学の許可)

第 19 条 入学は、校長が許可する。

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

(入学の手續)

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

(入学許可の取消し)

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

(編入学)

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

2 前項の規定による編入学は、選考のうえ許可することができる。

3 編入学を許可された者については、前 2 条の規定を準用する。

(授業料等)

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

2 校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。

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

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

(保護者及び保証人)

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

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

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

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

(転学)

第 25 条 他の高等学校へ転学しようとする者は、保護者と連署した転学願（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、36単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。

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

(休学)

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

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

3 休学の期間は、3月以上1年以内とする。

4 校長は、引き続き休学しようとする者が第1項に定める手続を行ったときは、前項の規定にかかわらず、当該休学を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。

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

(休学の取消し)

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

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

(復学)

第32条 休学中の者が復学しようとするときは、保護者と連署した復学願（第14号様式）に、病気の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) 忌引
 - (2) 学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第19条の規定による出席停止
 - (3) 前2号に定めるもののほか、校長が必要と認めた場合
- 3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

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

(表彰)

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

(懲戒処分)

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

2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当の理由がなくて出席常でない者

(4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

4 校長は、前3項の実施のため、必要な事項を定めるものとする。

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

(事故の報告)

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

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

(生徒の異動等の届出)

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

2 前項の氏名の変更については、戸籍抄本を添付するものとする。

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

(寄宿舎への入舎)

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

第4章 教職員及び学校組織

(職員組織)

第48条 学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置く。

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

(職務)

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

(1) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。

(2) 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

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

(4) 主幹教諭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）及び教頭を

助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに生徒の教育をつかさどる。

- (5) 教諭は、生徒の教育をつかさどる。
- (6) 助教諭は、教諭の職務を助ける。
- (7) 養護教諭は、生徒の養護をつかさどる。
- (8) 養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。
- (9) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。
- (10) 事務職員は、事務に従事する。
- (11) 実習助手は、実験又は実習について、教諭の職務を助ける。

(校長の職務)

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

- (1) 学校教育の管理、所属職員の管理、学校施設の管理及び学校事務の管理に関すること。
 - (2) 所属職員の職務上及び身分上の監督に関すること。
 - (3) 前2号に規定するもののほか、職務上委任又は命令された事項に関すること。
- 2 校長は、所属職員の校務分掌を定める。
- 3 校長は、前項の規定により校務分掌を定めたときは、その概要を教育委員会に報告しなければならない。

(副校長及び教頭)

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

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

(校長の代理・代行)

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

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

- (1) 職務を代理する場合 校長（副校長を置く学校にあっては、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当たる。

(学科主任等)

第57条 2以上の学科を置く学校には専門教育を主とする学科ごとに学科主任を置き、農業に関する専門教育を主とする学科を置く学校には農場長を置く。ただし、特別の事情

のあるときは、学科主任又は農場長を置かないことができる。

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

(寮務主任及び舎監)

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

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

(その他の主任等)

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

(任命及び任期)

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

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

(職員会議)

第61条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

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

(学校評議員)

第62条 学校には、学校評議員を置く。

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

(学校評価)

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

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

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

(事務処理・公印)

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

(職員の出張)

第65条 職員の出張は、校長が命ずる。

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

(職員の服務)

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

(勤務時間等)

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

(職員の休暇)

第68条 職員の休暇は、校長が承認する。

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

(私事旅行)

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

(職務専念義務の免除)

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

(職員の部分休業)

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

(宿日直)

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

2 前項の日直又は宿直は、校長の命により職員が行わなければならない。

3 日直又は宿直に関しその他の必要な事項は、別に定めるところによる。

(研修)

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

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

(事務引継)

第74条 職員が、退職、辞職、配置換、休養、休暇等を命じられたときは、校長にあ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。

(毀損亡失の報告)

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

(学校備付表簿)

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

- (1) 学校沿革誌
- (2) 卒業（修了）証書授与台帳
- (3) 旧職員履歴書つづり
- (4) 学校要覧
- (5) 公文書つづり
- (6) 統計調査表つづり
- (7) 教育指導計画書つづり
- (8) 転学者、退学者、留学者、休学者名簿

- (9) 生徒賞罰関係つづり
- (10) 職員進退給与関係つづり
- (11) 職員旅行命令簿及び復命書つづり
- (12) 願書届け出報告書つづり
- (13) 宿日直日誌
- (14) 警備日誌
- (15) 職員会議録
- (16) その他法令等に規定するもの

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

第6章 補則

(委任)

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

沖縄県立高等学校単位制教育規程

平成元年 12 月 9 日

教育委員会訓令第 3 号

最終改正 平成 18 年 9 月 5 日教育委員会訓令第 2 号

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、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。

以下「管理規則」という。）第 7 条の規定に基づき、沖縄県立高等学校（以下「高等学校」という。）の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。）で行う教育に関し、管理規則の特例その他必要な事項を定めるものとする。

(学期)

第 2 条 単位制による課程に係る学年を分けて、次の 2 学期とする。

前期 4 月 1 日から 9 月 30 日まで

後期 10 月 1 日から翌年の 3 月 31 日まで

(休業日)

第 3 条 単位制による課程（通信制の課程であるものを除く。）に係る休業日は、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) 慰霊の日

(4) 沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得て、夏季、冬季、学年末等の休業日として校長が定める日

(編入学)

第 4 条 単位制による課程に係る編入学は、相当年齢に達し、相当の学力があると認められた者について、相当の期間を在学すべき期間として、これを許可することができる。

2 前項の学力の認定は、校長がこれを行う。

(学年途中の入学等)

第 5 条 単位制による課程については、教育上支障がないときは、校長は、第 2 条に規定する学期の区分に従い、生徒を入学（前条第 1 項に規定する入学を除く。）させ、又は卒業させることができる。

(志願手続)

第 6 条 単位制による課程に入学を志願する者は、沖縄県立高等学校入学者選抜実施要項により、入学に必要な書類を校長に提出しなければならない。

(転学及び転籍)

第 7 条 単位制による課程に係る転学又は転籍については、校長は、修得した単位及び在学した期間に応じて、相当の期間を在学すべき期間として、これを許可することができる。

(単位修得の認定)

第8条 単位制による課程における単位修得の認定は、必要と認められる場合には、学期の区分により、これを行うことができる。

(退学)

第9条 単位制による課程を置く高等学校の校長は、当該単位制による課程の生徒（通信制の課程であるものを除く。）が3年間引き続いて受講しないときは、これを退学させることができる。

(在籍期間)

第10条 在籍期間は、校長が定める。

(過去に在籍した高等学校において修得した単位)

第11条 単位制による課程を置く高等学校の校長は、当該単位制による課程の生徒が過去に在籍した高等学校において単位を修得しているときは、当該修得した単位数を当該単位制による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。

2 前項による単位の読替えの方法は、校長が定める。

(併修)

第12条 単位制による課程を置く高等学校の校長は、当該単位制による課程の生徒が、当該校長の定めるところにより他の定時制の課程及び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、当該修得した単位数を当該単位制による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。

(併修手続)

第13条 前条の併修を受けようとする者は、所定の様式により在籍する高等学校の校長から、当該併修校の校長に届け出て、その許可を得るものとする。なお、同一校の併修は、校長の定める手続による。

(科目履修生)

第14条 科目履修生（単位制による課程の聴講生として特定の科目を履修する者をいう。以下同じ。）の聴講は、校長がこれを許可する。

2 単位制による課程を置く高等学校の校長は、当該単位制による課程の生徒が、科目履修生として特定の科目を履修している場合は、当該入学した学校の履修とみなし、その成果について単位を与えることができる。

(技能教育施設との連携)

第15条 技能教育のための施設は、別に定める基準により、教育委員会が定めるものとする。

2 技能教育施設との連携による単位の認定方法は、校長がこれを定める。

(実務代替)

第16条 職場等における実務を、当該入学した高等学校における履修とみなし、その成果について単位を与えることができる。

2 単位の認定方法は、教育委員会の示す実務代替基準により校長が定める。

(高等学校卒業程度認定試験の合格科目)

第17条 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年文部科学省令第1号）の定めるところにより合格点を得た試験科目（同令附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定

規程（昭和 26 年文部省令第 13 号）の定めるところにより合格点を得た受検科目を含む。）の単位数を当該入学した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。

（規程の制定）

第 18 条 単位制による課程を置く高等学校の校長は、法令、規則及びこの訓令の定めるところにより、その職務を行うため必要な事項について、規程を制定するものとする。

