

平成28年度
(2016年)



職 員 必 携

沖縄県立 真和志高等学校

序

この冊子は、平成25年度全体的に内規を検討・整備する目的において、暫定措置として編集した。

- 1 元になる内規は平成13年版「職員必携」(白色の冊子)である。
- 2 変更箇所は下記のとおりである。
 - (1)第1部通則を平成25年5月1日現在最新のものとした。
 - (2)第2部校内規定のⅢおよびⅣについて一部改正した。
- 3 今回の編集以前の経過については下記のとおりである。

(1)平成17年(2005年)6月 内規検討委員会

この冊子は、平成17年度全体的に内規を検討・整備する目的において、暫定的措置として編集した。
元になる内規は平成13年版「職員必携」(白色の冊子)をもとに、その年度以降もな内規検討委員会において、さらに検討し改正している。改正した日付は参考に残してあるので、正式版を作成する時は削除してもらいたい。

平成13年版「職員必携」(白色の冊子)を2部構成とし、沖縄県立高等学校管理規則等を1部通則にまとめ、校内規定を第2部にまとめて整理した。

削除した部分

通則の

5、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例の運用について

10、生徒の管理及び指導に関する内規 [4] 生徒懲戒指導日数の基準等について

新たに追加したのは、

4 職務に専念する義務の特例に関する規則

5 台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について(通知)

十二、生徒の管理及び指導に関する内規の[4]生徒指導要録記載要領(抄)
は独立させて最終章に掲載する予定。

(2)平成13年(2001年)3月 内規委員会 教務部

平成13年版「職員必携(白表紙の冊子)」:この冊子は、平成15年新教育課程実施までの、暫定的措置として編集、製本した。

元になる内規は1995年版「職員必携」(茶色の冊子)及び、1997、1998年度に見なおした2000年度版をもとに、2000年度にさらに検討し改定してある。

改定した日付は参考に残してあるので、正式版を作成する時は削除してもらいたい。

1995年版「職員必携」(茶色の冊子)の、

五、沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則(抄)・・・授業料免除に関する内容

六、沖縄県立学校施設の使用に関する規則・・・・・・・・・・ 対外的使用に関する内容は、印刷費節約のため、掲載しない事とした。

十二、生徒の管理及び指導に関する内規の[4]生徒指導要録記載要領(抄)

は独立させて、最終章に掲載した。

十四 外国留学に関する規程

は十二[13]転入学・・・・と、[14]生徒移動事務・・・・の間に移動挿入した。

未検討の項目は、

十一[4]真和志高等学校警備員の勤務割り振りに関する規程・・・廃止または改定が必要

新たに追加したのは、

補足、学校評議員に関する規程、有心館利用心得、学校車使用心得 である。

(3)平成10年(1998年)3月 内規委員会 教務部

この冊子は「職員必携」p.48からの改訂済み及び、改定案を載せてある。

元になる内規は1995年版「職員必携」(茶色の冊子)である。ページが書いてあるのは、「職員必携」のページである。

[]の中で未承認のものがあるときは、[]の右に未承認とかいてある。

未承認とかかれているものは、「職員必携」が適用される。

「学校内規」の未承認部分の太字は、そのまま残してある。

97、98年度改訂されたものは、右側に日付を入れてある。

12、[5]オートバイによる通学者の指導方針

14、外国留学に関する規程 は未承認である。

p.1~47、p.49~68、p.97~101及び改訂の必要があるが、未承認、未検討の部分については1999年度以降に検討する

補足

「規定」と「規程」の使い分けについて（平成13年2月19日）

※『言葉に関する問答集』より 文化庁編集、大蔵省印刷局、平成8年11月発行

1. 「規定」と「規程」とは、一般用語としては、特にはっきりと区別せずに、ほぼ、同義語ないし類義語として用いられているようである。少なくとも、意味から言っても、使い方からいっても、かなり重なり合ったところがあるようである。
2. 官庁方面では、「規定」と「規程」とを、はっきりと区別して用いている。
 - (1) 内閣は、文部省設置法（昭和24年 法律第146号）第27条第2項の規定に基づき、この政令を制定する。（昭和27、政令第338号）
 - (2) 文部大臣は、ローマ字調査審議会令附則第2項に規定する委員及び臨時委員を推薦させるため、…。（昭和24、文部省告示第193号の第1条）
 - (3) 国語審議会令（昭和25 政令第85号）第3条第1項の規定に基づき、国語審議会の委員及び臨時委員の推薦方法に関する規定次のように定める。（昭和26、文部省令第16号）
3. 上記2. でもわかるように「規定」は、政令・省令・告示などの中で、ある事項について、一つの条項として定めること、及び、定めた内容を指し、「規程」は、法令の一種として、幾つかの条項から成り立っている決まり、すなわち、一まとまりの文章形式を一括して指す言葉として使っている。つまり、一つの「規程」の中には、通常、幾つ（何箇条）かの「規定」が含まれており、何かに関して幾つかの事項を規定する何箇条かが集まって、一つの「規程」が形づくられている。「規程」は、名詞としてだけしか使えないが、「規定」は名詞としても使え、「する」を添えて、動詞としても使える。

※「規定」「規程」について（広辞苑）

規定…①おきて、さだめ、規則 ②法令の条文として定めること。また法令の個々の条文→規程

規程…①規則、規定 ②法令。一定の目的のために定められた一連の条項の総体をいう。 ③官公署などの内部の組織・事務執行の準則。

従って、平成13（2001）年度、『職員必携』の「幾つかの条項から成り立っている一まとまりの文章形式」は、「規程」として扱いたい。

目 次

第1部 通 則

I 管理規則

沖縄県立高等学校管理規則	1
--------------	---

II 服務関係

職員服務規程	13
--------	----

III 職員の勤務に関する条例・規則等

1 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例	21
2 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則	28
3 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	35
4 職務に専念する義務の特例に関する規則	37
5 台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について(通知)	38

IV 授業料関係

沖縄県立高等学校授業料等徴収条例	39
------------------	----

第2部 校内規定

I 学校評議員に関する校内規程	H13/02/14	41
-----------------	-----------	----

II 職員の服務に関する校内規定	H21/04/01	42
------------------	-----------	----

[1] 真和志高等学校職員の勤務時間の割振に関する規程		42
-----------------------------	--	----

[2] 職員会議に関する規程	H25/06/11	43
----------------	-----------	----

[3] 校務分掌	H12/12/06	43
----------	-----------	----

[4] 委員会	H12/12/06	43
---------	-----------	----

III 生徒の管理及び指導に関する校内規定	H12/12/06	44
-----------------------	-----------	----

[1] 生徒の出席・欠課・遅刻の取扱い要領	H10/05/27	H12/12/06	44
-----------------------	-----------	-----------	----

[2] 別室登校に関する規程	H26/03/02	45
----------------	-----------	----

[3] 服装容儀について	H25/12/19	46
--------------	-----------	----

[4] 生徒懲戒規程	H25/12/19	47
------------	-----------	----

[5] 自転車通学に関する規程	H25/12/19	47
-----------------	-----------	----

[6] 生徒派遣に関する規程	H17/06/01	48
----------------	-----------	----

[7] 県外派遣旅費算定要領に関する規程	H17/04/01	48
----------------------	-----------	----

[8] 学校車使用心得	H12/7/19	H12/12/20	49
-------------	----------	-----------	----

[9] 大学推薦受験生の推薦基準	H26/03/31	49
------------------	-----------	----

[10] 生徒の表彰基準に関する規程	H18/02/02	49
--------------------	-----------	----

[11] 生徒異動事務に関する規程	H12/12/6	H15/08/29	50
-------------------	----------	-----------	----

[12] 外国留学に関する規程	H12/12/6	52
-----------------	----------	----

[13] 生徒異動事務の処理要領	53
------------------	----

IV 成績評価等に関する校内規定	54
------------------	----

[1] 考查に関する心得	H12/12/20	54
--------------	-----------	----

[2] 考查に関する規程	H10/02/25	54
--------------	-----------	----

[3] 成績評価に関する規程	H25/10/15	55
----------------	-----------	----

第1章 単位認定	55
----------	----

第2章 評価の方法	55
-----------	----

第3章 卒業並びに卒業認定	55
---------------	----

[4] 技能審査の成果の単位認定に関する規程	H11/04/01	56
------------------------	-----------	----

[5] 高等学校卒業程度認定試験に関する規程	H20/06/18	58
------------------------	-----------	----

V 施設使用に関する校内規定	60
----------------	----

[1] 真和志高等学校体育館兼講堂管理運営規程	60
-------------------------	----

[2] 真和志高等学校体育館兼講堂使用細則	60
-----------------------	----

[3] 真和志高等学校体育館使用心得	61
--------------------	----

[4] 真和志高等学校プール使用の心得	H11/02/23	61
---------------------	-----------	----

[5] 真和志高等学校図書館に関する規程	H12/12/20	61
----------------------	-----------	----

[6] 真和志高等学校図書館利用細則	H11/02/23	H12/12/20	H25/05/01	62
--------------------	-----------	-----------	-----------	----

[7] 視聴覚教室関係備品利用規程	H26/03/25	63
-------------------	-----------	----

[8] 有心館利用規程	H12/12/06	H15/07/24	63
-------------	-----------	-----------	----

[9] 校内放送心得	H11/02/23	63
------------	-----------	----

	[10]	保健室に関する規程	H24/04/01	.....	64
	[11]	部室使用に関する規程	H25/12/19	.....	66
VI		諸 会 則		.....	67
	[1]	真和志高等学校生徒会会則	H11/2/23	.....	67
		第1章 総 則		.....	67
		第2章 機 関		.....	67
		第3章 役 員		.....	70
		第4章 会 計		.....	70
		第5章 帳 簿		.....	70
		第6章 顧問教師		.....	70
		第7章 会則の改正		.....	70
	[2]	職員互助会会則		.....	71
	[3]	真和志高等学校PTA会則		.....	72
	[4]	真和志高等学校PTA細則		.....	74
	[5]	真和志高等学校同窓会会則		.....	75
※		その他の資料			
	①	沖縄県立真和志高等学校情報セキュリティポリシー		.....	1 ～ 8
	②	沖縄県立真和志高等学校ストレスチェック実施要領		.....	1 ～ 5

第1部 通則

I 管理規則

1 沖縄県立高等学校管理規則

(平成12年3月28日 教育委員会規則第7号)

最終改正 平成24年8月31日 教育委員会規則第10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（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19号）に定めるところによる。

第2章 教育活動

(教育課程の編成)

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

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

(連携型高等学校の教育課程)

第9条の2 別表第2の左欄に掲げる高等学校（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57条の4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。

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

前期 4月1日から10月10日まで

後期 10月11日から翌年3月31日まで

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

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

（休業日）

第12条 学校の休業日は、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(2) 日曜日及び土曜日

(3) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで

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

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

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

(7) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで

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

(9) その他校長が必要と認めた休業日

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

（授業日の変更等）

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

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

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

（教科用図書）

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

（準教科書の届出）

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

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

（副読本）

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

第3章 生徒

（入学資格）

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

（入学志願の方法及び入学者選抜）

第18条 入学志願の方法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、沖縄県立高等学校授業料等徴収条例（昭和48年沖縄県条例第41号）の定めるところによる。

2 校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。

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

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

(保護者及び保証人)

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るときは、退学を許可することができる。

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

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

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

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

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

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

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

(休 学)

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

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

3 休学の期間は、3 月以上 1 年以内とする。

4 校長は、引き続き休学しようとする者が第 1 項に定める手続きを行ったときは、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るときは、休学を取り消すことができる。

(復 学)

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

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

(再入学)

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

2 校長は、前項の再入学願の事由が適当であると認めるときは、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られた場合には、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、教育上有益と認めるときは、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、教育上有益と認めるときは、当該校長の定めるところにより生徒が行う次に掲げる学修を当該生徒の在学する高等学校における科目の履修とみなし、当該科目の単位を与えることができる。

- (1) 大学、高等専門学校又は専修学校の高等課程若しくは専門課程における学修その他の教育施設等における学修で文部科学大臣が別に定めるもの
 - (2) 知識及び技能に関する審査で文部科学大臣が別に定めるものの合格に係る学修
 - (3) ボランティア活動その他の継続的に行われる活動（当該生徒の在学する高等学校の教育活動として行われるものを除く。）に係る学修で文部科学大臣が別に定めるもの
 - 4 前2項の規定に基づき加えることのできる単位数の合計数は36を超えないものとする。
 - 5 定時制の課程を置く高等学校の校長は、当該定時制課程の生徒が当該校長の定めるところにより、高等学校の通信制の課程又は他の定時制の課程において、一部の科目を修得したときは、その単位を当該定時制課程の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。
 - 6 通信制の課程を置く高等学校の校長は、当該通信制の課程の生徒が当該校長の定めるところにより、定時制の課程又は他の高等学校の通信制の課程において、一部の科目の単位を修得したときは、その単位数を当該高等学校の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。
 - 7 前2項の規定又は高等学校通信教育規程（昭和37年文部省令第32号）第9条第1項若しくは第2項の規定により定時制の課程又は通信制の課程の生徒が通信制の課程又は定時制の課程において、一部の科目の単位を修得する場合には、当該生徒が一部の科目の単位を修得しようとする課程を置く高等学校の校長は、当該生徒について一部の科目の履修を許可することができる。
（連携措置等）
- 第36条** 定時制の課程又は通信制の課程と教育委員会の指定する技能教育施設等の連携措置に関する事項及び実務代替による単位認定等に関する事項は、別に定める。
（指導要録・出席簿）
- 第37条** 生徒の指導要録の様式及び出席簿の取扱いは、別に定める。
（原級留置）
- 第38条** 校長は、所定の単位を履修できなかった生徒を原級に留め置くことができる。
- 2 前項の規定は、単位制による全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程には適用しない。
（卒業又は修了の認定）
- 第39条** 校長は、生徒が所定の教育課程を履修し、その成果が満足できるものと認められる場合には、その生徒の卒業又は修了を認定する。
- 2 卒業又は修了を認定する時期は、3月とする。
 - 3 校長は、前項の規定にかかわらず、学期の区分に応じて、卒業又は修了を認定することができる。
 - 4 校長は、卒業又は修了を認定した生徒に対して、卒業証書（第16号様式）又は修了証書（第17号様式）を授与する。
（証明書等の交付）
- 第40条** 校長は、必要と認めた者に対して、次の証明書を交付するものとする。
- (1) 卒業証明書（第18号様式）
 - (2) 修了証明書（第19号様式）
 - (3) 在学証明書（第20号様式）
 - (4) 学業成績証明書（第21号様式）
（出席停止）
- 第41条** 校長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該生徒に対して出席停止を命ずることができる。
- (1) 伝染病にかかり、あるいはその疑いがあり、又はかかるおそれのある場合
 - (2) 非常変災等で生徒に危難がおよぶおそれがある場合
- 2 校長は、前項の規定により出席停止を命じた場合は、その旨を直ちに教育委員会に報告しなければならない。
（欠席等の届出）
- 第42条** 生徒が欠席するときは、保護者と連署した欠席届を校長に提出しなければならない。
- 2 校長は、生徒が次の各号に掲げる理由のため出席しなかったときは、欠席の取扱いをしない。
 - (1) 忌引
 - (2) 学校保健法（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るときは、生徒に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。