2 前項に定める規程を制定し、又は改廃しようとするときは、あらかじめ教育委員会へ届け出るものとする。

（委任）

第 19 条 この訓令に定めるもののほか、この訓令の施行に関し必要な事項は、沖縄県教育委員会教育長が定める。

沖縄県教育委員会職員服務規程

昭和 47 年 5 月 15 日

教育委員会訓令第 4 号

最終改正 令和 2 年 10 月 30 日教育委員会訓令第 10 号

(趣旨)

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

(定義)

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

- (1) 統括監等 沖縄県教育庁組織規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 1 号。以下「組織規則」という。）第 15 条に規定する教育管理統括監及び教育指導統括監、組織規則第 18 条の 2 に規定する参事監並びに組織規則第 18 条の 3 に規定する参事をいう。
- (2) 課長等 組織規則第 16 条に規定する課長、組織規則第 17 条に規定する教育企画室長、福利厚生監、技術調整監、県立学校人事管理監、小中学校人事管理監、特別支援教育室長及び学力向上推進室長並びに組織規則第 18 条の 4 に規定する副参事をいう。
- (3) 所長等 組織規則第 21 条及び沖縄県立教育機関組織規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 2 号）第 5 条に規定する所長及び館長並びに沖縄県立高等学校管理規則（平成 12 年沖縄県教育委員会規則第 7 号）第 48 条、沖縄県立特別支援学校管理規則（平成 12 年沖縄県教育委員会規則第 8 号）第 43 条及び沖縄県立中学校管理規則（平成 18 年沖縄県教育委員会規則第 13 号）第 25 条に規定する校長をいう。
- (4) 所属長 課長以上の職にある職員及び所長等にあつては教育長を、その他の職員にあつては課長又は所長等をいう。
- (5) 勤務管理システム 電子計算機等を利用して、出勤時刻及び退勤時刻の記録、休暇承認の手続その他職員の勤務時間及び休暇の管理に関する事務の処理を行うシステムで、教育庁及び教育機関（学校を除く。）にあつては総務課長が、学校にあつては学校人事課長が管理するものをいう。

(服務の宣誓)

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

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

(着任)

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

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

（履歴書等の提出）

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

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

（履歴事項追加変更届の提出等）

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

（1）氏名を変更したとき。

（2）本籍を異動したとき。

（3）住所を異動したとき。

（4）学歴を取得したとき。

（5）資格免許を取得したとき。

（6）前各号に掲げるもののほか、前条第1項に規定する履歴書の記載事項に異動が生じたとき。

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

（出勤時刻及び退勤時刻の記録等）

第6条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

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

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

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

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

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

（勤務時間中の外出）

第7条 職員は、勤務時間中に所定の勤務場所を離れようとするときは、上司の承認を受

けなければならない。

（退庁時の文書等の保管）

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

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

（時間外勤務等）

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

（当直）

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

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

3 宿直及び日直勤務についてその他の必要な事項は、教育長が定める。

（事件・事故報告）

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

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

（出張）

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

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

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

（出張等の場合の事務処理）

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

（代休日の指定）

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

(休暇の承認等)

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

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

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

(介護休暇の承認)

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

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

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

(介護時間の承認)

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

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

(職務に専念する義務免除の手続)

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

(研修承認の手続)

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

受けなければならない。

- 2 所属長は、前項の規定による承認を与えた場合には、その都度、研修承認簿に記載しなければならない。
- 3 職員は、前項の研修が終了したときは、研修報告書（第 14 号様式）により速やかに所属長に報告しなければならない。

（営利企業への従事等）

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

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

（専従）

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

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

（団体の役職員就任の手続）

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

（欠勤）

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

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

（供述許可の手続）

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

（育児休業の請求等の手続）

第 16 条の 2 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成 3 年法律第 110 号。以下「育児

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

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

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

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

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

(育児短時間勤務の請求等の手続)

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

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

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

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

(育児部分休業の請求等の手続)

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

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

(育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続)

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

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

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

(1) 当該請求に係る子が死亡した場合

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

(3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

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

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

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

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

(介護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続)

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

(育児を行う職員の時間外勤務の制限及び免除の請求手続)

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

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

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

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

（1）当該請求に係る子が死亡した場合

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

（3）当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

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

（1）前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合

（2）当該請求に係る子が小学校就学の始期に達した場合

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

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

（介護を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続）

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

(修学部分休業の申請等の手続)

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

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

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

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

(自己啓発等休業の申請の手続)

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

(自己啓発等休業の期間の延長の申請の手続)

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

(休憩時間変更の請求手続)

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

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

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

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

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

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

（育児を行う職員の早出遅出勤務の請求手続）

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

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

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

（1）当該請求に係る子が死亡した場合

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

（3）当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

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

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

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

（介護を行う職員の早出遅出勤務の請求手続）

第16条の18 前条の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第3項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、前条第3項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者（勤務時間条例第16条第13号の人事委員会規則で定める者に限る。）」と読み替えるものとする。

（時間外勤務代休時間）

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

（配偶者同行休業の申請の手続）

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

（配偶者同行休業の期間の延長の申請の手続）

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

（休職）

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

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

（復職）

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

（辞職）

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

（事務引継）

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

（職員カード）

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

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

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

4 職員カードの有効期限は、発行の日から起算して 10 年とする。

5 職員は、職員カードを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

- 6 職員は、職員カードの有効期限が到来し、又は氏名の変更があったときは、教育長が別に定めるところによりその旨を届け出て、新たな職員カードの発行を受けなければならない。
- 7 職員は、職員カードを損傷し、又は紛失したときは、速やかに教育長が別に定めるところによりその旨を届け出て、職員カードの再発行を受けなければならない。
- 8 前項の規定による職員カードの再発行に要する費用は、職員カードの再発行を受ける職員の負担とする。ただし、職員カードを損傷し、又は紛失した理由がやむを得ないと認められる場合は、この限りでない。
- 9 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに教育長が別に定めるところにより職員カード（第4号の場合にあっては、発見した職員カード）を返納しなければならない。
- (1) 退職その他の理由により職員の身分を失ったとき。
 - (2) 第6項の規定により新たな職員カードの発行を受けるとき。
 - (3) 職員カードを損傷し、第7項の規定により職員カードの再発行を受けるとき。
 - (4) 第7項の規定により職員カードの再発行を受けた後、紛失した職員カードを発見したとき。
- 10 職員カードの発行に関する事務は、教育庁及び教育機関（学校を除く。）にあっては総務課で、学校にあっては学校人事課で処理するものとする。

（職員住所録）

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

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

（書類の経由）

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

（補則）

第24条 この訓令の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例施行規則

昭和 47 年 5 月 15 日

教育委員会規則第 11 号

最終改正 令和 2 年 6 月 30 日教育委員会規則第 8 号

(趣旨)

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

(免除又は減額の対象)

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

- (1) 高等学校等就学支援金の支給に関する法律（平成 22 年法律第 18 号。以下「法」という。）第 3 条第 2 項第 3 号に規定する保護者等（以下「保護者等」という。）の収入の状況に照らして、高等学校等就学支援金（以下「就学支援金」という。）の支給により当該保護者等の経済的負担を軽減する必要があるとは認められない者として政令で定める者が、保護者等の失職、倒産等の家計急変により、就学支援金の支給を受ける資格について認定される者の収入の状況と同等となり、授業料等の納付が困難となった者
- (2) 沖縄県立高等学校管理規則（平成 12 年沖縄県教育委員会規則第 7 号）第 29 条第 2 項の留学の許可を受けた者
- (3) 高等学校に在学した期間が通算して 36 月（定時制課程及び通信制課程においては 48 月）を超える者のうち、高等学校等就学支援金の支給に関する法律施行令（平成 22 年政令第 112 号。以下「政令」という。）第 1 条第 2 項に定める者に該当しない者
- (4) 就学支援金の支給を受ける資格を有することについての認定を受けた者で、月の途中で沖縄県立高等学校以外から転学又は転籍した者
- (5) 高等学校の定時制課程又は通信制課程に在学する者のうち、授業料等を算定する月（以下「算定月」という。）において次に掲げる要件を全て満たす者
 - ア 政令第 1 条第 2 項に定める者に該当しないこと。
 - イ 算定月の前月までに履修の期間を満了した科目の単位数及び履修を開始した科目の単位数並びに算定月に履修を開始する科目の単位数の合計が 74 を超えること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、教育上特に免除の必要があると認める者

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

- (1) 保護者等の失職、倒産等の家計急変により、授業料等の納付が困難となった者
- (2) 沖縄県立高等学校管理規則第 29 条第 2 項に規定する留学の許可を受けた者