2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当の理由がなくて出席常でない者

(4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

4 校長は、前3項の実施のため、必要な事項を定めるものとする。

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

(事故の報告)

第45条 校長は、校内又は校外の学校行事等において、職員若しくは生徒に傷害、死亡、集団的疾患その他重大又は異例な事故が発生したときは、直ちにその状況を教育委員会に連絡するとともに、後日書で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、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、庶務、会計その他の事務をつかさどる。
- 3 事務主査は、事務長を補佐し、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
- 4 副主査は、上司の命を受け、担任の事務を分掌する。
- 5 主任は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務を分掌する。
- 6 事務主事は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務に従事する。

(その他の職員)

第54条 学校には、必要に応じて、農業技術補佐員、調理員、用務員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、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置かないことができる。

2 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

3 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

4 生徒指導主任は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

5 進路指導主任は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

6 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健に関する事項の管理に当たる。

7 環境整備主任は、校長の監督を受け、学校の環境整備に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

8 専修講座主任は、校長の監督を受け、学校における科目履修生に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

9 図書視聴覚主任は、校長の監督を受け、図書視聴覚に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

10 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館の管理運営にあたるとともに、生徒の読書指導等図書館機能の活用にあたる。

(学科主任等)

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

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

3 農場長は、校長の監督を受け、農業に関する実習地及び実習施設の運営に関する事項をつかさどる。

(寮務主任及び舎監)

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

2 寮務主任は、校長の監督を受け、寮務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

3 舎監は、校長の監督を受け、寄宿舎の管理及び寄宿舎における生徒の教育にあたる。

(その他の主任等)

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

(任命及び任期)

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

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

3 前項に規定する主任等は、再任されることがある。

(職員会議)

第61条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が主宰する。

- 3 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。
- 4 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。
(学校評議員)
- 第62条** 学校には、学校評議員を置く。
- 2 学校評議員は、校長の求めに応じて、学校運営に関し意見を述べることができる。
- 3 学校評議員は、校長の推薦に基づき教育委員会が委嘱するものとする。
- 4 学校評議員について必要な事項は、教育委員会が別に定める。
(学校の自己評価及び保護者等への説明)
- 第63条** 校長は、学校の教育活動その他の学校運営の状況について、自ら評価を行い、その結果を公表するものとする。
- 2 前項の評価を行うに当たっては、校長は、その実情に応じ、適切な項目を設定して行うものとする。
- 3 校長は、第1項の規定による評価の結果を踏まえた当該学校の生徒の保護者その他の当該学校の関係者(当該学校の職員を除く。)による評価を行い、その結果を公表するものとする。
- 4 校長は、第1項の規定による評価の結果及び前項の規定により評価を行った場合はその結果を、教育委員会に報告するものとする。
(事務処理・公印)
- 第64条** 学校における文書処理、公印の取扱いその他の事務処理については、別に定めるところによる。
(職員の出張)
- 第65条** 職員の出張は、校長が命ずる。
- 2 校長が5日以上にわたって出張しようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。
(職員の服務)
- 第66条** この規則に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、別に定めるところによる。
(勤務時間等)
- 第67条** 職員の勤務時間、勤務時間の割振り、休日及び休暇等については、別に定めるところによる。
(職員の休暇)
- 第68条** 職員の休暇は、校長が承認する。
- 2 前項の規定にかかわらず、引き続き3日を超える校長の休暇は、教育委員会の承認を得なければならない。
(私事旅行)
- 第69条** 校長は、私事のため海外旅行又は7日を超える県外旅行をしようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。
(職務専念義務の免除)
- 第70条** 職員の職務に専念する義務の免除は、校長が承認する。ただし、校長の7日を超えるものについては、教育委員会が承認する。
(職員の部分休業)
- 第71条** 職員の部分休業は校長が承認する。ただし、校長の部分休業は、教育委員会が承認する。
(宿日直)
- 第72条** 学校は、必要があるときは、日曜日、土曜日、休日、休日の代休日その他正規の勤務時間外において日直又は宿直を置くものとする。
- 2 前項の日直又は宿直は、校長の命により職員が行わなければならない。
- 3 日直又は宿直に関しその他の必要な事項は、別に定めるところによる。
(研修)
- 第73条** 職員が授業に支障のない範囲で勤務場所を離れて研修に従事しようとするときは、教育委員会が別に定めるところにより校長の承認を受けなければならない。
- 2 校長は、前項の規定により研修に従事した職員に対し、必要に応じて研修報告書の提出を求めることができる。
(事務引継)
- 第74条** 職員が、退職、辞職、配置換、休養、休暇等を命じられたときは、校長にあつては教育委員会の指定する職員に、その他の職員にあつては校長の指定する職員に、担当事務を引き継ぐものとする。
(職員の事故や進退に関する意見具申等)
- 第75条** 校長は、所属職員の任免その他の進退に関する意見を教育委員会に申し出ることができる。
- 2 校長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。
- (1) 死亡したとき。

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

第5章 施設・設備

（管理責任者）

第76条 校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。

（財産管理）

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

（諸帳簿）

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

（寄宿舎）

第79条 寄宿舎の管理運営に関する事項については、校長が定める。

（実習船）

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

（施設・設備の利用）

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

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

（学校保健計画書及び学校安全計画書の提出）

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

（防火管理者）

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

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

（非常持出）

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

（火気取締責任者）

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

（非常変災の措置）

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

（き損亡失の報告）

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

（学校備付表簿）

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

号) 第 15 条に規定するもののほか、次のとおりとする。

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

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

第 6 章 補 則

(委 任)

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

附 則

- 1 この規則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 次に掲げる規則は廃止する。
 - (1) 沖縄県立学校管理規則(昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 7 号)
 - (2) 沖縄県立高等学校学則(昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 8 号)
- 3 この規則の施行前に前項の規定による廃止前の沖縄県立学校管理規則及び沖縄県立高等学校学則の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。
- 4 沖縄県立高等学校通信教育規則(昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 9 号)の一部を次のように改正する。
 - 第 1 条中「沖縄県立高等学校学則(昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 8 号)」を「沖縄県立高等学校管理規則(平成 12 年沖縄県教育委員会規則第 7 号)」に改める。
 - 第 9 条中「沖縄県立高等学校学則第 7 条第 2 項、第 8 条及び第 9 条」を「沖縄県立高等学校管理規則第 11 条第 2 項、第 12 条第 1 項、第 13 条第 1 項及び第 2 項」に改める。
- 5 沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則(昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 11 号)の一部を次のように改める。
 - 第 2 条第 4 号中「沖縄県立高等学校学則(昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 8 号)第 22 条の 3 第 2 項」を「沖縄県立高等学校管理規則(平成 12 年沖縄県教育委員会規則第 7 号)第 29 条第 2 項」に改める。附 則(平成 12 年 11 月 10 日教育委員会規則第 22 号)
この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表の改正規定中沖縄県立辺土名高等学校に係る部分は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。
附 則(平成 13 年 8 月 10 日教育委員会規則第 8 号)
改正 平成 14 年 3 月 30 日教育委員会規則第 8 号
- 1 この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 14 条、第 35 条第 3 項各号及び第 42 条第 2 項第 2 号の改正規定は、公布の日から施行する。
- 2 沖縄県立南部商業高等学校の経理事務科は、この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則別表の規定にかかわらず、平成 14 年 3 月 31 日に当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなる日までの間、なお存続するものとする。
附 則(平成 14 年 3 月 30 日教育委員会規則第 8 号)
この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 1 条中沖縄県立高等学校管理規則別表沖縄県立那覇工業高等学校の項の改正規定は、公布の日から施行する。
附 則(平成 14 年 8 月 6 日教育委員会規則第 11 号)
(施行期日)
1 この規則は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。
(経過措置)
2 この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則の規定は、平成 15 年 4 月 1 日以降に入学する者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。
附 則(平成 15 年 3 月 31 日教育委員会規則第 2 号)
この規則は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。
附 則(平成 15 年 6 月 20 日教育委員会規則第 4 号)
(施行期日)
1 この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
(経過措置)
2 この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則の規定は、平成 16 年 4 月 1 日以降に入学する者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。
附 則(平成 15 年 11 月 7 日教育委員会規則第 8 号)
この規則は、公布の日から施行する。
附 則(平成 16 年 2 月 24 日教育委員会規則第 1 号)
この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
附 則(平成 16 年 3 月 30 日教育委員会規則第 5 号)
この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 16 年 7 月 9 日教育委員会規則第 8 号）

（施行期日）

1 この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則の規定は、平成 17 年 4 月 1 日以降に入学する者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則（平成 17 年 3 月 31 日教育委員会規則第 8 号）

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 17 年 8 月 9 日教育委員会規則第 11 号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表第 1 の改正規定は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 17 年 9 月 27 日教育委員会規則第 14 号）

この規則は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 17 年 12 月 27 日教育委員会規則第 19 号）

この規則は、平成 18 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成 18 年 6 月 9 日教育委員会規則第 9 号）

（施行期日）

1 この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 沖縄県立浦添商業高等学校の商業科及び沖縄県立南部商業高等学校の商業科は、改正後の別表第 1 の規定にかかわらず、平成 21 年 3 月 31 日までの間、なお存続するものとする。

附 則（平成 18 年 8 月 11 日教育委員会規則第 11 号）

（施行期日）

1 この規則は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日から施行する。

(1) 第 1 条中沖縄県立高等学校管理規則第 9 条の 2 及び第 17 条の改正規定公布の日

(2) 第 1 条の規定（前号に掲げる改正規定を除く。） 平成 18 年 10 月 1 日

(3) 第 2 条及び次項の規定 平成 19 年 4 月 1 日

（経過措置）

2 第 2 条の規定による改正前の沖縄県立高等学校管理規則別表第 1 に規定する北部工業高等学校及び名護商業高等学校の名称、位置、科、課程、修業年限及び学科については、第 2 条の規定による改正後の沖縄県立高等学校管理規則別表第 1 の規定にかかわらず、第 2 条の規定の施行の日から沖縄県立高等学校等の設置に関する条例の一部を改正する条例（平成 18 年沖縄県条例第 50 号）附則第 2 項に規定する日までの間、次の表のとおりとする。

（次表省略）

附 則（平成 18 年 10 月 27 日教育委員会規則第 16 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 19 年 3 月 30 日教育委員会規則第 7 号）

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 35 条第 3 項第 2 号及び別表第 1 の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成 19 年 9 月 11 日教育委員会規則第 12 号）

（施行期日）

1 この規則中第 1 条の規定は平成 19 年 10 月 1 日から、第 2 条及び次項の規定は平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 第 2 条の規定による改正前の沖縄県立高等学校管理規則別表第 1 に規定する沖縄県立宮古農林高等学校及び沖縄県立翔南高等学校の名称、位置、科、課程、修業年限及び学科については、第 2 条の規定による改正後の沖縄県立高等学校管理規則別表第 1 の規定にかかわらず、第 2 条の規定の施行の日から沖縄県立高等学校等の設置に関する条例の一部を改正する条例（平成 19 年沖縄県条例第 43 号）附則第 2 項に規定する日までの間、次の表のとおりとする。

（次表省略）

附 則（平成 20 年 3 月 7 日教育委員会規則第 2 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 20 年 5 月 13 日教育委員会規則第 9 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 20 年 8 月 26 日教育委員会規則第 12 号）

（施行期日）

1 この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 沖縄県立中部商業高等学校の商業科、情報会計科及び国際流通科は、改正後の別表第 1 の規定にかかわらず、平成 23 年 3 月 31 日までの間、なお存続するものとする。

附 則（平成 21 年 3 月 24 日教育委員会規則第 1 号）

この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 21 年 12 月 1 日教育委員会規則第 10 号）

（施行期日）

1 この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この規則による改正前の沖縄県立高等学校管理規則別表第 1 に規定する沖縄県立沖縄工業高等学校の名称、位置、科、課程、修業年限及び学科については、この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則別表第 1 の規定にかかわらず、平成 25 年 3 月 31 日までの間、次の表のとおりとする。

（次表省略）

3 この規則による改正前の沖縄県立高等学校管理規則別表第 1 に規定する沖縄県立南部農林高等学校及び沖縄県立南部工業高等学校の名称、位置、科、課程、修業年限及び学科については、この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則別表第 1 の規定にかかわらず、平成 24 年 3 月 31 日までの間、次の表のとおりとする。

（次表省略）

附 則（平成 22 年 3 月 31 日教育委員会規則第 6 号）

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年 2 月 4 日教育委員会規則第 1 号）

（施行期日）

1 この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

（準備行為）

2 第 1 条の規定による改正後の沖縄県立高等学校管理規則第 11 条及び第 2 条の規定による改正後の沖縄県立中学校管理規則第 8 条の規定による学期の変更、学期の期間の変更及び教育委員会との協議は、この規則の施行前においても、この規則の規定による改正後のこれらの規定の例により行うことができる。

附 則（平成 23 年 3 月 31 日教育委員会規則第 3 号抄）

（施行期日）

1 この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年 8 月 9 日教育委員会規則第 7 号）

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 8 月 31 日教育委員会規則第 10 号）

（施行期日）

1 この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 沖縄県立名護商工高等学校のファイナンス科及びビジネス情報科は、改正後の別表第 1 の規定にかかわらず、平成 27 年 3 月 31 日までの間、なお存続するものとする。

3 沖縄県立嘉手納高等学校の普通科は、改正後の別表第 1 の規定にかかわらず、平成 27 年 3 月 31 日までの間、なお存続するものとする。

4 沖縄県立宮古総合実業高等学校の環境工学科及び食品科学科は、改正後の別表第 1 の規定にかかわらず、平成 27 年 3 月 31 日までの間、なお存続するものとする。

5 沖縄県立八重山農林高等学校の熱帯園芸科、畜産科、食品製造科、緑地土木科及び生活科学科は、改正後の別表第 1 の規定にかかわらず、平成 27 年 3 月 31 日までの間、なお存続するものとする。

（表省略）

Ⅱ 服 務 関 係

1 職 員 服 務 規 程

(昭和 47 年 5 月 15 日 教育委員会訓令第 4 号)

最終改正 平成 24 年 3 月 30 日 教育委員会訓令第 1 号

(趣 旨)

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

(定 義)

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

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

(服務の宣誓)

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

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

(着 任)

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

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

(履歴書等の提出)

第 4 条 新たに職員となった者は、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、次の各号の一に該当するときは、履歴事項追加変更届（第 3 号様式）にその事実を証明する書類を添えて、遅滞なく所属長に提出しなければならない。

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

2 所属長は、前項の規定により提出された履歴事項追加変更届の記載事項が正確であることを確認した

後、教育長にその旨を報告しなければならない。

(出勤時刻及び退勤時刻の記録等)

第6条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

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

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

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

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

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

(勤務時間中の外出)

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

(退庁時の文書等の保管)

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

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

(時間外勤務等)

第8条の2 所属長は、職員（管理職手当又は教職調整額が支給される職員を除く。）に正規の勤務時間を超え、又は週休日若しくは休日又は休日の代休日に勤務することを命じようとするときは、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（本庁の教育次長等、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直勤務命令簿（第6号様式）により輪番で宿直及び日直勤務に従事しなければならない。

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

3 宿直及び日直勤務についてその他の必要な事項は、教育長が定める。

(事故報告)

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

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

(出張)

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

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

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

(出張等の場合の事務処理)

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

(代休日の指定)

第11条の2 所属長は、代休日を指定しようとするときは、代休日指定簿（第10号様式の2）により行わなければならない。

(休暇の承認等)

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

求し、その承認を受けなければならない。

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

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

（介護休暇の承認）

第12条の2 介護休暇を受けようとする職員は、当該休暇の承認を受けようとする期間の初日の前日から起算して1週間前の日までに介護休暇簿（第 11 号様式の2）により所属長に請求しなければならない。

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。

（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、職務専念義務免除承認申請簿（第 12 号様式）を所属長に提出し、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 20 条第 2 項の規定により、研修の承認を受けようとするときは、あらかじめ研修承認願（第 13 号様式）に研修計画書を添えて所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

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

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

（営利企業等の従事）

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

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

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

（専 従）

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

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

（団体の役職員就任の手続）

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

（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を証明する書類を添えて教育長に提出しなければならない。

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

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

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

第16条の4 育児休業の承認を受けている職員は、育児休業法第5条第1項又は第2項に事由が生じたときは、育児休業変更届出書（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。

(部分休業の請求等)

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

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

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

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

(育児部分休業の請求等の手続)

第16条の8 職員は、育児休業法第19条第1項の規定に基づき、育児部分休業の承認を受けようとするときは、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、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場合（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つては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。

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

(1) 当該請求に係る子が死亡した場合

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

(3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

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

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

5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第3項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状

況変更届（第 24 号様式の 6）により所属長に届け出なければならない。

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

（介護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続）

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

（育児休業を行う職員の時間外勤務の制限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 17 条の 2 第 1 項の人事委員会規則で定める者に限る。）」と、同条第 5 項中「次の各号」とあるのは「前項第 1 号から第 3 号まで」と読み替えるものとする。

（修学部分休業の申請等の手続）

第16条の13 職員は、地公法第 26 条の 2 第 1 項の規定に基づき、修学部分休業の承認を受けようとするときは、修学部分休業承認申請書（第 24 号様式の 7）3 通に關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 通に關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者と見なす。
- 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17条の2第1項の人事委員会規則で定める者に限る。）」と読み替えるものとする。

(時間外勤務代休時間)

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

(休 職)

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

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

(復 職)

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

(辞 職)

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

(事務引継)

第20条 職員は、退職するときは退職の日に、休職又は転勤を命ぜられたときはその日から7日以内に担任意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、総務課で処理するものとする。

(職員住所録)

第22条 所属長は、所属職員の住所録（第30号様式）を備えつけて置くものとする。

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

(書類の経由)

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

(補 則)

第24条 この訓令の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

- 附 則
この訓令は、公布の日から施行する。
附 則 (昭和 48 年 5 月 4 日教育委員会訓令第 5 号)
この訓令は、公布の日から施行する。
附 則 (昭和 52 年 7 月 11 日教育委員会訓令第 2 号)
この訓令は、公布の日から施行する。
附 則 (昭和 53 年 7 月 3 日教育委員会訓令第 1 号)
1 この訓令は、公布の日から施行する。
2 この訓令の施行の際、従前の訓令によりなされた処分及び手続は、この訓令の各相当規定によつてなされた処分及び手続とみなす。
3 この訓令の施行の際、従前の訓令に基づいて印刷された用紙等は、当分の間、取り繕つて使用することができるものとする。
附 則 (昭和 55 年 3 月 31 日教育委員会訓令第 1 号抄)
1 この訓令は、昭和 55 年 4 月 1 日から施行する。
附 則 (昭和 56 年 9 月 24 日教育委員会訓令第 5 号)
この訓令は、昭和 56 年 9 月 27 日から施行する。
附 則 (平成 4 年 3 月 31 日教育委員会訓令第 4 号)
この訓令は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。
附 則 (平成 6 年 3 月 31 日教育委員会訓令第 1 号)
この訓令は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。
附 則 (平成 10 年 3 月 31 日教育委員会訓令第 5 号)
この訓令は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。
附 則 (平成 11 年 4 月 1 日教育委員会訓令第 1 号)
1 この訓令は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。
12 この訓令の施行の際、平成 11 年 4 月 1 日から同年 4 月 7 日までの間の日を初日とする介護休暇の請求については、改正後の第 2 条の 2 第 1 項の規定は適用しない。
附 則 (平成 14 年 5 月 31 日教育委員会訓令第 5 号)
この訓令は、公布の日から施行する。
附 則 (平成 14 年 7 月 19 日教育委員会訓令第 6 号)
この訓令は、平成 14 年 7 月 19 日から施行する。
附 則 (平成 17 年 10 月 26 日教育委員会訓令第 3 号)
この訓令は、平成 17 年 10 月 26 日から施行する。
附 則 (平成 17 年 12 月 27 日教育委員会訓令第 4 号)
この訓令は、平成 18 年 1 月 1 日から施行する。
附 則 (平成 19 年 3 月 30 日教育委員会訓令第 4 号)
この訓令は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
附 則 (平成 19 年 3 月 30 日教育委員会訓令第 11 号)
この訓令は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
附 則 (平成 19 年 12 月 27 日教育委員会訓令第 17 号)
この訓令は、平成 19 年 12 月 27 日から施行する。
附 則 (平成 20 年 2 月 27 日教育委員会訓令第 1 号)
この訓令は、平成 20 年 2 月 27 日から施行する。
附 則 (平成 20 年 3 月 29 日教育委員会訓令第 24 号)
この訓令は、平成 20 年 3 月 29 日から施行する。
附 則 (平成 21 年 3 月 30 日教育委員会訓令第 3 号)
この訓令は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
附 則 (平成 22 年 4 月 23 日教育委員会訓令第 7 号)
この訓令は、平成 22 年 4 月 23 日から施行する。
附 則 (平成 22 年 6 月 29 日教育委員会訓令第 8 号)
この訓令は、平成 22 年 6 月 30 日から施行する。
附 則 (平成 23 年 3 月 31 日教育委員会訓令第 5 号)
この訓令は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
附 則 (平成 24 年 3 月 30 日教育委員会訓令第 1 号)
この訓令は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

別表 (第 2 条関係)

新たに職員となった者	上級の公務員
教育長及び統括監等	教育委員会
本庁の課長等及び所長等	教育長
本庁の職員 (課長等を除く。)	教育管理統括監又は教育指導統括監
教育事務所職員 (所長を除く。)	当該教育事務所長
学校職員 (学校長を除く。)	当該学校長
その他の教育機関の職員 (所長を除く。)	当該教育機関の長

第 1 号様式 (第 3 条関係)

年 月 日
(所属長) 殿
所 属
職氏名
印
着 任 届
年 月 日に採用 (転勤) 発令通知を受け、年 月 日に着任しましたので お届けします。

(A 4 縦長)

Ⅲ 職員の勤務に関する条例・規則等

1 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例

(昭和47年5月15日 条例第43号)

最終改正 平成22年6月29日 条例第26号

(趣 旨)

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

(1週間の勤務時間)

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

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

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

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

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

(週休日、勤務時間の割振り及び週休日の振替等)

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

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

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

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

とを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

(休憩時間)

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

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

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

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

第5条 削除

(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。

(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。

(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務)

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

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員

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

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

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限)

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

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

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

4 第1項及び前項の規定は、第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者を介護する職員について準用する。この場合において第1項中「小学校就学の始期に達するまでの子のある職員(職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜(午後10時から翌日の午前5時までの間をい

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

(休日)

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

2 前項の休日とは、次の各号に掲げる日とする。

- (1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)
- (3) 6月23日(沖縄県慰霊の日を定める条例(昭和49年沖縄県条例第42号)第2条に規定する慰霊の日)

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

(休日の代休日)

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

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

(休暇)

第8条 職員の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。

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

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

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

(年次休暇)

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

2 前項に規定する1年は、暦年による。

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。

(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。

(生理休暇)

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

(産前休暇及び産後休暇)

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

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

(慶弔休暇)

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

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

(特別休暇)

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

- (1) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)により交通の制限又は遮断された場合 その理由の発生している期間
- (2) 風水震災その他非常災害により交通遮断された場合 その理由の発生している期間
- (3) 風水震災その他天災地変により職員の現住居が滅失又は破壊された場合 15日以内
- (4) 交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合 その理由の発生している期間
- (5) 所轄機関の業務又は事業の運営上の必要に基づき、業務又は事業の全部又は一部を停止した場合(台風の来襲等による事故発生の防止のための措置を含む。) その理由の発生している期間
- (6) 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合 必要と認める日又は時間
- (7) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合 必要と認める日又は時間
- (8) 生後1年に達しない生児を育てる場合 1日2回各30分以上60分以内(合計90分以内)又は1日1回にまとめて90分
- (9) 妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものであると認める場合 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でおのおの必要と認める時間
- (10) 職員の配偶者が出産する場合であつてその出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における5日(再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間等を考慮し、5日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める時間)の範囲内の期間
- (11) 中学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、当該子の看護(負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をを行うことをいう。)のため又は当該子に予防接種若しくは健康診断を受けさせるため勤務しないことが相当であると認められる場合 1暦年について5日(その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては、10日)の範囲内の期間
- (12) 夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 人事委員会規則で定める期間内における5日(再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間等を考慮し、5日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める日数)の範囲内の期間
- (13) 職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母その他人事委員会規則で定める者で、負傷、疾病又は老齢により人事委員会規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの(以下「要介護状態にある対象家族」という。)の介護その他の人事委員会規則で定める世話をするため勤務しないことが相当であると認められる場合 1暦年について5日(要介護状態にある対象家族が2人

以上の場合にあつては、10日)の範囲内の期間

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

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

(介護休暇)

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

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

(非常勤職員の勤務時間及び休暇)

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

(人事委員会規則への委任)

第19条 この条例の施行に関して必要な事項は、人事委員会で定める。

附 則

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

この附則(昭和48年7月23日条例第48号)

この附則(昭和48年8月1日から施行する)

この附則(昭和49年6月13日条例第27号)

この附則(昭和52年12月22日条例第36号)

この附則(昭和56年6月22日条例第15号)

改正 昭和61年7月16日条例第23号 昭和63年7月15日条例第20号 平成3年5月24日条例第16号

この条例は、公布の日から起算して6月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。

(昭和56年9月19日規則第42号で、同56年9月27日から施行) 一部改正[平成3年条例16号]

この附則(昭和57年3月30日条例第3号)

この附則(昭和61年3月29日条例第7号)