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

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

- (1) 法第4条の規定により法第3条第1項に規定する就学支援金の支給を受ける資格を有することについての認定を受けた者
(2) 高等学校を退学した後に再び高等学校に入学する場合において、国及び県が行う支援の対象となった者
(3) 高等学校(専攻科に限る。)に在学する生徒であって、その修学について国及び県が行う支援の対象となった者
(徴収の猶予の対象)

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

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

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

(免除の申請手続)

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

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

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

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

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

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

(既卒者の免除又は減額の申請手続)

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

(1) 道府県民税所得割額及び市町村民税所得割額を証明するに足る書類

(2) 第2条第2項各号のいずれかに該当することを証明するに足る書類

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

(1) 授業料等減免承認申請書(第2号様式)

(2) 授業料等減免調書(第3号様式)

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

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

(免除又は減額の承認及び通知決定)

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

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

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

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

(授業料等の還付)

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

(1) 誤納が判明したとき。

(2) 授業料等を減免された生徒が当該授業料等を既に納入しているとき。

(3) その他教育長が特に必要があると認めるとき。

(徴収の猶予)

第10条 授業料等の徴収の猶予は、校長が許可する。

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

- 3 校長は、前項の規定による書類を受理したときは、その理由が第4条第1号又は第3

号に該当するかどうか調査検討した上、許可するものとする。

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

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

（免除、減額又は徴収の猶予の期間）

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

2 授業料等の徴収の猶予は3月を越えないものとする。

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

（免除、減額又は徴収の猶予の取消し）

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

（沖縄県立高等学校の入学考査料の減免）

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

（1）推薦入学又は連携型中高一貫教育に係る入学の方法により志願し、選抜の結果不合格となった者で、当該選抜が行われた年度と同一の年度内に入学者選抜のための学力検査（以下「学力検査」という。）により入学を志願するもの

（2）学力検査による選抜の結果、合格者の数が学科の定員に達しない場合に再度募集が行われるときの当該募集（以下「第2次募集」という。）に志願する者（学力検査を受験しなかった者を除く。）

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

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

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

（受講料等）

第14条 受講料の有効期間は、当該受講科目の講義の開始の日から1年とする。

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

の課程において一部の科目を履修する場合は、その履修を当該通信教育による履修とみなして、聴講料を徴収する。

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

(証明手数料)

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

(1) 卒業又は修了に関する証明書

(2) 学校成績証明書(大学等の入学に要する調査書を含む。)

(3) 単位修得証明書

(4) 人物又は身上に関する証明書

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

(委任)

第16条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

沖縄県立学校施設の使用に関する規則

昭和 47 年 5 月 15 日

教育委員会規則第 17 号

最終改正 平成 5 年 2 月 16 日教育委員会規則第 1 号

(趣旨)

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

(定義)

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

(使用許可の申請)

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

(特別の設備等)

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

(使用の許可)

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

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

(使用許可の制限)

第 6 条 校長は、次の各号の一に該当する場合は、学校施設の使用を許可しない。

- (1) 学校教育上支障があるとき。
- (2) 公安を害し、風俗をみだしその他公共の福祉に反するおそれがあるとき。
- (3) もつぱら私的営利を目的とするとき。
- (4) 学校施設の管理上支障があるとき。

(許可の取消し)

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

- (1) 前条各号の一に該当するとき。
- (2) 許可の条件に従わないとき。
- (3) 学校の用に供するため必要を生じたとき。

(使用の変更)

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

(使用の取消し)

第 9 条 使用者は、学校施設の使用を取り消そうとするときは、すみやかに学校施設使用

取消届（第3号様式）を校長に提出しなければならない。

（使用時間の制限）

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

（使用者の守るべき事項）

第11条 使用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

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

（参集者の制限）

第12条 使用者は、次の各号の一に該当する者を参集させてはならない。

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

（取締責任者の設置）

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

（係員の立入り）

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

（使用後の手続）

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

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

（損害賠償）

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

（委任）

第17条 この規則の施行について必要な事項は、校長が定める。

【内規】

1 職員の服務に関する内規

(1) 北部農林高等学校定時制課程職員の勤務時間の割り振り

(趣旨)

- ① 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及び勤務時間の割り振りに関する規則第3条（最終改正 平成21年3月31日教育委員会規則第5号）の規定に基づき、北部農林高等学校定時制課程に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し、必要事項を定める。

(勤務時間)

- ② 定時制課程に勤務する職員の勤務時間は休憩時間を除き、月曜日から金曜日の午後1時30分から午後10時00分までとする

(休憩時間)

- ③ 定時制課程に勤務する職員の休憩時間は午後3時50分から午後4時35分までとする。

(勤務を要しない日)

- ④ 土曜日、日曜日は勤務を要しない日とする。但し、その他、恒例行事の実施のためにやむをえない場合は、土曜日、日曜日を勤務を要する日とし、土曜日、日曜日以外を勤務を要しない日とし、臨時に振り替えるものとする。

(2) 職員会議

- ① 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。
- ④ 職員会議について必要な事項は校長が定める。

(附則) この規定は平成21年4月1日から施行する。
この規定は平成28年4月1日から施行する。
この規定は平成31年4月1日から施行する。

2 学習評価に関する内規

(1) 単位の履修・認定

- ① 各教科科目の履修は通年を原則とするが、単位の認定は、前期・後期毎に行う。
- ② 各教科科目の授業時数は1単位あたり38時間とする。各学期において、教科科目の欠席時数が出席すべき授業時数の3分の1を超える場合は、未履修とみなす。
- ③ 単位の認定は、出席すべき時数の3分の2以上を出席、且つ、学習評価が「2」以上の者に行う。
- ④ 単位の認定は、教科科目担任の成績評価に基づいて、職員会議において審議し、学校長が認定する。
- ⑤ 実務代替及び技能審査による単位の認定を行う。
- ⑥ 転編入学、再入学、転籍等の生徒が過去に在籍していた学校において履修修得した教科科目の単位は、職員会議において確認し、学校長が認定する。この教科科目の単位は、卒業に必要な単位として認定できる。
- ⑦ 専修学校、職業訓練学校及び各種学校における履修科目については、技能連携として、一定の基準により単位を認める。
- ⑧ 高等学校卒業程度認定試験の合格科目の単位を認める。

(2) 評価・評定

- ① 学習の評価は、次の三つの観点に分けて、それぞれをA B Cの3段階の評価で表す。
ア 知識・技能（農業は知識・技術）
イ 思考・判断・表現
ウ 主体的に学習に取り組む態度

なお A B C の達成度は次の通りとする。

評価	達成度
A (十分に満足できる状況)	70%～100%
B (概ね満足できる状況)	30%～70%未満
C (努力を要する状況)	0%～30%未満

- ② 各科目の評定の記入法は、5段階評価とする。上記①の3観点別評価を A B C の順に 3点 2点 1点とした合計点を基準点とし、その基準点によって5段階評価を次の通りにつける。

5段階	5	4	3	2	1
基準点	9	8～7	6	5～4	3

- ③ 総合実習の単位の認定は、時間割内実習は出席すべき授業時数の3分の2以上出席し、時間割外実習は出席していることが条件となる。
- ④ 総合実習の補充
- ア 時間割内総合実習の欠席は、特別補充の内規に準ずる。
- イ 補充は、その学期内で終了するものとする。
- ウ 補充の実施期間内に補充しないものは、評価「1」とする。

【旧課程規定】

(2) 評価・評定

- ① 学習の評価は、次の三つの項目に分けて評価を出し、その合計点をもって総合評価とする。
- ア 定期テストを50点とし、前期・後期の定期テストの平均点をもって表す。
100点満点で作問するときは、平均点60点を目標にし、更に50点に修正しなければならない。
- イ 学習態度を20点とし、学習態度全般を加味した評価点として表す。
主な視点 1) 関心・意欲・態度 2) 思考・判断・表現
3) 技能 4) 知識・理解
- ウ 授業ファイル作成、提出物を30点とする。
- ② 5段階評価の基準は、次の通りとする。

5段階	5	4	3	2	1
基準点	100～80	79～65	64～45	44～30	29～0

- ③ 評定の記入法は、5段階評価とする。
- ④ 総合実習の評価は別に定める。

(3) 総合実習の学習評価

- ① 総合実習の評価は、次の三つの項目に分けて評価点を出し、その合計点をもって総合評価とする。
- ア 実習記録簿の作成提出を40点とし、時間割内実習20点および時間割外実習20点とする。
- イ 学習態度点を30点とし、実習態度全般を加味した評価点として表す。
主な視点 1) 関心・意欲・態度 2) 思考・判断・表現
3) 技能 4) 知識・理解
- 評価のおおよその目安は次の通りとする。