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(沖縄県職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例の一部改正)

2 沖縄県職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例(昭和47年沖縄県条例第64号)の一部を次のように改正する。

「行ない」を「行い」に、「行なう」を「行う」に、「第7条第2項」を「第7条」に改める。

この附則(昭和61年7月16日条例第23号)

この附則(昭和62年5月14日条例第28号)

(施行期日)

1 この条例は、昭和62年5月15日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の際改正前の沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例附則第3項の規定による年次休暇に残日数がある職員については、当該残日数(その日数が10日を超える場合にあっては、10日)の年次休暇を昭和63年5月14日までの間に与えることができる。

この附則(昭和63年3月31日条例第3号)

この附則(昭和63年4月1日から施行する)

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から起算して3月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。(昭和63年7月規則第48号で、同63年7月24日から施行)

(経過措置)

2 任命権者は、次の各号に掲げる職員については、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)から人事委員会規則で定める日までの間は、改正後の沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例(以下「改正後の条例」という。)附則第3項の規定による勤務を要しない時間の時間数を基礎とし、他の職員との均衡を考慮して人事委員会規則で定める時間数の勤務時間を、人事委員会規則で定めるところにより、勤務を要しない時間として指定することができる。

(1) 施行日の前日において、改正前の沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例(以下「改正前の条例」という。)附則第5項の規定により勤務を要しない時間が指定されていた職員で同日が同項の規定により任命権者が定めた期間の末日以外の日となるもの

(2) 改正前の条例附則第4項又は第5項の規定による勤務を要しない時間の指定が改正前の条例附則第6項の規定により施行日以後の勤務日又は勤務日の勤務時間に変更されている職員

3 前項の規定による指定については、その指定は改正後の条例附則第3項から第5項までの規定による指定とみなして、改正後の条例附則第6項の規定を適用する。

(沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例の一部を改正する条例の一部改正)

4 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例の一部を改正する条例(昭和56年沖縄県条例第15号)の一部を次のように改正する。

附則第2項中「附則第4項」を「附則第3項」に改める。

附則（平成3年5月24日条例第16号）

改正（平成4年7月17日条例第44号）

（施行期日）

1 この条例は、公布の日から起算して3月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。ただし、第2条第1項の改正規定は、公布の日から施行する。（平成3年5月規則第31号で、同3年5月26日から施行）

（経過措置）

2 改正後の沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例第3条の規定は、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）別表第4に規定する教育職給料表（1）、教育職給料表（2）及び教育職給料表（3）の適用を受ける職員（看護学校に勤務する者を除く）については、規則で定める日までの間は、適用しない。

3 改正前の沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例第3条の規定は、前項に規定する職員については、規則で定める日までの間は、なおその効力を有する。（平成4年7月規則第44号で、同4年9月5日から施行）

一部改正（平成4年条例第44号）

4 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例の一部を改正する条例（昭和56年沖縄県条例第15号）

の一部を次のように改正する。

附則（平成4年7月17日条例第44号）

（施行期日）

1 この条例は、公布の日から起算して3月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。

（平成4年7月規則第42号で、同4年9月1日から施行）

（経過措置）

2 改正後の沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例第3条の規定は、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）別表第4に規定する教育職給料表（1）、教育職給料表（2）及び教育職給料表（3）の適用を受ける職員（看護学校に勤務する者を除く）については、規則で定める日までの間は、適用しない。

（平成4年7月規則第45号で、同4年9月5日から施行）

（沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例の一部を改正する条例の一部改正）

3 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例の一部を改正する条例（平成3年沖縄県条例第16号）の

一部を次のように改正する。

附則第3項中「同項に規定する」を「規則で定める」に改める。

（沖縄県職員の退職手当に関する条例の一部改正）

4 沖縄県職員の退職手当に関する条例（昭和47年沖縄県条例第40号）の一部を次のように改正する。

第12条第2項中「22日」を「18日」に改める。

（沖縄県職員の退職手当に関する条例の一部改正に伴う経過措置）

5 前項の規定による改正後の沖縄県職員の退職手当に関する条例第12条第2項の規定は、この条例の施行の日以後の期間における退職手当の支給の基礎となる勤続期間の計算について適用し、同日前の当該期間の計算については、なお従前の例による。

（沖縄県職員の給与に関する条例の一部改正）

6 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）の一部を次のように改正する。

第26条第2項中「土曜日又はこれに相当する日」を「正規の勤務時間が勤務が通常行われる日の正規の勤務

時間2分の1に相当する時間である日で人事委員会規則で定めるもの」に改める。

附則（平成9年3月31日条例第2号）

この条例は、平成9年4月1日から施行する。

附則（平成10年3月31日条例第3号）

この条例は、平成10年4月1日から施行する。

附則（平成11年3月31日条例第3号）

（施行期日）

1 この条例は、平成11年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この条例の施行の際現にこの条例による改正前の沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（以下「改正前の条例」という。）第3条第1項本文の規定により月曜日から金曜日までの5日間において1日につき8時間勤務時間が割り振られている職員について同条第2項の規定により定められている勤務を要しない日又は勤務時間の割振りは、それぞれこの条例による改正後の沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（以下「改正後の条例」という。）第3条の規定により任命権者が定めた週休日又は勤務時間の割振りとなす。

3 この条例の施行の際現に前項に規定する職員以外の職員について、改正前の条例第3条第1項ただし書又は同条第2項の規定により定められている勤務を要しない日又は勤務時間の割振りは、それぞれ改正後の条例第3条の規定により任命権者が定めた週休日又は勤務時間の割振りとなす。

4 前項に規定するもののほか、この条例の施行に伴い必要な経過措置は、人事委員会規則で定める。

（沖縄県職員の給与に関する条例の一部改正）

5 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）の一部を次のように改正する。

第3条第2条第1項中「勤務時間」を「第5条に規定する正規の勤務時間」に、「以下「休日」を「勤務時間

第7条第7条第1項の規定により代休日を指定されて、当該休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務した職員にあっては、当該休日に代わる代休日。以下「休日等」という。）において正規の勤務時間中に勤務すること

を命ぜられた現業職員に対して、その正規の勤務時間中に勤務した全時間について支給する。

第17条第1項中「第10条に規定する休日」を「休日等」に改め、「組合休暇」の次に「及び介護休暇」を加

える。

第23条第1項中「休日」を「休日等」に改める。

第26条第2第1項中「勤務を要しない日又は休日」を「週休日又は休日等」に改める。

（現業職員の給与の種類及び基準に関する条例の一部改正）

6 現業職員の給与の種類及び基準に関する条例（昭和47年沖縄県条例第56号）の一部を次のように改正する。

第10条を次のように改める。

（休日勤務手当）

第10条 休日勤務手当は、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）第7条に規定する休日（代休日を指定されて、当該休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務した現業職

員にあっては、当該休日に代わる代休日。以下「休日等」という。）において正規の勤務時間中に勤務すること

を命ぜられた現業職員に対して、その正規の勤務時間中に勤務した全時間について支給する。

第17条第1項中「第10条に規定する休日」を「休日等」に改め、「組合休暇」の次に「及び介護休暇」を加

える。

（沖縄県職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例の一部改正）

7 沖縄県職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例（昭和47年沖縄県条例第64号）の一部を次の

ように改正する。

本条例第2条第2項中「休日（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7条に規定する休日を用い）」を「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。以下この号において「勤務時間条例」という。）第7条に規定する休日及び勤務時間条例第7条

の2に規定する代休日（これらの日に、「及び休暇」を「並びに休職」に改める。

附則（平成13年3月30日条例第5号）

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附則（平成14年3月30日条例第5号）

（施行期日）

1 この条例は、平成14年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（以下「新条例」という。）第17条の2の規定

- は、改正前の沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（以下「旧条例」という。）第 17 条の 2 第 1 項の規定により介護休暇の承認を受けた職員でこの条例の施行の日（以下「施行日」という。）において当該承認に係る介護を必要とする一継続する状態についての介護休暇の初日から起算して 3 月を経過しているもの場合に、当該介護休暇の初日から起算して 6 月を経過する日までの間にある職員に限る。）についても適用する。この場合において、新条例第 17 条の 2 第 2 項中「連続する 6 月の期間内」とあるのは、「平成 14 年 4 月 1 日から、当該状態についての介護休暇の初日から起算して 6 月を経過する日までの間」とする。
- 3 旧条例第 17 条の 2 第 1 項の規定により介護休暇の承認を受け、施行日において当該承認に係る介護を必要とする一継続する状態についての介護休暇の初日から起算して 3 月を経過していない職員の介護休暇の期間については、新条例第 17 条の 2 第 2 項中「連続する 6 月の期間内」とあるのは、「当該状態についての介護休暇の初日から起算して 6 月を経過する日までの間」とする。
- この条例は、公布の日から施行する。
 附 則（平成 14 年 7 月 10 日条例第 33 号）
 この条例は、平成 15 年 12 月 25 日条例第 42 号）
 この条例は、平成 16 年 1 月 1 日から施行する。
 附 則（平成 16 年 12 月 28 日条例第 38 号）
 この条例は、平成 17 年 1 月 1 日から施行する。
 附 則（平成 17 年 3 月 31 日条例第 8 号抄）
 （施行期日）
 1 この条例は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
 附 則（平成 17 年 12 月 27 日条例第 64 号）
 この条例は、平成 18 年 1 月 1 日から施行する。
 附 則（平成 18 年 12 月 27 日条例第 68 号）
 （施行期日）
 1 この条例は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
 （沖縄県職員の給与に関する条例の一部改正）
 2 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）の一部を次のように改正する。
 （次のよう略）
 （沖縄県職員の特殊勤務手当に関する条例の一部改正）
 3 沖縄県職員の特殊勤務手当に関する条例（平成 18 年沖縄県条例第 65 号）の一部を次のように改正する。
 （次のよう略）
 附 則（平成 19 年 3 月 30 日条例第 5 号）
 （施行期日）
 1 この条例は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
 （沖縄県使用料及び手数料条例の一部改正）
 2 沖縄県使用料及び手数料条例（昭和 47 年沖縄県条例第 47 号）の一部を次のように改正する。
 （次のよう略）
 附 則（平成 19 年 12 月 27 日条例第 57 号）
 この条例は、公布の日から施行する。
 附 則（平成 20 年 2 月 27 日条例第 2 号抄）
 （施行期日等）
 1 この条例は、公布の日から施行し、第 1 条の規定による改正後の沖縄県職員の育児休業等に関する条例（次項において「改正後の条例」という。）第 8 条の規定並びに次項及び附則第 3 項の規定は、平成 19 年 8 月 1 日から適用する。
 附 則（平成 21 年 3 月 28 日条例第 11 号）
 （施行期日）
 1 この条例は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 1 条中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 6 号の改正規定は、同年 5 月 21 日から施行する。
 （沖縄県使用料及び手数料条例の一部改正）
 2 沖縄県使用料及び手数料条例（昭和 47 年沖縄県条例第 47 号）の一部を次のように改正する。
 （次のよう略）
 （沖縄県一般職の任期付研究員の採用等に関する条例の一部改正）
 3 沖縄県一般職の任期付研究員の採用等に関する条例（平成 14 年沖縄県条例第 51 号）の一部を次のように改正する。
 （次のよう略）
 附 則（平成 22 年 3 月 29 日条例第 5 号）
 この条例は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
 附 則（平成 22 年 3 月 29 日条例第 6 号）
 （施行期日）
 1 この条例は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
 （沖縄県職員の育児休業等に関する条例の一部改正）
 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）の一部を次のように改正する。
 （次のよう略）
 附 則（平成 22 年 6 月 29 日条例第 26 号）
 この条例は、公布の日又は平成 22 年 6 月 30 日のいずれか遅い日から施行する。

2 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則

(昭和 47 年 5 月 15 日 人事委員会規則第 26 号)

最終改正 平成 24 年 4 月 20 日 人事委員会規則第 19 号

(趣 旨)

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

(週休日及び勤務時間の割振りの基準)

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

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

(週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更)

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

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

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

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

にしなければならない。

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

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

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

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

- (1) 交替で勤務させる必要のある職員がいる場合
(2) 職務の特殊性又は公署の特殊の必要により、条例第4条第1項の休憩時間を与えることが当該公署の業務の運営に支障を来すこととなる場合

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

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

ア 就業していない場合（就業日数が1月について3日以下の場合を含む。）

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

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

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

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

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

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

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

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

(休憩時間の特例)

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

- (1) 交替で勤務させる必要のある職員がいる場合
(2) 同一公署内において勤務場所を異にする職員がいる場合で、業務の運営上必要があると認められる場合（前号に該当する場合を除く。）
(3) 同一公署内において、職員を業務の運営上必要な数の組に分け、それぞれの組ごとに異なる休憩時間を置くことが必要であると認められる場合（前2号に該当する場合を除く。）

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

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

(育児を行う職員の早出遅出勤務)

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

(育児を行う職員の深夜勤務の制限)

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

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

(2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上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って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っては、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。

(雑則)

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

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和48年12月29日人事委員会規則第36号）

この規則は、昭和48年12月1日から施行する。

附 則（昭和50年7月21日人事委員会規則第20号）

1 この規則は、公布の日から施行し、昭和50年7月1日から適用する。

2 この規則の改正前の規則の規定により昭和50年7月1日から、この規則の施行の前日までに慶弔休暇（結婚する場合）の行使を承認されたものは、この規則の規定により承認されたものとみなす。

附 則（昭和56年9月19日人事委員会規則第12号）

この規則は、昭和56年9月27日から施行する。

附 則（昭和63年7月20日人事委員会規則第25号）

この規則は、昭和63年7月24日から施行する。

附 則（平成3年5月24日人事委員会規則第17号）

この規則は、平成3年5月26日から施行する。

附 則（平成4年7月31日人事委員会規則第15号）

(施行期日)

1 この規則は、平成4年9月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の第2条から第5条までの規定は、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）別表第4に規定する教育職給料表(1)、教育職給料表(2)及び教育職給料表(3)の適用を受ける職員（看護学校に勤務する者を除く。）については、平成4年9月5日までの間は、適用しない。

附 則（平成7年2月28日人事委員会規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成8年3月31日人事委員会規則第6号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成10年3月31日人事委員会規則第6号）

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成11年3月31日人事委員会規則第12号）

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則（平成12年3月28日人事委員会規則第6号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成13年3月30日人事委員会規則第15号）

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年3月30日人事委員会規則第14号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成15年12月25日人事委員会規則第22号）

この規則は、平成16年1月1日から施行する。

附 則（平成16年12月28日人事委員会規則第31号）

この規則は、平成17年1月1日から施行する。

附 則（平成17年3月31日人事委員会規則第9号抄）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
 附 則（平成 17 年 12 月 27 日人事委員会規則第 27 号）
 この規則は、平成 18 年 1 月 1 日から施行する。
 附 則（平成 19 年 3 月 30 日人事委員会規則第 15 号）
 （施行期日）
 1 この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
 （経過措置）
 2 この規則の施行の日前にされた改正前の勤務時間、休日及び休暇等に関する規則第 5 条の規定に基づく承認の申請であって、この規則の施行の際に承認又は不承認とされていないものに係る承認又は不承認については、なお従前の例による。
 附 則（平成 19 年 12 月 27 日人事委員会規則第 31 号）
 この規則は、公布の日から施行する。
 附 則（平成 20 年 2 月 27 日人事委員会規則第 2 号抄）
 （施行期日）
 1 この規則は、公布の日から施行する。
 附 則（平成 20 年 3 月 29 日人事委員会規則第 10 号）
 （施行期日）
 1 この規則は、公布の日から施行する。
 （経過措置）
 2 この規則の施行の日前に改正前の別表第 2 ウの規定により慶弔休暇の承認を受けた者に係る当該慶弔休暇の日数については、改正後の同表ウの規定にかかわらず、なお従前の例による。
 附 則（平成 21 年 3 月 30 日人事委員会規則第 11 号）
 この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
 附 則（平成 22 年 3 月 31 日人事委員会規則第 13 号）
 この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
 附 則（平成 22 年 5 月 25 日人事委員会規則第 18 号）
 この規則は、公布の日から施行し、改正後の勤務時間、休日及び休暇等に関する規則の規定は、平成 22 年 4 月 1 日から適用する。
 附 則（平成 22 年 6 月 29 日人事委員会規則第 21 号）
 この規則は、平成 22 年 6 月 30 日から施行する。
 附 則（平成 23 年 7 月 8 日人事委員会規則第 16 号）
 この規則は、公布の日から施行する。
 附 則（平成 24 年 4 月 20 日人事委員会規則第 19 号）
 この規則は、公布の日から施行し、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

別表第 1

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

別表第 2

ア 忌 引 日 数			
死亡した者		日数	備 考
配 偶 者		10 日	1 生計を一つにする姻族の場合は、血族に準ずる。 2 祖父母、おじ又はおばを代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合は、7 日とする。 3 葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要する往復日数を加算することができる。
血 族	父 母	7 日	
	子	7 日	
	祖 父 母	3 日	
	孫	1 日	
	兄 弟 姉 妹	3 日	
おじ又はおば		1 日	
姻 族	父母の配偶者又は配偶者の父母	3 日	
	子の配偶者又は配偶者の子	3 日	
	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1 日	
	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1 日	
	おじ若しくはおばの配偶者 又は 配偶者のおじ若しくはおば	1 日	
イ 父母、配偶者又は子の祭しを行う場合	1 日	（上記アの備考 3 を準用する。）	
ウ 結婚する場合	5 日		

3 沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間 及び勤務時間の割り振り等に関する規則

(昭和47年5月29日 教育委員会規則第22号)

最終改正 平成24年3月30日 教育委員会規則第5号

(趣 旨)

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

(本庁職員の勤務時間)

第2条 (省 略)

(公立学校職員の勤務時間)

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

2 公立学校に勤務する職員(海事職給料表適用者に限る。)の勤務時間は、毎52週間につき1週間当たり38時間45分とし、勤務時間の割り振りは、校長が定める。

3 公立学校に勤務する育児短時間勤務職員等の1週間当たりの勤務時間は、前2項の規定にかかわらず、当該育児短時間勤務等の内容に従い校長が定め、勤務時間の割り振りは、校長が定める。

4 公立学校に勤務する再任用短時間勤務職員の勤務時間は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲内で教育長が定め、勤務時間の割り振りは、学校の種類並びに授業、研究及び指導等の特殊の必要に応じ、校長が定める。

5 公立学校に勤務する任期付短時間勤務職員の勤務時間は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり31時間までの範囲内で校長が定め、勤務時間の割り振りは、学校の種類並びに授業、研究及び指導等の特殊の必要に応じ、校長が定める。

(各機関の職員の勤務時間)

第4条 (省 略)

(休憩時間及び週休日)

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

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

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

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

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

6 第3条第2項に規定する職員についての休憩時間及び週休日については、教育長が別に定める。

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

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

(割り振りの届出)

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

(補 則)

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

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和49年11月11日教育委員会規則第8号抄）

1 この規則は、公布の日から施行し、昭和49年11月1日から適用する。

附 則（昭和50年5月29日教育委員会規則第7号抄）

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和50年7月7日教育委員会規則第10号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和49年12月21日から適用する。

附 則（昭和50年10月30日教育委員会規則第11号抄）

1 この規則は、昭和50年11月1日から施行する。

附 則（昭和55年3月31日教育委員会規則第2号）

この規則は、昭和55年4月1日から施行する。

附 則（昭和56年9月24日教育委員会規則第9号）

この規則は、昭和56年9月27日から施行する。

附 則（昭和61年3月31日教育委員会規則第1号）

この規則は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則（昭和63年7月20日教育委員会規則第8号）

この規則は、昭和63年7月24日から施行する。

附 則（平成3年5月24日教育委員会規則第3号）

改正 平成4年8月11日教育委員会規則第6号

1 この規則は、平成3年5月26日から施行する。

2 改正後の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第3条及び第5条の規定は、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）別表第4に規定する教育職給料表(2)及び教育職給料表(3)の適用を受ける職員については、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例の一部を改正する条例（平成3年沖縄県条例第16号）附則第2項に規定する規則で定める日までの間は、適用しない。

3 改正前の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第3条及び第5条の規定は、前項に規定する職員については、平成4年9月5日までの間は、なおその効力を有する。

附 則（平成4年8月11日教育委員会規則第6号）

1 この規則は、平成4年9月1日から施行する。

2 改正後の第3条及び第5条の規定は、沖縄県職員の給与に関する条例別表第4に規定する教育職給料表(2)及び教育職給料表(3)の適用を受ける職員については、平成4年9月5日までの間は、適用しない。

（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の一部を改正する規則の一部改正）

3 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の一部を改正する規則（平成3年沖縄県教育委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

附則第3項中「同項に規定する日」を「平成4年9月5日」に改める。

附 則（平成5年3月23日教育委員会規則第3号）

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則（平成7年3月24日教育委員会規則第4号）

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成14年3月30日教育委員会規則第5号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日教育委員会規則第5号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年10月30日教育委員会規則第16号）

この規則は、平成19年11月1日から施行する。

附 則（平成20年2月27日教育委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年3月30日教育委員会規則第5号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年9月18日教育委員会規則第8号抄）

（施行期日）

1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。（後略）

附 則（平成23年3月31日教育委員会規則第2号抄）

（施行期日）

1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月31日教育委員会規則第3号抄）

（施行期日）

1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月30日教育委員会規則第5号抄）

（施行期日）

1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。

4 職務に専念する義務の特例に関する規則

(昭和47年5月15日 人事委員会規則第4号)

最終改正 平成17年3月31日 人事委員会規則第11号

(趣 旨)

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

(職務に専念する義務の免除)

第2条 職員が職務に専念する義務を免除される場合は、次のとおりとする。

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

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成13年3月30日 人事委員会規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年3月31日人事委員会規則第11号抄）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

5 台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について（通知）

（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きとき。

2 業務の再開措置について

学校長は、次の二つの要件のうちいずれかを満たし、かつ、台風の来襲による事故発生のおそれなくなつ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つたとき。
- (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 時間以内にある場合にあっては、業務の再開をしなくてもよいものとする。

3 特別休暇の付与について

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

4 職員の責務について

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

5 特例について

学校長が学校の業務及び勤務の形態上本通知によることが適当でないと判断する場合又は必要と認める場合は、小・中学校にあっては所管する教育事務所長と、県立学校にあっては県立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。

IV 授 業 料 等

1 沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例

(昭和48年3月29日 条例第41号)

最終改正 平成22年7月27日 条例第34号

(趣 旨)

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

(高等学校授業料等及び中学校入学検査料等の額)

第2条 高等学校授業料等の額は、別表第1のとおりとする。

2 前項に規定する高等学校授業料等の額のうち授業料（専攻科の授業料を除く。）及び受講料の額にあっては、公立高等学校に係る授業料の不徴収及び高等学校等就学支援金の支給に関する法律（平成22年法律第18号）第3条第1項ただし書に定める場合として規則で定める場合に限り徴収する。

3 中学校入学検査料等の額は、別表第2のとおりとする。

(高等学校授業料等の納付時期)

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

(1) 4月分及び1月分 その月の15日

(2) 8月分 9月10日

(3) 学年の中途において入学（転学、再入学及び編入学を含む。以下同じ。）し、又は復学した場合における当該月分 入学又は復学した日から起算して10日を経過した日

2 定時制の課程の者の授業料は、履修科目を申し込む際に納付しなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、沖縄県立高等学校に在学する生徒（定時制の課程の者を除く。）は、本人の希望により当月分以後の月分をその月以前に納付することができる。

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

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

(転学及び転籍の場合の授業料及び入学料)

第4条 転学又は転籍した場合は、授業料は、重複して徴収しない。

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

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

(休学者の授業料の免除等)

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

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

(高等学校授業料等の減免等)

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

(高等学校授業料等の不還付)

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

(中学校入学検査料等への準用)

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

(教育委員会規則への委任)

第9条 この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

@

附 則

- 1 この条例は、昭和48年4月1日から施行する。
- 2 この条例の施行の際現に沖縄県立高等学校授業料等徴収条例(昭和47年沖縄県条例第23号)の規定によりされた処分又は手続は、この条例の相当規定によりされた処分又は手続とみなす。
- 3 授業料の額は、別表の規定にかかわらず、昭和53年4月1日から昭和54年3月31日までの間は、次の表のとおりとする
(表省略)

附 則 (平成16年12月28日条例第49号)

- 1 この条例は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 授業料及び聴講料の額については、改正後の沖縄県立高等学校授業料等徴収条例別表の規定にかかわらず、平成17年4月1日から平成18年3月31日までの間は、次の表のとおりとする。

《表省略》

附 則 (平成18年10月27日条例第63号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成19年12月27日条例第61号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 授業料及び聴講料の額については、改正後の別表第1の規定にかかわらず、平成20年4月1日から平成21年3月31日までの間は、次の表のとおりとする。

(表省略)

附 則 (平成22年7月27日条例第34号)

この条例は、公布の日から施行する。

別表第1 (第2条関係)

種 類	区 分	単 位	金 額
授 業 料	全日制課程	卒業未認定者以外の者 月 額	9,900円
		卒業未認定者 履修科目1単位につき	3,960円
	定時制課程	履修科目1単位につき	1,620円
	専攻科	月 額	9,900円
入学考査料	全日制課程		2,200円
	定時制課程		950円
	専攻科		2,200円
入 学 料	全日制課程		5,650円
	定時制課程		2,100円
	通信制課程		500円
	専攻科		5,650円
受 講 料	通信制課程	履修科目1単位につき	310円
聴 講 料	科目履修	履修科目1単位につき	1,620円
	専修講座	履修科目1単位につき	1,620円
証明手数料		1通につき	200円

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

別表第2 (第2条関係)

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

追加〔平成18年条例63号〕

第2部 校内規定

I 学校評議員に関する校内規程

平成13年2月14日

(趣旨)

第1条 沖縄県立高等学校管理規則第62条第4項、沖縄県立学校学校評議員設置要綱に基づき、県立真和志高等学校学校評議員（以下「学校評議員」という）について、必要な事項を定める。

(役割)

第2条 学校評議員は、学校と地域が信頼関係を構築し、より一層学校の自主性、自立性を高め、生徒の健やかな成長を図るため、校長が地域の声を把握しながら適正な学校運営を行うことを支援するものである。

(構成)

第3条 名称は沖縄県立真和志高等学校学校評議員とし、5人で構成する。

2 人選については、本校が単位制高校であることを踏まえると共に、学校の教育課題に対する理解と識見を有していることを考慮する。

3 具体的人選については、職員から意見を聴取し、幅広い分野から意見聴取できる人選に努める。

(任期)

第4条 委嘱の日からその年度末とする。

2 欠員が生じた場合は補充することができる。

(会議)

第5条 会議は前期、後期それぞれ一回を原則とし、必要に応じて行うことができる。

2 校長は会議を招集し、これを主宰する。

3 会議は校長の責任と権限において行い、会議の進行は教頭が当たる。

4 必要に応じて、関係教職員及びPTA役員等を参加させることができる。

(その他)