評価	A	B	C	D	E
評価点	30～24	23～18	17～12	11～5	4～0

- ウ 技能点を30点とする。

評価のおおよその目安は次の通りとする。

評価	A	B	C
評価点	30～20	19～10	9～0

- ② 5段階評価の基準及び評定の記入法は、前記(2)の②及び③に準ずる。
- ③ 総合実習の単位の認定は、時間割内実習は出席すべき授業時数の3分の2以上出席し、時

間割外実習は全部出席していることが条件となる。

④ 総合実習の補充

- ア 時間割内総合実習の欠席は、特別補充の内規に準ずる。
- イ 時間割外総合実習の欠席は、届出による欠席の場合のみ補充を認める。
- ウ 補充は、その学期内で終了するものとする。
- エ 補充の実施期間内に補充しないものは、評価「1」とする。
- オ 休業実習の欠席は、原則として休業期間に補充をする。

【旧課程規定ここまで】

(3) LHRの学習評価

- ① LHRは、出席すべき時数（38時間）の2分の1（19時間）以上出席することが履修条件となる。

(4) 「総合的な学習（探究）の時間」学習評価

- ① 「総合的な学習（探究）の時間」は、科目「課題研究」で代替する。

(附則) この規定は平成28年4月1日から施行する。

この規定は平成29年4月1日から施行する。

この規定は令和3年4月1日から施行する。

この規定は令和4年4月1日から施行する。

3 テストに関する内規

(1) テストの種類

① 定期テスト

- ア 定期テストは、前期と後期に各教科・科目の授業内で実施する。
- イ 正当な理由で定期テストを受けることができなかった者には、後日テストを実施することができる。

② 追認考査

- ア 未修得科目がある者は追認考査を受けることができる。
- イ 上記の対象者で受験を希望する者は所定の申込を行う。
- ウ 追認考査に合格した場合は、その科目の評定は「2」とする。
- エ 追認考査は、前期2回、後期2回の年4回行う。

(2) テストの実施要領

- ① テスト開始後10分経過後は受験できない。
- ② 座席は机間の距離を適当にとり、番号順に着席する。
- ③ 監督は不正行為を未然に防止するために細心の注意を払う。
- ④ 定期テストの実施日は、事前に予告する。
- ⑤ 追認考査の申込について
 - ア 追認考査の対象者は、追認考査オリエンテーションに必ず参加する。
 - イ 申込期間までに各科目担当に申込を済ませ係に提出する。

(附則)

この規定は平成28年4月1日から施行する。

この規定は平成29年4月1日から施行する。

この規定は平成31年4月1日から施行する。

この規定は令和2年11月17日から施行する。

この規定は令和4年4月1日から施行する。

この規定は令和5年4月1日から施行する。

4 特別補充に関する内規

- ① 欠課時数が出席すべき時数の3分の1を超えた教科科目について、特別補充を学期毎に実施することができる。
但し、欠課時数の過半数が無届けである場合は特別補充を実施しない。
- ② 特別補充は、単位数×2時間以内とする。
但し、時間内総合実習は単位数×1時間以内とする。
- ③ 特別補充は、成績判定会議までに終了する。

(附則) この規定は平成31年4月1日から施行する。
この規定は令和3年4月1日から施行する。

5 進級及び卒業に関する内規

(1) 進級

- ① 学校長は、学校の定める教育課程を、その年次において、全てまたは一部を履修した者に進級を認める。
- ② 上記①の条件を満たすことが出来なかった者は、当該年次を再履修するものとする。
- ③ 4年次終了時に卒業できなかった者は、再度4年次とする。但し、履修及び修得状況によって、複数学年の教科科目を履修することができる。

(2) 修業年限及び卒業

- ① 修業年限は3年以上とする。但し、原則7年まで在籍できる。
- ② 転入、転籍、編入生については、半期以上在籍した後に卒業を認定する。
- ③ 教科・科目の単位、「課題研究」（総合的な探究の時間）の単位を計74単位以上修得及び必履修科目を履修し、特別活動が所定の出席時数を満たした者は卒業を認定する。
- ④ 専門科目「農業と環境」（2単位）、「農業情報処理（農業と情報）」（2単位）、「課題研究」（4単位）を必履修科目とする。但し、編入生、転入生等については、卒業に必要な科目を履修するものとする。
- ⑤ 専門科目の履修科目数は25単位を下らないこととする
- ⑥ 卒業の時期は3月及び9月とする。

(附則) この規定は平成28年4月1日から施行する。
この規定は令和5年4月1日から施行する。

6 「高等学校卒業程度認定試験」に関する内規

(1) 申請手続き

「高等学校卒業程度認定試験」により合格科目の修得単位数を加算しようとする者は、科目合格証明書（文部科学省発行又は認定のもの）又は、その写しを添えて「高等学校卒業程度認定試験」合格科目単位加算願を校長に提出しなければならない。

(2) 単位加算

- ① 上項の手続きを経て、高等学校卒業程度認定試験に合格した科目について、卒業に必要な単位として願い出た生徒については、その加算を認める。
- ② 認定出来る単位は、合格科目の学習指導要領標準単位数とする。
- ③ 高等学校卒業程度認定試験合格科目の単位数を加算して、卒業に必要な単位数を満たしたとしても、卒業に必要な修業年数（3年）は短縮されない。
- ④ 本校の教育課程に設置されてない科目については、本校の教育課程に沿って読み替えを行う。単位の認定は読み替えた単位数を採用する。

(3) 補則

- ① この規定に必要な事項に関しては、職員会議において審議し、学校長が決定する。
- ② 上記の規定は沖縄県立高等学校単位制教育規程第17条に従う。

(附則) この規定は平成28年4月1日から施行する。

7 教科・科目の読み替えに関する内規

(1) 教科・科目の読み替え

- ① 科目の読み替えについては、職員会議で審議し、学校長が認定する。
- ② 他校で履修修得した教科・科目については、本校において認定し卒業に必要な単位として加算することができる。
- ③ 共通する各教科・科目の履修により専門学科における各教科・科目の履修と同様の成果が期待できる場合においては、その共通する各教科・科目の単位を5単位まで専門科目の単位として認めることができる。
- ④ 専門学科における各教科・科目の履修によって、必履修教科・科目の履修と同様の成果が期待できる場合においては、その専門学科における各教科・科目の履修をもって、必履修教科・科目の履修の一部又は全部に替えることができる。

(2) 専修学校・職業能力開発校等における履修科目の読み替え

- ① 原則として35時間相当を1単位とする。
- ② 1年以上の在学期間を有する学校の単位修得を認める。
- ③ 「単位読み替えに関する内規」に準ずる。
- ④ 県民講座・専修講座等で35時間以上受講した者について単位を認める。
- ⑤ その他単位読み替えに関する事項については、単位認定委員会で検討を行い、職員会議で審議し、学校長が決定する。

(附則) この規定は平成29年4月1日から施行する。

8 生徒の異動事務に関する内規

(1) 編入学

- ① 編入学を希望する者で、編入学の事由が正当である者については、沖縄県立高等学校管理規則第22条等の規程により受け付け、審査し、編入学を許可する。
- ② 編入学を希望する者については、体験入学・作文・面接等を実施し、職員会議において審議を行い、総合的な見地から受け入れ許可を学校長が決定する。
- ③ 前項の規程による編入学の受付は、前期・後期の2回とする。
- ④ 編入学を許可された者は、過去の履修修得単位数によって、相当年次に編入させる。
- ⑤ 編入学における手続きについては、募集要項にて別に定める。

(2) 転入学及び転籍

- ① 転入学及び転籍を希望する者で、転入学及び転籍の事由が正当である者については、沖縄県立高等学校管理規則第25条及び26条等の規定により受け付け、審査し、転入学及び転籍を許可する。
- ② 転入学及び転籍希望者を受け入れるための条件は、次の通りとする。
 - ア 転居、経済的事由、その他やむを得ない事由により、在籍している学校又は本校全日制課程において学業を続けることが困難であることが明確であること。
 - イ 本校定時制課程の教育課程を履修する意志が明確であること。
- ③ 転入学及び転籍を希望する者については、体験入学・作文・面接等を実施し、職員会議において審議を行い、総合的な見地から受け入れ許可を学校長が決定する。
- ④ 前項の規程による転入学及び転籍の受付は、前期・後期の2回とする。
- ⑤ 転入学及び転籍を許可された者は、過去の履修修得単位数によって、相当年次に転入（転籍）させる。
- ⑥ 転入学及び転籍における手続きについては、募集要項にて別に定める。