第6条 校長は、学校評議員に対し、聴取事項を事前に通知することとする。

2 会議の聴取内容については、職員に報告するとともに、会議録が閲覧できるようにする。

附 則

この規程は、平成13年4月1日より施行する。

Ⅱ 職員の服務に関する校内規程

[1] 真和志高等学校職員の勤務時間の割振に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割振に関する規則(昭和47年教育委員会規則第22号)第3条の規定に基づき、沖縄県立真和志高等学校に勤務する職員の勤務時間の割振に関し必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き次のとおりとする。

月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時まで

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は次のとおりとする。

(1) 教育職 午後1時から午後1時45分まで

(2) 行政職・現業職 午後12時00分から午後12時45分まで

(勤務を要しない日)

第4条 日曜日及び土曜日は、勤務を要しない日とする。ただし学園祭、体育祭その他恒例の年間行事計画の実施のため、やむを得ない場合は、日曜日及び土曜日を勤務を要する日とし日曜日及び土曜日以外の日を勤務を要しない日として臨時に振り替えるものとする。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

[2] 職員会議に関する規程

H25/06/11 一部改正

この規程は沖縄県立高等学校管理規則第61条に基づき必要事項を定めるものとする。

(目的)

第1条 校長は、その職務を補助させると共に、校務の円滑な執行に資するため、職員会議を置く。

(招集)

第2条 職員会議は、校長が主宰する。

2 定例の職員会議は、隔週毎の火曜日とする。ただし必要に応じ臨時に開くことができる。

(組織)

第3条 職員会議は、全職員（非常勤職員及びPTA書記等を除く）で組織する。

(会議)

第4条 職員会議は校長が必要と認めた校務についてに審議し、伝達を行い及び職員相互の連絡調整を行う。

2 校長は、職員会議を民主的に運営する。議事進行及び記録は各教科が輪番でこれにあたる。

3 学校長は、議案の取扱いについては、教務、議案の提案者から、必要に応じて報告・連絡・相談を受ける。

4 職員会議の議案は、原則として企画運営委員会で調整する。

(保管及び閲覧)

第5条 職員会議録は、教頭が保管し、必要に応じて閲覧できるようにする。

(職員朝会)

第6条 職員朝会では報告・連絡をし、また時間をかけて審議する必要のない簡易な議案及び緊急な議案について審議する。

2 司会は教職員（ただし副担任のみ）が輪番で2人ずつこれに当たり、教務が順序を組む。

3 司会は原則として月曜日から金曜日までとする。

附 則

この規程は、平成16年4月1日より施行する。

この規程は、平成25年6月11日より施行する。

第2条 2 定例の職員会議は、隔週毎の火曜日とする。

[3] 校務分掌

H12/12/6

1 学校運営を円滑適正に行うために、ホームルーム担任会、各部を置く。

2 各部の努力目標、仕事内容、人員配置、係割当て等は年度始めに審議し、学校要覧に記載する。

[4] 委員会

H12/12/6

1 学校運営を円滑適正に行うために、委員会を置く。

2 各委員会の仕事内容や人員配置等は年度始めに審議し、学校要覧に記載する。

3 必要に応じて委員会を新たに設置したり、整理統合や廃止することができる。

Ⅲ 生徒の管理及び指導に関する校内規程

[1] 生徒の出席・欠課・遅刻の取扱い要領

H10/5/27

H12/12/6

1 欠席について

- (1) 欠席及び忌引の際は、保護者から電話で当日の午前中に連絡する。
- (2) 1週間以上欠席のときは、欠席届（別紙様式1）を医師の診断書を添えて、担任に届け出る。

2 出席扱いについて

次の事項に該当する場合には、欠席・欠課・遅刻は出席扱いとする。

- (1) 公的行事に、学校代表として参加する場合。
- (2) 呼出しにより訓戒・調査・指導等を受ける場合。
- (3) 許可を受けて進学・就職のための受験又は手続を行う場合。
- (4) 感染症等の事由により、保健所から検診を受けるよう指示された場合。
- (5) **校時内で発生した事故のため、病院で処置を受けた場合。**
- (6) その他、校長が適当と認めた場合。

3 遅刻・欠課の取扱いについて

- (1) 正当な理由があってやむを得ず欠課するときは、届出用紙（別紙様式2）に必要事項を記入の上、許可を受ける。但し、都合で当日手続できなかった者は、翌日直ちに手続をとる。
- (2) 欠課は時数で数える。
- (3) 校時開始後15分までを遅刻とし、それ以後は欠課とする。 H10/5/27 H12/12/6
- (4) 授業途中からいなくなった者は欠課とする。

4 出席停止・忌引き等の取扱い

- (1) 出席停止・忌引き等として扱われる日数
 - イ 学校における感染症の取り扱いについては、学校保健安全法第19条に基づいて行うものとする。
 - ロ 学校保健安全法第20条の規定により、臨時に学年の中の一部の休業を行った場合の日数に基づいて行うものとする
 - ハ 管理規則第42条第3項に規定する忌引日数
 - ニ 管理規則第44条の規定による懲戒のうち、停学の日数
 - ホ 管理規則第23条第2項（授業料未納）による出席停止の日数
 - ヘ 非常変災等生徒若しくは保護者の責任に帰することのできない事由で欠席した場合又は感染症の流行等でその予防上保護者が生徒を出席させなかったような場合などで、校長が出席しなくてもよいと認めた日数

備考

ア 学校保健安全法第19条

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

イ 管理規則第23条第2項

校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。

ウ 忌引日数（管理規則第42条3項）

父母	7日
祖父母、兄弟、姉妹	3日
曾祖父母、伯（叔）父母	1日
その他同居の親族	1日

なお、葬儀のため旅行する場合の往復日数は忌引日数に加算する。

(2) 諸表簿への記入の仕方

イ 学習記録報告書への記入

出席停止・忌引等による欠席は、欠席総時数に含め、次のように表示する。

例 5(2) これは、出席停止・忌引等による欠席時数が 2、その他の欠席時数が 3 である。

ロ 成績一覧表・生徒指導要録への記入

出席停止・忌引等による欠席は、その日数を「出席停止・忌引」の欄に記入する。当該生徒の「出席しなければならぬ日数」は、「授業日数」から「出席停止・忌引き等の日数」を差し引

いたものである。

様式 1

欠 席 届	
真和志高等学校 校長	殿
	年 組 番 氏名
1. 理由	
2. 期間 自 月 日 至 月 日	
上の通り欠席させたいと思いますのでお届けいたします。	
	年 月 日 保護者氏名 印

様式 2

帰宅・外出許可証（生徒用）								
持ち帰り、保護者の署名・印をもらってから担任へ再提出								
県立真和志高等学校 校長 殿								
（ ）年（ ）組（ ）番氏名（ ）								
理由	<input type="text"/>							
（ ）年（ ）月（ ）日（ ）曜日								
欠課する時間（欠課する校時に○して、教科名を記入する）								
教科	SHR	1校時	2校時	3校時	4校時	SHR	5校時	6校時
許可者氏名 印								
上記の理由により授業を欠課したことを確認いたしました。								
（ ）年（ ）月（ ）日 印								
保護者氏名								
切り取り								
帰宅・外出許可証（学校用）								
許可した先生に渡す。								
県立真和志高等学校 校長 殿								
（ ）年（ ）組（ ）番氏名（ ）								
理由	<input type="text"/>							
（ ）年（ ）月（ ）日（ ）曜日								
欠課する時間（欠課する校時に○して、教科名を記入する）								
教科	SHR	1校時	2校時	3校時	4校時	SHR	5校時	6校時
許可者氏名 印								

[2] 別室登校に関する規程

（趣旨）

第1条 この規程は、登校しながらも教室へ行けない状態の生徒に対し、教室以外の所定の場所及び教育センター等の公的施設（以下「別室」という）を活用し、教室復帰ができるように支援することを目的として定めるものとする。

（別室登校の定義）

第2条 心因的な理由で集団での学習が困難と認められた生徒が不登校、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、生徒本人が教室復帰に努力することを前提とする。

（別室登校生）

第3条 別室登校生とは次の者をいう。

- (1) 別室のみに登校する者
 - (2) 別室に登校しながら時には教室に行って授業を受けたり、行事に参加することがある者
- (別室登校の認定)

第4条 別室登校の認定は、次の条件をすべて満たした場合に専門医等の診断に基づき、カウンセリング委員会において検討し、職員会議で審議の上、校長が行う。

- (1) 実際に登校しているか、または、登校の意志が確認されていること
- (2) 生徒本人が教室復帰を前提として努力すること
- (3) 原則として治療のために定期的に専門機関への通院が可能であること
- (4) 授業時間中の自主学習が可能で、教育相談係、養護教諭、HR 担任とのカウンセリングを継続的に受けられること

(別室登校生の対応)

第5条 別室登校生の相談・教科指導等については、関係職員を含めカウンセリング委員会で対応や支援の方法を検討し、全職員の確認を得る。

(出席の取り扱い)

第6条 第4条で認められた生徒が別室登校を始めた日に遡り出席扱いとする。

第7条 ホームルーム担任は関係職員と連携し、毎日の別室登校の状況を把握し、別室に在室した時間の授業に出席したものとし支援システムに入力する。

(期間)

第8条 別室登校の期間は、次の通りとする。

- (1) 原則として3ヶ月以内とする。但し、必要のある場合はカウンセリング委員会で検討し再度職員会議に提案、審議のうえ期間の延長をすることができる。
- (2) 年度をまたいでの延長はしない。
- (3) 人間関係を構築するのに重要な年度初めの2か月は別室を認めない。

(教科の補充)

第9条 別室登校生の教科指導については、各教科担任で課題を準備し学習させる。

(成績評価)

第10条 評価は「成績評価に関する規程」に準ずるものとする。但し、やむを得ず別室登校により当該生徒が定期考査等を受験出来ない場合や実技を伴う教科等の場合は、レポートや課題等で総合的に評価する。

(単位の認定)

第11条 単位の認定については、「成績評価に関する規程」に準ずるものとする。

(カウンセラー不在の場合)

第12条 カウンセラーが不在等により当該生徒への指導に対応出来ない場合は、ホームルーム担任又はその他の職員で指導にあたるものとする

附 則

この規程は平成18年4月1日より施行する。

平成20年3月に一部改正

平成26年3月に一部改正

[3] 服装容儀について

H25/12/19

原則：質素、清潔、端正で高校生らしさを保つこと。

イ 靴での通学を原則とする。但し、皮靴の場合は短靴とする。

ロ パーマ、染髪等は禁止する。

ハ マニキュア、化粧等はしないこと。

ニ ピアス、指輪、ネックレス等は身につけないこと。

ホ 他校の制服は着用しないこと。

ヘ カラーコンタクトは禁止とする。

上記項目について、その場での改善がみられない場合は、再登校指導を行うこと

もある。

[4] 生徒懲戒規程

H25/12/19

(趣 旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則（以下「管理規則」という。）第44条の規定に基づき、生徒の懲戒に関する事項を定める。

(目 的)

第2条 懲戒は生徒の反省、改善を促し非行の再発を防止するためにこれを行う。

(懲戒処分)

第3条 校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、職員会議に諮り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 懲戒は、保護者に文書で通知するものとする。

4 懲戒指導の基準については別に定める。

5 20歳以上の生徒に関しても、同基準に該当する。指導事項の内容によっては、指導委員会を開き検討する。

(退 学)

第4条 退学は、管理規則第44条3項に基づくもののほか、次の各号のいずれかに該当する者に対して行い、保護者同席のもと、関係職員の立ち会いの上で校長が、退学の勧告をすることができる。

(1) 懲戒指導に基づいて指導したにもかかわらず改善が見られない者。

(2) 6ヵ年をかけても卒業単位の修得見込みがない者。

(停 学)

第5条 停学は、保護者同席のもと、関係職員の立ち会いの上で校長から訓戒を与え、一定期間（期間については別に定める。）の出席停止を命じる。

2 停学は原則として自宅謹慎とする。但し、指定された日に出校し関係職員による日誌指導及び面接指導、その他の指導を受けるものとする。

(訓 告)

第6条 訓告は、保護者同席のもと、関係職員の立ち会いの上で校長が行う。

2 訓告は原則として通常の授業を受講できる。但し、一定期間（期間については別に定める）関係職員による日誌指導及び面接指導、その他の指導を受けるものとする。

(停学・訓告の解除)

第7条 校長は、停学・訓告に処された者が指導期間を終了し改悛の情顕著と認めるときは、職員会議に諮り停学・訓告を解除できる。

2 停学の解除は保護者・関係職員立ち会い上で行い、訓告の解除は関係職員の立ち会いの上で校長が行う。

3 停学・訓告の解除をされたものは、保護者連署の誓約書を提出するものとする。

(記 録)

第8条 懲戒処分を受けた者については、生徒懲戒記録簿に記載する。

附 則

規程は平成18年4月1日から施行する。

※ 生徒懲戒指導日数等の基準については、生徒の実態を勘案して毎年職員会議で審議し定める

[5] 自転車通学に関する規程

H25/12/19

(目 的)

第1条 この規程は、本校における交通安全指導の徹底を図り、交通事故防止に万全を期し、自他の生命を尊重して校内の秩序を確保する為に定める。

(自転車通学について)

第2条 自転車通学をする生徒は、登下校時の交通安全に気をつけること。自転車の駐輪については、学校所定の場所に駐輪し、施錠し防犯に努めること。

[6] 生徒派遣に関する規程

H7/

第1条 この規程は対外試合・コンテストその他（以下「対外試合等」という）への生徒派遣に関し必要な事項を定め、その適切な運用を期する。

第2条 次の各号の一に該当するものは対外試合等へ派遣しないものとする。その運用基準は別に定める。

- ① 学業成績不良の者
- ② 勤怠状況の悪い者（無届けの欠課・欠席がその時点の1/3を越えている者）
- ③ 性行不良（懲戒処分中の者）
- ④ **学校保健安全法に基づく諸検査を受診していない者**