(3) 再入学

- ① 本校本課程を退学した者で、再入学の事由が正当である者については、沖縄県立高等学校管理規則第33条の規定により審査し、再入学を許可する。
- ② 再入学を受け入れるための条件は、次の通りとする。
 - ア 本校定時制課程の教育課程を履修する意志が明確であること。
 - イ 退学時の事由が、消滅又は改善されていること。

- ③ 再入学を希望する者については、体験入学・作文・面接等を実施し、職員会議において審議し、総合的な見地から受け入れ許可を学校長が決定する。
- ④ 前項の規定による再入学の許可は、原則として学年度の始めに行うものとする。
- ⑤ 再入学を許可された者は、過去の履修修得単位数によって、相当年次に再入学させる。
- ⑥ 再入学における手続きについては、募集要項にて別に定める。

(4) 科目履修

- ① 科目履修を希望する者で、希望の事由が正当である者については、沖縄県立高等学校単位制教育規定第14条等の規程により受け付け、審査し、科目履修を許可する。
- ② 科目履修を希望する者については、面接等を実施し、職員会議において審査を行い、総合的な見地から受け入れ許可を学校長が決定する。
- ③ 前項の規程により科目履修生の受付は、前期・後期の2回とする。
- ④ 科目履修を希望する者は、次の書類を提出する。
ア 科目履修志願書（本校指定様式） イ 写真4枚（ﾀﾞｲ4×ｺﾞ3cm）
ウ 住民票抄本 エ 健康診断書
- ⑤ 科目履修を許可した場合は、科目履修を許可された者にその旨を通知する。

(5) 退学

- ① 退学を願い出た者で、その事由が適当であると認められた者については、沖縄県立高等学校管理規則第28条により、退学を許可する。
- ② 3年間引き続いて受講しない者については、沖縄県立高等学校単位制教育規定第9条により、これを退学させることができる。
- ③ 退学に関する受付書類
ア 退学願（第10号様式）※保護者（成年者の場合は保証人）との連署。

(6) 休学

- ① 休学を願い出た者で、その事由が適当であると認められた者については、沖縄県立高等学校管理規則第30条により、休学を許可する。
- ② 休学の期間は、3ヶ月以上1年以内とする。
- ③ 休学の事由が改善されずに引き続き休学しようとする者は、休学願を再提出する。
当該休学については、通算して3年以内の期間を限り延長することができる。
- ④ 校長は、前項に定める休学期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。
- ⑤ 休学に関する受付書類
ア 休学願（第12号様式）※保護者（成年者の場合は保証人）との連署
イ 医師の診断書その他の事由を証する書類

(7) 休学の取消し

- ① 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3ヶ月以内にその事由が消滅し、その事由が適当であると認められたときは、沖縄県立高等学校管理規則第31条により、休学の取消しを許可する。
- ② 休学の取消しに関する受付書類
ア 休学取消願（第13号様式）※保護者（成年者の場合は保証人）との連署
イ 医師の診断書その他の事由を証する書類

(8) 復学

- ① 復学を願い出た者で、その事由が適当であると認められた者については、沖縄県立高等学校管理規則第32条により、復学を許可する。
- ② 復学を受け入れるための条件は、次の通りとする。
ア 本校定時制課程の教育課程を履修する意志が明確であること。
イ 休学時の事由が、消滅又は改善されていること。
- ③ 復学に関する受付書類
ア 復学願（第14号様式）※保護者（成年者の場合は保証人）との連署
イ 医師の診断書その他の事由を証する書類 ウ 顔写真（ｺﾞ3.5cm×ﾀﾞｲ4cm）
エ スポーツ振興センター加入同意書

(9) 死亡

- ① 生徒の死亡の場合、H R 担任は保護者から死亡届を提出させ、これを公簿学籍係へ提出する。
- ② 公簿学籍係は、教頭を経て校長の許可を受け、退学者名簿に記載して退学とする。

(10) その他

- ① 本籍地、現住所、姓名、家族構成等に変動が生じた場合は、生徒は直ちにH R 担任に届け出るものとする。
- ② 前項の場合、H R 担任は必要に応じて戸籍抄本または住民票を提出させ、当該生徒の指導要録及び諸公簿に記載または該当欄を訂正する。

- (附則) この規定は平成28年4月1日から施行する。
この規定は平成29年4月1日から施行する。
この規定は平成31年4月1日から施行する。
この規定は令和4年4月1日から施行する。

9 生徒の表彰・推薦及び派遣等に関する内規

(1) 表彰に関する規定

(趣旨)

第1条 表彰は、生徒の平素の行動、学習活動、特別教育活動等において特に優れているものを与え、それらの育成と奨励のために行う。

(種類及び基準)

第2条 表彰の種類及び基準は次の通りとする。

- (1) 皆勤賞……………ア 在学期間に、遅刻、欠課、欠席が全く無い者。
(皆勤賞)
イ 在学一カ年を通して、遅刻、欠課、欠席が全く無い者。
(一カ年皆勤賞)
- (2) 特別活動賞……………ア 特別活動において顕著な実績を残した者。
イ 学習成績、行動、出席等が良好である者。
- (3) 優秀選手賞……………ア 全国定時制通信制体育大会に出場した者。
イ 学業態度、勤怠状況が良好である者。
- (4) 努力賞……………ア 学業態度、勤怠状況が良好で努力のあとが認められる者。
(但し、校外賞受賞者以外で2名以内とする。)

(表彰者の推薦)

第3条 表彰委員会を置き、表彰候補者を厳正に審査する。表彰委員会の構成は下記の通りとする。

教頭、教務部行事企画係、当該H R 担任、推薦者(職員)

第4条 表彰候補者については、表彰委員会で審議する。

第5条 推薦者(H R 担任等)は、既定の推薦書を教務部行事企画係に提出しなければならない。

第6条 教務部行事企画係は、提出された推薦書をまとめ表彰委員会に提示し、会の司会を務めること。

第7条 表彰者の推薦は職員会議において、学校長の承認を得る。表彰は校長が行う。

(表彰の時期)

第8条 表彰は下記の日に行う。

- (1) 皆勤賞……………ア 皆勤賞……………卒業式当日
イ 一カ年皆勤賞……………卒業生→卒業式予行の日
在校生→終了式の日
- (2) 特別活動賞……………卒業式予行の日
- (3) 優秀選手賞……………卒業式予行の日
- (4) 努力賞……………卒業式予行の日

第9条 学校外から表彰のあるときは、職員会議で承認を受け、賞状、賞品を伝達する。
また、伝達の日は下記の通りとする。

- (1) 卒業式に時期をあわせたもの……………卒業式予行の日
- (2) その他のもの……………全体集会時

(3) 校外賞の種類

- ① 日本学校農業クラブ連盟賞
- ② 沖縄県学校農業クラブ連盟賞
- ③ 全国高等学校定時制通信制教育振興会
イ 修学優秀賞 ロ クラブ活動・功労賞 ハ 生徒会活動功労賞
- ④ 沖縄県高等学校定時制通信制教育振興会賞
イ 優秀選手賞 ロ 善行賞 ハ 優秀卒業生賞
- ⑤ 全国産業教育振興会中央会長賞
- ⑥ 全国農業高等学校校長協会賞
- ⑦ 沖縄県定通教育協会賞
イ 勤労学徒賞 ロ 奨励賞
- ⑧ 北部農林高等学校後援会理事長賞

第10条 その他の表彰に関することは職員会議で審議し、校長が決定する。

(2) 推薦及び選考に関する規定

第1条 推薦基準

(1) 原則として当該年度に卒業見込み、または卒業していること。

(2) 学業成績

- ① 以下の規準を原則とする。
 - イ 四年生大学、短期大学への推薦は全学年評定平均が3.0以上
 - ロ その他の上級学校への推薦は全学年評定平均が2.4以上
- ② 志望校の規準が①を超える場合は、その推薦基準に準ずる。

(3) 勤怠状況

- ① 人物、性格良好で行動面に問題がない生徒であること。
- ② 各学年、無届欠席、無届欠課15回以下、SHR遅刻15回以下であること。または、全学年を通じて無届欠席、無届欠課、SHR遅刻が15×在籍年数を下回っていること。
- ③ 但し、上記の①②で学年進行にともなって向上がみられる生徒については推薦委員会に諮ることができる。

(4) 経済状況

学費の負担が可能であること。

(5) 保護者の承諾を受けていること。

第2条 推薦委員会

(1) 推薦委員会は、教頭、進路係、生活指導係、当該HR担任で構成する。

第3条 審議の結果適当と認められる生徒は、一つの志望校に推薦することができる。

但し、その志望校に不合格になった場合は、第2志望校に推薦することができる。

第4条 選考の手順

(1) 推薦入学希望者は推薦委員会の選考を経ることを原則とする。

(2) 推薦委員会で推薦基準に該当すると認められた生徒は職員会の審議を経て学校長がこれを推薦する。

第5条 推薦に合格した生徒は、当該大学等に入学することを原則とする。

第6条 受験に関する出席停止等の扱いされる日数は次のとおりとする。

- (1) 県内で受験する場合、受験当日または前日のいずれか1日間とする。
- (2) 県外受験の場合、(旅行日数[往復]) + (下見1日) + (受験日数) を基本とする。
- (3) 二校以上受験する場合は、試験日の間隔が3日以内は認める。
- (4) 受験に伴う健康診断で、1日を要する場合。
ただし、受験や受験に伴う健康診断等で一日を要しない場合は、出席扱いとする。

第7条 奨学金等の推薦、選考に該当する事項については、委員会で審議して決める。

(3) 生徒の県内派遣に関する規定

(目的)

第1条 この規定は特別教育活動の振興を図るために、体育的・文化的・生産的な諸行事への生徒派遣に関し、必要な事項を定める。

第2条 生徒派遣に必要な経費は、本校PTAに別途会計として設け、保護者より派遣費の徴収とその他(還付金、寄付金等)をもってこれに充てる。

(生徒の資格基準)

第3条 学校代表として派遣される生徒は、保護者承諾を受けた生徒、健康状態が良好な生徒、学業成績が良好な生徒、性行及び勤怠状況が良好である生徒とする。ただし、次の各号に掲げる生徒は除く。

- (1) 勤怠状況、学業成績が著しく悪い生徒。
 - (2) 懲戒指導中の生徒。
 - (3) 部員が集団による生活指導規定に違反する問題行動を起こした場合のその部活。
 - (4) 部員が生活指導規定に違反する問題行動を起こした場合のその部員。
- (派遣の対象)

第4条 派遣の対象となる団体は、高体連・高野連・高文連・農業クラブ・本校加盟の連盟、協会、国、地方公共団体等の主催するもの。その他教育的、文化的、生産的な諸団体の主催するもので学校長が必要と認めるもの。

(承認)

第5条 派遣の決定は職員会議に諮り、学校長が決定する。

(生徒の出席取扱)

第6条 学校代表として派遣する生徒は、出席取扱とする。

(派遣期間)

第7条 派遣期間は、当該主催団体の派遣規定により、競技等に支障のない最短期間とする。

(派遣の事務処理)

第8条 派遣の事務処理は次のとおりとする。

- (1) 派遣支出の手続きは、原則としてPTA予算支出処理に準ずる。
- (2) 支出項目とその扱いは、次のとおり定め、支出処理事務統一を図る。

(派遣人員)

第9条 派遣人員は次の各号に掲げる通りとする。

- (1) 体育系は、当該主催団体の要項規定に定める登録人員の範囲内とする。
- (2) 文化系、生産系は必要最低限の人数とする。
- (3) 主催団体より要請があった場合又は高文祭（沖縄県産業教育フェア）等の準備要員もしくは説明要員として特に学校長が必要と認めた場合は、必要最低限の人数を派遣する。

(派遣費基準)

第10条 県内派遣費の支出基準は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 交通費・・・地域別に一律とし、金額は別に定める。
ただし、高校総体等の全体に関わる開会式の場合はバス等を利用することを原則とする。
- (2) 登録費・・・登録料、参加料、保険料は規定額を支給する。
- (3) 回数・・・会計年度内で3回（高校総体・選手権・新人大会・その他）とする。
- (4) 離島派遣・・・離島への派遣は県外派遣費に準ずる。
- (5) 県大会出場を認められた選手の諸経費は原則として全額派遣費を支出する。
- (6) その他・・・参加諸経費の一部を公的機関・団体で負担した場合は、その残額を支出する
- (7) 県大会出場を認められた選手の派遣の参加諸経費をやむをえず全額支出することができないときは、選手個人に経費の一部を負担させる場合がある。
- (8) 原則として試合登録者のみの派遣費を支出する。

(4) 生徒の県外派遣に関する規定

この規定は選手もしくは学校代表を県外大会に派遣するにあたって、派遣選考の基準を定めたものである。（目的）（経費）（生徒の資格基準）（派遣対象）は生徒の県内派遣に関する規定に準ずるものとする。

(派遣人員)

第11条 県外への派遣人員は次のとおりとする。

- (1) 第4条に規定する主催団体から、県代表として推薦を受けた団体又は個人。
- (2) 第4条に規定する主催団体から、県代表の混成チームのメンバーに推薦された個人。
- (3) 第4条に規定する主催団体から、学校側に判断を委ねられた団体又は個人については職員会議で審議し、学校長が派遣を決定する。
- (4) 農業クラブ、家庭クラブについては、関係職員の推薦を受け職員会議で審議し、学校長が派遣を決定する。
- (5) 原則として、要項規定に定める登録人員の範囲内とする。

(派遣費基準)

第12条 県外への派遣費基準を次のとおりに定める。

- (1) 参加経費は、原則として7割の派遣費を支出する。ただし、必要最小限の実費とする。生徒自己負担額の上限は3万円とする。

- (2) 出場選手の参加経費の一部を公的機関、団体で負担した場合は、その残額を支給する。
 - (3) 大会出場を認められた選手の参加経費をやむをえず全額支出することが出来ないときは選手個人に一部を負担させる場合がある。
- (附則) この規定は平成28年4月1日から施行する。
この規定は平成31年4月1日から施行する。
この規定は令和2年4月1日から施行する。
この規定は令和4年4月1日から施行する。
この規定は令和5年4月1日から施行する。

10 実務代替に関する内規

(1) 基本方針

- ① 沖縄県立高等学校定時制通信制課程第16条に基づいて、実務代替を実施する。
- ② 実務代替の円滑な運用を図るため、実務代替委員会を置く。

(2) 実務代替委員会

- ① 実務代替委員会は、教頭・教務部（教育課程係）・農場部長で構成する。
- ② 委員会の職務内容は次の通りとする。
 - ア 実務代替申請の受理・審査及び決定をし、その結果を職員会議に報告する。
 - イ 職場への協力依頼と連携。
 - ウ 職場訪問の計画・実施。
 - エ 実務代替協力者会議等の開催。
 - オ その他実務代替に関すること。

(3) 必要書類

- ① 実務代替申請書、実務代替自己評価票、勤務状況報告書

(4) 実務代替の申請

- ① 「実務代替」による単位の認定を受ける者は、実務代替申請書を提出すること。
- ② 上記申請書の提出は、原則として、前期は5月末日、後期は10月末日までとする。
- ③ 「実務代替」の申請を完了した者は、毎月の月初めに前月分の勤務状況報告書及び実務代替自己評価票を提出しなければならない。
- ④ 全学年を対象とする。

(5) 実務代替の評価及び単位の認定

- ① 実務代替係は各科目担任へ、職場の勤務状況報告書、生徒の実務代替自己評価票等を学期末に提出する。
- ② 科目担任は、職場の勤務状況報告書、生徒の実務代替自己評価票等に基づき総合的に評価を行う。
- ③ 「実務代替」による単位の認定は、実務代替委員会の審査をへて、学期末成績判定会議において審議し、学校長が認定する。
- ④ 認定のための就労条件は、1日4時間以上、継続して90日以上働いていることとする。
- ⑤ 「実務代替」による認定単位数は、1年間で2単位以内とし、6単位を上限とする。

- (附則) この規定は平成28年4月1日から施行する。
この規定は平成31年4月1日から施行する。

11 技能審査に関する内規

- (1) 単位認定の対象とする技能審査の種類は、その内容および程度が高等学校学習指導要領に適合し、増加単位制度の導入が比較的容易とされるもの。
- (2) 技能審査による資格については、「沖縄県における技能審査の成果の単位認定のガイドライン」に基づき申請したものに準じ、必要に応じて委員会で検討し職員会議に諮る。単位の認定は、校長が認定する。