第3条 対外試合等への派遣範囲および引率職員の人数は次の通りとする。

- ① 派遣は高体連、高野連、高文連、その他、本校が加盟する諸連盟または教育的文化諸機関から推薦があり、教育上必要であると認められる場合に行う。
- ② 派遣する生徒の登録人員が10人未満の場合は、その生徒数と引率1人とする。（ただしマネージャーの規定がある場合は生徒1人を加えることができる。以下同じ）
- ③ 派遣する生徒の登録人員が10人以上の場合は、その生徒数と引率2人とする。

第4条 対外試合等への派遣に要する費用は最小限度のものとし、派遣費から次の基準で支給する。

1 県内の場合

- ① 4大会までは交通費の実費および昼食代（500円の日数倍）を支給する。
名護以北での大会で宿泊を伴う場合は宿泊費も支給する。
- ② 学校車を利用した場合は、交通費は支給しない。
- ③ 離島（両先島）の場合は県外派遣に準ずる。

平成17年

2 県外の場合

- 県外派遣旅行費算定要領による。なお県外派遣の場合は生徒1人に係る経費（旅費算定要領の5の①～④）の20%で2万円超えない範囲で個人負担させるものとする。（但し、授業料免除者は10%とする）

第5条 対外試合等へ派遣する生徒の氏名・学年・学級及び予算については、事前に関係職員で職員会議の了解を得なければならない。

附 則

この規程は平成8年4月1日から施行する。

平成17年6月1日一部改正

[7] 県外派遣旅費算定要領に関する規程

H 7 /

1 派遣期間は対外試合等への参加に支障をきたさない最小限の日数とし、大会地到着はその前2日（船舶利用の場合は3日）をこえないものとする。

2 用具費は参加に不可欠な用具類（ユニホームを含む）の購入助成金とする。

3 費用の算定は次の通りとする。

- | | |
|------------|------------------------------------|
| ① 交通費 | 航空(マイル)、船舶(2等)、列車(特急)の実費と宿泊地までのバス賃 |
| ② 宿泊費 | 高体連大会は基準通り。その他の大会は実情に応じて算定する。 |
| ③ 昼食費 | 1食につき1人1,000円 |
| ④ 大会地での交通費 | 1日につき1人500円 |
| ⑤ 参加料 | 実費 |
| ⑥ 通信費 | 一律 5,000円 |
| ⑦ 医療費 | 一律10,000円 |
| ⑧ 渉外費 | 引率1人につき10,000円 |
| ⑨ 用具費 | 1人3,000円 |
| ⑩ 予備費 | 1人3,000円の2日分 |

4 主催者等からの補助金は①～④の費目に含め、個人負担金は((①～④の計)－補助金)×(0.2)とする。

5 ⑥⑦⑩の費目は帰校後これを清算する。

※マイクロバスの維持費は派遣費から支出する。

平成7年

附 則

この規程は平成8年6月11日から施行する。

この規程は平成17年4月1日から施行する。

[8] 学校車使用心得

H12/7/19

H12/12/20

- 1 学校車は常に整備し安全な運転ができるように努める。
- 2 運転者は常に安全な運転ができるように心身の状態を健康な状態にしておく。
- 3 学校車を利用するときは予め、教頭に連絡し、学校車の円滑な活用が図れるようにする。
- 4 学校車を利用するときは特に生徒にはその都度、車を大切に扱うように注意を喚起する。
- 5 本校の学校車の2台については、利用者が10名以下の場合には小型の学校車を利用する。ただし、非常の場合はこの限りではない。
- 6 学校車の発車の前に走行前のメーターのゲージを記録する。
- 7 学校車の使用後は常に軽い清掃をし、次の利用者に資する。
- 8 万一、交通事故等に遭遇した場合には速やかに学校へ連絡を図るとともに、学校車運行日誌にもその旨を記す。怪我人がでた場合には生命の安全確保することを最優先する。
- 9 学校車の使用後はその都度、学校車運行日誌へ記入する。
(特に走行後の走行メーターのゲージをもれなく記録すること。)
上記の規定を遵守し、円滑な学校車の活用を図り、もって県立真和志高等学校の教育に資する。

[9] 大学推薦受験生の推薦基準

大学推薦願いのあった生徒については、下記の事項を推薦委員会の審議にかけ推薦する。

- 1 在学時の評定平均値が 3.0 以上の者。但し
 - (1) 原則として、推薦時における成績評価に評定1の科目を有しないこと。
 - (2) 当該大学が指定する推薦基準があるときは、それに従う。
 - 2 推薦学年時の行動が良好な者。
 - 3 出席状況の良好な者。次の場合は出席状況が不良とみなす。
 - (1) 無届け欠席が学年10日以上ある者。
 - (2) 無届け欠課が学年20時間以上ある者。
 - (3) SHRの遅刻が学年で10日以上ある者。以上のうち、原則として1つでも該当すると推薦しない。
 - 4 その他、推薦委員会が適当と認めた者。
 - 5 推薦委員会の構成は次のとおりとする。
教頭 進路部 推薦年次担任 関係職員
- 附 則**

この規程は平成11年4月1日から施行する。
平成26年3月31日一部改正

[10] 生徒の表彰基準に関する規程

H18/2/2

(趣 旨)

第1条 この規程は沖縄県立高等学校管理規則43条の規程に基づき、生徒の表彰に関する事項を定めるものとする。

(目 的)

第2条 表彰は、性行、学業等が特にすぐれ、平素の教育活動における望ましい考え方や指導的行動の範たる者に与え、それらの育成と奨励のために行う。

(決 定)

第3条 表彰は職員会議の審議を経て、校長がこれを決定する。

(種類及び基準)

第4条 賞の種類及び表彰の基準は次の通りとする。但し出席停止、忌引等の日数のうち、法定伝染病、忌引等は皆勤賞、精勤賞とみなし表彰する。

- (1) 皆勤賞 全年次を通して無欠席、無遅刻、無欠課の者。

- (2) 精勤賞 全年次を通して無欠席で、遅刻、欠課合わせて3回以内の者。
- (3) 学業努力賞
 次の各項のいずれも満たし、当該ホームルーム担任等から推薦理由を附して推薦された者。
 ア 全年次を通して各科目の評定が3以上で、全科目の評定平均が4.7以上の者。
 イ 素行がよく、各年次において、無届欠席、無届欠課、遅刻が各々10回以内の出席状況が良好である者。
- (4) 特別教育活動賞
 次の各項いずれも満たし、当該ホームルーム担任、部顧問、生徒会顧問等から推薦理由を附して推薦された者。
 ア 生徒会活動、部活動、その他の教育活動等に顕著な実績（功績）があり、かつその表彰が教育上必要と認められ、他の生徒の模範とするにたる者。
 イ 素行がよく、各年次において、無届欠席、無届欠課、遅刻が各々10回以内の出席状況が良好である者。
 ウ 学習態度が良好で、原則として全科目の評定平均が3以上の学業成績が優良の者。
- (5) その他教育上必要と認められる賞については、職員会議に諮り決定する。

（表彰の時期）

第5条 表彰は、皆勤賞、精勤賞については原則として卒業式に行い、その他の賞については、適宜必要な時期に行う。

附 則

この規程は平成10年4月1日から施行する。
 平成18年2月2日一部改正

[11] 生徒異動事務に関する規程

平成15年8月29日 一部改定

この規定は沖縄県立高等学校管理規則第22条、第25条、第28条、第30条、第31条、第32条、第33条に基づき、生徒の転出、転入、退学、休学、復学、再入学、編入学、及び、死亡等について定める。留学については別に定める。

（転入）

第1条 転入学希望者は次の書類を学校長に提出する。

- (1) 転入学願書
- (2) 在学学校長の転入学依頼書
- (3) 在学証明書
- (4) 修得単位数明記の成績証明書
- (5) 担任副申書

2 学校長は、教育上支障がなく、かつ、その事由が適当であると認めたときは、転入学を許可する。

3 転入学を許可された者は、指定された日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行う。

- (1) 入学料の納入（沖縄県立高等学校からの転学者を除く）
- (2) 諸会費の納入
- (3) 誓約書、及び必要書類の提出
- (4) 履修科目登録

4 庶務係は転入学を許可された者を学級担任に連絡し、転入許可書を当該学校長に発送し、生徒指導要録写、健康診断票等を請求する。そして送付を受けた書類を学級担任に回付する。

5 学級担任は、転入学を許可された者の指導要録を新たに作成し、前に在学していた学校における出欠の記録等、必要な事項を記入する。

6 転入学を許可された者は卒業するために、少なくとも前期、後期のいずれかに在籍し2単位以上修得することとする。

（転出）

第2条 学級担任は、転学を希望する者がいるときは、転学願（第7号様式）を提出させ、学校長の許

可を得て、下記の書類を庶務係を通じて、転学先の学校へ送付する。

- (1) 担任副申書
- (2) 転入学照会書
- (3) 在学証明書
- (4) 修得単位数明記の成績証明書

2 学級担任は、転学先の転入許可の通知を受け次第、生徒指導要録写、健康診断票、独立行政法人日本スポーツ振興センター加入証明書等の書類を、庶務係を通じて、転学先の学校長に送付する。

3 庶務係は学級担任から指導要録等の原本を受け取り、転学者名簿に記載し、保管する。

(退学)

第3条 学級担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出たときは、保護者と連署した退学願（第10号様式）を提出させる。

2 学級担任は退学願書に副申書を添えて、学校長の許可を受け、庶務係へ提出する。

3 学級担任は退学した生徒の指導要録に必要事項を記入し、諸公簿とともに庶務係に提出する。

4 庶務係は退学した生徒を、退学者名簿に記載し、担任から受け取った諸公簿を保管する。

(休学)

第4条 病気その他の事由により休学を希望する者は次の書類を提出し学校長の許可を得なければならない。

(1) 保護者と連署した休学願（第12号様式）（病気理由の場合は医師の診断書も必要）

(2) 担任副申書

2 学校長は、前項の書類により、休学願の事由が適当であると認めるときは休学を許可する。

3 休学の期間は3ヶ月以上1年以内とする。

4 学校長は引き続き休学を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 庶務係は休学を許可された者を休学者名簿に記載する。

6 学級担任は指導要録、健康診断票等に休学年月日等の必要事項を記入し、休学許可を受けた者の諸公簿を学年末まで保管する。

7 学校長は、第4項に定める休学期間が満了しても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。

8 休学の許可を受けた後、3ヶ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書にその事由を証する書類、病気理由の場合は医師の診断書を添えて、提出する。

9 学校長は休学取消願の事由が適当であると認められる場合は休学の取消をする。

(復学)

第5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、病気の理由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学校長に提出する。

2 学校長は前項の事由が適当であると認められた場合は復学を許可する。

3 学級担任は生徒指導要録に復学年月日を記入する。

(再入学)

第6条 退学した者で再入学を希望するときは、募集期間中に、次の書類を学校長に提出する。
ただし、募集要項については別途定める。

(1) 保護者と連署の再入学願（第15号様式）

(2) 住民票謄本

(3) 健康診断書

(4) 再入学理由書（本人直筆のもの）

(5) 写真（4葉）

2 再入学の時期及び選考方法

(1) 再入学の時期は前期（4月入学）、後期（10月入学）とする。

(2) 再入学希望者については、次のとおり選考する。

(イ) 時期は2月頃、7月頃とする。

(ロ) 方法は筆記試験、面接等による。

(ハ) 入学者の選抜は提出書類や試験の結果等を資料として総合的に判断する。

3 学校長は、教育上支障がなくかつ適当と認められるときは再入学を許可する。

4 再入学を許可された者は、指定の日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行う。

- (1) 入学料の納入
- (2) 諸会費の納入
- (3) 誓約書、及び必要書類の提出
- (4) 履修科目登録

5 再入学を許可された者は卒業するために、少なくとも前期、後期のいずれかに在籍し2単位以上修得することとする。

(編入学)

第7条 高等学校を退学した者で、編入学を希望するときは、募集期間中に、次の書類を学校長に提出する。ただし募集要項については別途定める。

- (1) 保護者と連署の編入学願
- (2) 住民票謄本
- (3) 健康診断書
- (4) 編入学理由書（本人直筆のもの）
- (5) 写真（4葉）
- (6) 修得単位明記の成績証明書（前高等学校にて発行のもの）

2 編入学の時期及び選考方法

- (1) 編入学の時期は前期（4月入学）、後期（10月入学）とする。
- (2) 編入学希望者については、次のとおり選考する。
 - (イ) 時期は2月頃、7月頃とする。
 - (ロ) 方法は筆記試験、面接等による。
 - (ハ) 入学者の選抜は提出書類や試験の結果等を資料として総合的に判断する。

3 学校長は、教育上支障がなくかつ適当と認められるときは編入学を許可する。

4 編入学を許可された者は、指定の日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行う。

- (1) 入学料の納入
- (2) 諸会費の納入
- (3) 誓約書、及び必要書類の提出
- (4) 履修科目登録

5 編入学を許可された者は卒業するために、少なくとも前期、後期のいずれかに在籍し2単位以上修得することとする。

(死亡)

第8条 生徒が死亡した場合は、学級担任は保護者から死亡届を提出してもらい、これを庶務係へ提出する。

2 庶務係は学校長の許可を受け、退学者名簿に記載する。

3 学級担任は死亡した生徒の指導要録に必要事項を記入し、諸公簿とともに庶務係に提出する。

[12] 外国留学に関する規程

H12/12/6

(目的)

第1条 この規程は、生徒が本校を休学または退学することなく、外国の高等学校において教育を受け、そこで修得した単位を本校の単位として認定することにより、生徒に外国留学の機会を与えることを目的として定める。