- (3) 単位認定に当たって留意すべき事項
資格を取得した場合及びそれと同等の成果が得られた場合に、対応する教科・科目の履修をさらに深めたものとみなして、対応科目の履修・増加単位として認定する。ただし、高等学校在学期間中に技能審査に合格もしくはそれと同等の成果が得られた場合に限る。
- (4) 技能審査により取得した資格は、対応する教科・科目の履修・増加単位として認定される。
- (5) 対応科目の単位修得前に合格した場合は、対応科目の単位修得と同時に認定を行う。また、対応科目の単位修得後に合格した場合は、合格した年次で認定を行う。
- (6) 認定できる単位数は、学校教育法施行規則第99条の規定により、他の高等学校における学習成果の単位認定、大学等における学修及び、ボランティア活動等における学習成果の単位認定を含めて、認定できる単位は合わせて36単位以内とする。
- (7) 原則として県の標準例の活用が望ましいが、学習指導要領に適合し、教育上有益であることが認められる場合には、県の標準例にないものについても技能審査の単位認定の対象とすることができる。ただし、この場合は県教育委員会に「技能審査の成果の単位認定対応科目報告書」（様式2）を提出し協議したうえで単位認定の対象とする。
- (附則) この規定は令和2年4月1日から施行する。
この規定は令和3年4月1日から施行する。
この規定は令和4年4月1日から施行する。

12 学校評議員に関する内規

(目的)

第1条 本校の学校運営や教育活動について保護者や地域住民から幅広く意見を聞き、県民の期待に応えられる開かれた特色ある学校づくりを推進するため、沖縄県立北部農林高等学校に学校評議員（以下「評議員」という）を置く。

(役割)

第2条 評議員は、校長の求めに応じ、次の事項について意見を述べる。

- 一 学校運営や教育活動に関すること。
- 二 学校と家庭や地域社会との連携に関すること。
- 三 その他、校長が必要と認めること。

(構成及び任期)

第3条 評議員は、沖縄県立学校評議員設置要項に基づき、保護者や地域住民の中から校長が推薦し、沖縄県教育委員会が委嘱する。評議員の数は5人とする。

- 2 評議員の任期は、委嘱した日からその年度末までとする。但し、特別の事情のあるときは、任期満了前に当該評議員を解任することができる。
- 3 評議員に欠員が生じた場合は、補欠の評議員を置くことができる。但し、その任期は前任者の残任期間とする。
- 4 評議員は、3年を限度として再任させることができる。

(評議員による会議)

第4条 校長は、各学期に少なくとも1回、評議員による会議（以下「会議」という）を開催する。

- 2 会議は、校長が招集し、評議員一人一人はそれぞれの立場において意見を述べる。
- 3 校長は、意見等を教職員及びPTA等に周知するとともに、学校運営や教育活動に役立てる。

(秘密の保持)

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

(報奨等)

第6条 評議員に対する報奨費等は、設置者である沖縄県教育委員会の判断により、予算の範囲内において支給する。但し、評議員の事情により支給しないこともある。

(その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、学校評議員による会議に関し必要な事項は、校長が別に定める。

(附則) この規定は平成28年4月1日から施行する。

1 3 家庭教育支援会議に関する内規

(名称)

第1条 この組織は、沖縄県立北部農林高等学校PTA家庭支援会議（以下「支援会議」という）とし事務局を校内に置く。

(支援会議の目的)

第2条 支援会議は、本校PTAを中心として、家庭教育に困窮している保護者に対して積極的な支援を行い、生徒の健全な育成を図ることを目的とする。

(支援会議の構成)

第3条 支援会議の構成員（以下「委員」という）は、次のとおりとする。

- (1) 校長
- (2) 教頭
- (3) 事務長
- (4) 教育相談（中退係）
- (5) 養護教諭
- (6) 生徒指導主任
- (7) PTA会長
- (8) 〃 副会長
- (9) 〃 専門部長
- (10) PTA係（職員）
- (11) 関係学科主任、関係学級担任
- (12) 関係機関

(任期)

第4条 委員の任期は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(役員)

第5条 支援会議に次の役員を置く。

- (1)顧問(1人) (2)会長(1人) (3)副会長(1人) (4)事務局長(1人) (5)書記(1人)

(任務)

第6条 役員の任務は次のとおりとする。

- 1 会長は、会を代表して会務を総括する。
- 2 副会長は、会長を補佐し、会長が不在の時は会長を代行する。
- 3 書記は、会長の指示により支援会議の事務を処理する。

(支援会議)

第7条 支援会議は、臨時会議とし、会長がこれを招集する。

- 2 臨時会議は、必要に応じ開催し学校と地域の情報交換を行い、次の事項について決定する。
 - (1) 支援の対象、支援の内容・方法
 - (2) 支援の内容により編成する、支援チームの担当者
- 3 支援会議は、校長を通じて会議に必要な情報の提供、学校職員及び関係者の会議への出席をもとめることができる。
- 4 支援チームの支援結果の報告を受け、その結果を分析・評価して新たな支援の方法等を決定する。

(支援チーム)

第8条 支援チームは、支援会議の決定により必要に応じて編成する。

- 2 支援チームは、学校内における関係部署との連携の基に、必要に応じて外部の専門機関の協力を得て、次のような活動を行う。
 - (1) 家庭で困っている保護者への積極的な声かけと相談への対応及び支援
 - (2) 問題行動のある生徒に対する声かけと相談などの地域活動
 - (3) 市町村単位の地域懇談会の実施及び「たまり場」指導

(守秘義務)

第9条 委員は、プライバシーの保護の配慮し、支援会議の取り組みで得た個人情報に対して守秘義務を負う。

(報告と指導)

第10条 会長は、支援会議の活動について、校長を通じて教育委員会に報告を行うものとする。

(附則) この要項は、平成15年8月28日から施行する。

1 4 生徒の出欠及び出席簿の取扱いに関する内規

(1) 出席簿の取り扱いについて

生徒の出席状況は、生徒指導や学習成績評価等の重要な資料である。したがって、出席簿はその記録、保管ともに厳正を期することが大切である。特に次のことを留意し、万全を期すること。

- ① 進路支援システムの入力でもって出席簿への記入に代える。
- ② 授業時は教務手帳を使用し、授業終了後は進路支援システムへの入力をすみやかに行う。
- ③ HR 担任は進路支援システム上の出欠入力を確認し、レーザープリンタを用いて黒のインクで印刷し、出席簿に綴って保管する。
- ④ HR 担任は学期末及び学年末に出席簿を整理し、他の公簿、帳簿とともに係に提出する。

(2) 届出

- ① 生徒が病気またはやむを得ない事由により欠席するときは、原則として保護者から電話連絡するか、または保護者捺印の欠席届を提出しなければならない。ただし、病気による欠席が1週間以上にわたるときには、医師の診断書を添えるものとする。
- ② やむを得ない事由により遅刻、欠課するときは、事前にHR担任に届け出て許可を得なければならない。

(3) 出席扱い

次のような理由の時は届出により出席扱いとする。

- ① 各種検定試験を受ける場合
- ② 各種学校代表として派遣される場合
- ③ 地域行事に出演する場合（区長等からの依頼文書および保護者の同意が必要）
- ④ 職場における業務に関する研修・講習
- ⑤ 青少年健全育成に関する研修並びに活動
- ⑥ 社会教育・福祉活動の業務に関する活動
- ⑦ 地域におけるリーダー研修
- ⑧ 他教育機関の主催及び共催・後援の行事
- ⑨ 学校外の相談・支援機関において支援を受けた場合
- ⑩ 職員会議で出席扱いが妥当と認められるもの
- ⑪ 特に校長が認める場合

(4) 出席停止

- ① 次のような理由のときは出席停止とする。

ア 忌引

イ 学校保健安全法施行規則の規定における感染症にかかっている、または、その疑いがある場合。

ウ 生徒指導上、停学になっている場合。

エ その他、校長が必要と認めた場合。

- ② 忌引の日数は次のとおりとする。

ア 父母 7日

イ 祖父母、兄弟、姉妹 3日

ウ 曾祖父母、叔父叔母、 1日

エ その他同居の親族 1日

(5) 遅刻、欠課、欠席の取り扱い

- ① 始業時に間に合わなかった者は、遅れた時間の多少にかかわらず、その日の遅刻とする。
- ② 授業に間に合わなかった者は、その時間の遅刻とする。
- ③ 授業に出席しなかった者は、その時間の欠課とする。
- ④ 平常の日に、例えば2時間目から登校した者は、SHRの遅刻と、1時間目の欠課として扱う。
- ⑤ 授業に10分以上遅れた者は、その時間の欠課として扱う。
- ⑥ 欠課の週計、累計は欠席による欠課を除く。

- (附則) この規定は平成28年4月1日から施行する。
この規定は令和2年4月1日から施行する。
この規定は令和3年4月1日から施行する。

15 生徒心得

(1) 諸届出

欠席する場合は、定められた様式か、電話で保護者（世帯もちはその限りではない）からHR担任に連絡する。1週間以上の病欠は医師の診断書を添えて届け出る。ただし、体調が悪い場合の欠課、早退は養護教諭の許可を得なければならない。見学の場合は担当教師に届け出る。

(2) 届け出

集会その他団体行動を行う場合には、あらかじめ様式により計画を立て、責任者からHR担任あるいは顧問教師を通して学校長の許可を受け、係教師の指導のもとに行い、その結果については速やかに報告する。旅行、キャンプ、遠足は様式によりHR担任または顧問教師を通して学校長の許可を受ける。他校との交換会は、3日前までに様式によりHR担任を通して学校長の許可を受ける。

(3) 登・下校

- ① 登校は1校時開始前までに余裕を持って登校すること。
- ② 下校時刻は午後10時とする。但し、部活動をしている生徒は午後11時とする。
- ③ 登下校は生徒らしさを失わず、特に交通ルールを守ること。

(4) 制服について

- ① 制服については特に定めず、私服で可とする。
〈注〉生徒らしい服装であり華美にならないように気をつける。
- ② 靴履きで登校する。（スリッパ、ゴムゾウリ、ゲタ、サンダル、ミュール等）は禁止する。
- ③ 所持品・携帯品
華美な装飾はさける。
携帯電話等は利用マナーを守る。授業中の使用は禁止する。

(5) 交友関係

交友は高校生としての自覚にたち、礼儀と責任と人格を重んじ、常に健全であること。

(6) 校内生活

- ① 無断で遅刻・欠課・欠席をしないように心がける。
- ② 髪型は整髪とし、華美にならないようにする。

(7) 校外生活

- ① 平日以外の午後10時以降の夜間外出は原則として禁止する。
- ② 飲酒、喫煙、暴力、遊技場及び未成年者出入り禁止の場所への出入り、その他、生徒としてのあるまじき行為は厳に禁止する。
- ③ 無断外泊は禁止する。

(8) 車輛通学

- ① 車輛通学をするものは車輛通学届を提出し許可を受けて通学する。
- ② 未成年者は保護者の同意がなければならない。
- ③ 原則として任意保険に加入していない車輛通学は認めない。

(9) 車輛使用心得

- ① 無免許運転はしない。
- ② オートバイの二人乗りはしない。ヘルメットは必ず着用する。
- ③ 制限速度を守る。

- ④ 車輛の貸借を禁止する。
 - ⑤ 校内では騒音、減速に十分心がけ、指定駐車場に駐車すること。
 - ⑥ 自賠責保険は当然のこと、その他の任意保険にも加入する。
 - ⑦ 本校で実施される交通安全に関する講習会には必ず参加すること。
- ※上記心得の規定に違反した場合は懲戒の対象になる場合がある。

(10) 車輛免許取得について

車輛免許は授業に支障がないように取得する。

(11) 違反者の取り扱い

生徒心得に関する内規に違反、その他それに類する違反者については、生徒の懲戒規則に準じて指導する。

(12) 遅刻・教科遅刻、欠課、欠席の指導

- ① 遅刻のとらえ方…各授業の始業チャイムが鳴り終わるまでに入室していない者は遅刻とする。
 - ② 指導方針
- イ 管理的指導
- ① 無届遅刻・無届教科遅刻・無届欠課・無届欠席指導
HR担任は、無届SHRの遅刻が月に7回、無届教科遅刻15回、無届欠課15回、無届欠席5日以上でいずれか1つでも該当した場合は保護者等に連絡する。
 - ② 上記2回目の場合も保護者等に連絡し、必要に応じて保護者召喚または家庭訪問をする。
 - ③ 3回目の場合は生徒、保護者を召喚し、教頭、担任、指導部で指導する。

(附則) この規定は令和5年4月1日から施行する。

1 6 定時制課程における生徒の懲戒規則

- 第1条 この規則は生徒が学校生活の基本的なルールを守り、生徒の非行を防止し又は反省させる為に定める。
- 第2条 懲戒は訓告、特別指導、停学及び退学とする。
- 第3条 校長及び教員は教育上必要があると認めたときは、職員会議に諮り懲戒指導を行うことが出来る。
- 第4条 懲戒指導は原則として保護者の同席を求め、校長から訓戒を行う。保護者連署の誓約書及びその期間中の反省日誌を提出させる。
- 第5条 訓告・停学及び特別指導の目安及び指導方法は次の通りとし、問題行動の内容、生徒の状況を考慮し検討する。

(1) 指導法

- ① 訓告
軽微な問題行動または問題行動に繋がる生徒の言動に対して、原則として保護者同席のもと学校長（定時教頭）が指導助言を行う。訓告を行っても改善が見られない場合は、特別指導を行う。
- ② 特別指導
特別指導期間は授業を受けさせ、授業態度等5段階評価し、日誌による指導を行い下校前に指導を受ける。評価1がある場合はその日数分を延長する。特別指導を延長しても改善が見られない場合は、段階を上げた指導を行う。
- ③ 停学
原則、家庭謹慎とする。登校指定日を設け、指定日には登校し特別指導を受ける。ただし生徒の問題行動や家庭の状況を勘案し、指導期間中でも登校指導を行うことも出来る。その場合は別室で指導を受ける。期間は1週間から無期とする。
- ④ 特別指導と停学指導を併せた指導
問題行動の内容、指導歴、生徒の状況を鑑み上記②、③を併せた指導を行うことができる。（例：停学指導終了後に特別指導を行う）

- (2) 懲戒訓告に値するもの
- ① 訓告に値するもの
飲酒（ノンアルコール飲料を含む）・喫煙（電子タバコ等を含む）同席、深夜徘徊（遊び型でないもの）、勤怠状況不良、服装容儀不良、授業態度不良、その他。喫煙（電子タバコ等を含む）・飲酒（ノンアルコール飲料を含む）の同席は状況により指導。
- ② 特別指導に値するもの
タバコ（電子タバコ等を含む）所持、喫煙（電子タバコ等を含む）、深夜徘徊、勤怠状況不良、服装容儀不良、カンニング、授業態度不良（授業妨害等）、反抗的態度で指導拒否、その他、学校の秩序を乱す行為等非社会的行動。喫煙（電子タバコ等を含む）・飲酒（ノンアルコール飲料を含む）の同席は状況により指導。
- ③ 停学指導に値するもの
飲酒（ノンアルコール飲料を含む）、無免許運転（同乗を含む）、賭博、暴力、万引き、窃盗、暴走行為、金銭せびり、いじめ等の反社会的行動、及び（１）の①の指導を行っても問題行動を繰り返す場合。
- (3) 指導期間の目安
- ① 特別指導・・・１週間～２週間
- ② 停学指導・・・１週間～無期限
必要がある場合には、職員会議を開き、生徒の状況を考慮し懲戒を検討する。
- (4) 停学指導をおこなっても問題行動を繰り返す場合、または重大な問題行動を発生させた場合等は、職員会議を開いて、生徒の状況を考慮して指導方法を検討し、３週間以上の無期停学指導または退学勧告を行うことができる。
- (5) 上記の指導を受けている生徒は、指導期間中の確認を関係職員によって受けるものとする。
- (6) 保護者召喚について、原則として指導言い渡し時と指導終了時とするが、生徒の状況、年齢、家庭の状況等を考慮し対応する。
- (7) 入れ墨の指導
指導対象とはせず、保護者と連携し、入れ墨を消す指導を促す。
職員会議に委ねる。

第 6 条 学校長は、特別指導又は停学期間中の生徒の反省の様子が顕著であると認めたときは、職員会議において審議を行い特別指導又は停学の解除を決定する。

第 7 条 退学は各号に該当する者に対し行い、保護者の出席を求め、校長から訓戒を与え、退学の勧告をすることが出来る。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められるもの
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないとみとめられるもの
- (3) 正当な理由なく出席常でないもの
- (4) 学校の秩序を乱し生徒としての本文に反したもの

第 8 条 原則として懲戒指導の対象となった者が指導を受けずに休学、転学及び転籍することはできない。

- (附則) この規定は平成 22 年 4 月 1 日から施行する
この規定は平成 31 年 4 月 1 日から施行する
この規定は令和 5 年 4 月 1 日から施行する。