(留学の許可)

第2条 校長は、下記の事項をみたすとき、留学の許可を与えることができる。

- (1) 当該留学が生徒の教育上有益かつ適切であると認められること。
- (2) 留学先の高等学校が正規の後期中等教育機関であること。

2 許可に当たっては、校長は留学先の学校長と協議を行い、当該留学の概要の把握に努めるものとする。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。

(留学の期間)

第3条 留学の期間は、原則として1年とする。

(外国において履修した単位の取扱い)

第4条 校長は、第2条の規定により留学を許可された生徒の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単位以内の範囲で単位の修得を認定することができる。

2 前項による単位の認定は、外国の高等学校における履修教科や科目及びその内容を、本校の教育課程と対比し、それにおきかえて行うものではない。

3 本条第一項により認定された単位は、本校の卒業に必要な単位数に加算するものとする。

(本校教育課程の履修等の弾力的運用)

第5条 第2条の規定により留学を許可された生徒の、本校における各教科の科目の履修及びその単位数並びに卒業に必要な単位数については弾力的に運用するものとする。

2 帰国後の授業日数及び授業時数については、弾力的に取り扱うものとする。

(卒業の認定)

第6条 校長は、第2条の規定により許可された留学で、本校の卒業認定の要件を弾力的に運用しかつ教育上支障がないと認められる場合には、卒業を認定することができる。ただし、外国において修得した30単位以内を含め、74単位以上修得していること。 H12/12/6

付 則

この規程は、平成12年12月6日から施行する。

[13] 生徒異動事務の処理要領 (外国留学手続のみ抜粋)

7 外国留学手続

- (1) 学級担任は、外国留学を希望する者がある時は留学願その他必要な書類を提出させ、副申書を添えて教頭を経て学校長の許可を得なければならない。
- (2) 学級担任は、学校長の許可を得て下記の書類を留学先の学校長へ送付する。
イ 留学許可書 ロ 成績証明書
ハ 在学証明書 ニ その他必要な書類
- (3) 学級担任は、留学先の学校の入学許可の通知を受けたあと、留学願留学許可書の写し、副申書、その他必要な書類を庶務係に提出する。
- (4) 庶務係は「留学者名簿」に必要事項を記載しその書類を保管する。
- (5) 学級担任は、環境調査票、生徒指導要録、健康診断票、住民票その他の書類に必要事項を記入し学年末まで保管する。
- (6) 留学が終了した場合には、学級担任は留学終了届及び成績証明書又は単位修得証明書を速やかに提出させる。
- (7) 庶務係は「留学者名簿」に必要事項を、学級担任は本校の単位として認定された単位数等を生徒指導要録にそれぞれ記入する。

IV 成績評価等に関する校内規程

[1] 考査に関する心得

1 学級担任等

- (1) SHRにおいて考査を受ける心得について指導する。
- (2) 番号順に着席させる。
- (3) 考査期間中は欠席者については、その理由を明らかにし、教科担任に連絡する。
- (4) 教科担当は不正行為をした者に対してその科目を0点とする。 H12/12/20

2 監督者

- (1) 机の配列、着席状況等を点検指導する。
- (2) 考査に必要な用具（鉛筆、消しゴム、定規）以外は所定の場所に置させる。
- (3) 自分の位置、姿勢、言動等に細心の注意を払い厳正な監督をする。
- (4) 物品の貸借、私語は禁ずる。
- (5) 不正行為を発見した場合は次の処置をとる。 H12/12/20
 - (i) 答案に「不正行為」と朱書し、考査終了後、他の答案と一緒に提出する。
 - (ii) 考査終了後、不正行為の事実を教科担任、学級担任、教務、生徒指導部へ連絡する。
- (6) 答案は考査終了前には提出させない。
- (7) 病人、その他の事故が生じた場合は適当な処置を講じ、考査終了後、教科担任、学級担任に連絡する。
- (8) 考査終了の「合図」で答案を回収する。
- (9) 答案は番号順に並べ、表紙に欠席者の番号氏名、監督者名、その他必要事項を記入してとじ、所定の場所に置く。

3 時間割係

- (1) 考査1週間前に考査時間割を発表する。
- (2) 考査期間中の監督割当表を前日までに発表する。

- ※ 停学、出校停止中の生徒について
伝染病による出校停止者以外は考査を受けさせる。

[2] 考査に関する規程

H10/2/25

1 定期考査（中間考査及び期末考査）

- (1) 時期・・・前期：中間考査は6月頃 期末考査は9月頃
後期：中間考査は12月頃 期末考査は2月頃
- (2) 必修科目は一斉考査とし、各担任で行える科目は各自で考査を行う。

2 追認考査

- (1) (対象生徒) 科目を履修したが修得できなかった生徒に対して行う。
- (2) (対象科目) 過年度の科目について行う。ただし、卒業対象者に限っては、現年度の科目についても行う。 H22/3/17
- (3) (実施時期) 過年度の科目については7月、11月頃の2回、卒業対象者に対して行われる現年度の科目については9月（前期卒業対象者のみ）、2月に行う。

附 則

この規程は平成20年6月18日から施行する。

[3] 成績評価に関する規程

H25/10/15

第1章 単位認定

(単位の履修)

第1条

1 科目および「総合的な学習の時間」については授業時数の3分の2を越える出席をもってその科目を履修したものとする。H10/1/28 H12/12/6 H25/10/15

但し、介護福祉コースにおける「校外介護実習」については実施時数の5分の4以上を超える出席をもってその科目を履修したものとする。H23/3/24 H26/3/25

2 出席時数不足のため各教科、科目の履修認定が出来ない生徒に対し、下記の通り時数を補うことが出来るものとする。

(1) (対象科目) 全ての科目について行う。H22/3/17 但し、校内介護実習は含まない。H23/3/24

(2) (補充時間) 科目の単位数以内を限度とし、1単位当たり1時間の補充を行う。

(3) (補充時期) (イ) 1・2年次は3月の成績会議後、卒業対象者は、前期は9月、後期は2月の卒業判定会議後に行うものとする。

(ロ) 夏期休業中等における「校外介護実習」については、学校長及び関係職員と協議して適宜行うこととする。H26/3/25

(4) (履修の認定) 不足時数が補充された者については、成績会議後、校長が認定する。

H20/6/18

(単位の認定)

第2条 (1) 履修科目の評定が2以上のときに、また「総合的な学習の時間」は履修をもって、その単位を修得したものとし、成績会議を経て校長がこれを認定する。H10/1/28 H12/12/6

(2) 単位認定は通年を原則とする。ただし、卒業、後期入学、休学、退学、転学、留学に関わるときは分割認定することができる。H10/11/4 H12/12/6

(3) 追認考査による単位の認定は、成績会議を経て校長が認定する。H20/6/18

(公簿の記録)

第3条 評価結果の公簿における記録の方法は、次の通りとする。

(イ) 単位を認定された場合

- ・ その評定を該当欄に記入する。

(ロ) 履修のみ認定された場合

- ・ 評定は「1」を記入する。
- ・ 単位数は0と記入する。

(ハ) 履修も認定されない場合

- ・ 評定は「不」と記入し、備考欄の最後に「不は時数不足のため」と記入する。
- ・ 単位数は0を記入する。

H11/7/21

第2章 評価の方法

第4条 成績の評価は下記の資料にもとづいて行う。

(1) 一斉考査（各学期2回以上の考査実施を原則とする。）

(2) 臨時考査（教科担任の任意のテストを含む。）

(3) 研究物、レポート、宿題等

(4) 製作物及び実技

(5) 平素の学習態度及び出席状況

第5条 生徒が病気、またはその他やむを得ない理由により一斉考査を受験しない場合は追加考査またはくり上げ考査を行う。ただし、追加考査またはくり上げ考査を行わない場合の得点は次の基準により算出する。

(1) 当該学期の一斉考査の一部を受験しない場合。

イ 忌引、伝染病の病気で出校を停止された者、または学校代表として出場した者。

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

ロ 病気またはその他正当と認められる理由がある者。

$$\text{得点} = \text{受験した考査の得点} \times \frac{\text{受験できなかった考査の平均}}{\text{受験した考査の平均}} \times 0.8$$

(2) 当該学期の一斉考査の全部を受験しない場合は学年末において他の学期の得点を当該学期の得点とする。ただし、ロの理由による場合は0.8を乗ずる。故意または正当な理由のない不受験及び

受験中の不正行為に対しては当該科目の成績を0点とする。

第6条 各学期の成績は第4条の資料に基づき平均点数60点程度になるように修正する。

第7条 前期、後期、学年の成績はすべて5段階法で表示する。 H10/1/28

第8条 成績評定は成績点数を下記の5段階法によっておきかえる。

評定	1	2	3	4	5
区分	0～34	35～49	50～64	65～79	80～100

第3章 卒業並びに卒業認定

第9条 学校長は、学校の定める教育課程の単位を修得した者で次の要件を満たした者に対して本校の卒業を認定する。 H12/12/6

(1) 高等学校（留学先の高等学校含む）に3年以上在学している者。 H10/1/28

(2) LHR、行事をそれぞれ3年間の実施時数の1/2以上出席している者。 H10/11/18

(3) 卒業までに必修科目を履修し、74単位以上を修得している者。ただし学校設定科目の単位数は20単位までとする。 H14/12/11

(4) 平成15年度以降の入学者は、「総合的な学習の時間」を3単位以上履修している者。 H19/3/28

(5) 技能審査の成果の単位認定によって修得した単位は、卒業に必要な74単位に含めることができる。 H19/3/28

第10条 在籍期間は6年とする。 H10/3/10

附 則

この規程は平成10年4月1日から施行する。

第9条(2)に関しては平成10年度入学生から適用する。

第9条(3)は平成16年度3月卒業生から適用する。ただし、平成15年度卒業未認定者で73～79単位修得しているものについては、平成16年3月以降卒業の場合は2単位以上を修得するものとする。 H14/12/11

第9条(4)、(5)は平成19年4月1日から適用する。

[4] 技能審査の成果の単位認定に関する規程

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

第2条 技能審査に合格し資格を取得した場合は、対応する科目の履修をさらに深めた者とみなして当該科目の増加単位として認定する。

第3条 技能審査の成果の単位認定実施科目は別表の通りとする。

第4条 技能審査の成果による修得単位数を加えようとする生徒は、合格証明書又は写しを添えて、技能審査の成果による単位加算願いを校長に提出しなければならない。

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

第6条 技能審査の成果は、高校在学中に限るものとする。

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

第8条 技能審査の学習成果の単位認定を行った場合は、技能審査の成果の単位認定者数報告書(様式2)を県教育委員会に提出するものとする。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

別表 技能審査の成果の単位認定実施科目

	技能審査の名称	水準	主催団体	対応科目	増加 単位
1	実用英語技能検定	2級	日本英語検定協会	コミュニケーション英語Ⅰ	3
2	日本漢字能力検定	2級	日本漢字能力検定協会	国語総合	2
3	硬筆書写技能検定	2級	日本書写技能検定協会	書道Ⅰ	1
4	毛筆書写技能検定	2級	日本書写技能検定協会	書道Ⅰ・書道Ⅱ・書道Ⅲ	2
5	簿記実務検定	1級	全国商業高等学校協会	簿記	2
6	情報処理検定 (ビジネス情報部門)	1級	全国商業高等学校協会	情報A*・情報処理 社会と情報	2
7	全国高校家庭科技術検定 被服製作(和服)	1級	全国高等学校家庭科教育 振興会	服飾手芸	2
8	全国高校家庭科技術検定 被服製作(洋服)	1級	全国高等学校家庭科教育 振興会	服飾手芸	2
9	全国高校家庭科技術検定 食物調理	1級	全国高等学校家庭科教育 振興会	フードデザイン	2
10	実用数学技能検定	準2級	日本数学検定協会	数学Ⅰ	2
11	実用数学技能検定	2級	日本数学検定協会	数学Ⅱ	2
12	日本語ワープロ検定	1級	日本情報処理検定協会	情報A*・情報処理 社会と情報	2
13	情報処理検定	1級	日本情報処理検定協会	情報A*・情報処理 社会と情報	2
14	珠算・電卓実務検定	1級	全国商業高等学校協会	電卓	2
15	秘書技能検定	3級	実務技能検定協会	ビジネススキル	1
16	簿記検定	2級	日本商工会議所	簿記	2
17	危険物取扱者	第4類	総務省	理科総合A*・理科総合B* 化学Ⅰ*・物理Ⅰ* 科学と人間生活 化学基礎・物理基礎	1
18	サービス接客検定	準1級	全国商業高等学校協会	ビジネススキル	1
19	ビジネス文書実務検定	1級	全国商業高等学校協会	情報A*・情報処理 社会と情報	2

注：*マークは旧課程の科目を示す。

[5] 高等学校卒業程度認定試験に関する規程

第1条 この規程は学校教育法施行規則第63条の6第1号に基づき、高等学校卒業程度認定試験の合格科目における単位修得に関する必要な事項を定める。

第2条 本校で履修を認定された科目に限り、高等学校卒業程度認定試験に合格した科目については、本校の科目の修得とみなし、当該科目の単位を与えることができる。 **H20/6/18**

第3条 高等学校卒業程度認定試験に合格した科目の本校での単位認定実施科目は別表1の通りとする。

第4条 高等学校卒業程度認定試験に合格した科目により修得単位数を加えようとする者は、科目合格証明書を添えて、高等学校卒業程度認定試験に関する単位認定願（第1号様式）を校長に提出しなければならない。

第5条 前条の手続きを経て、高等学校卒業程度認定試験に合格をした科目について、卒業に必要な単位として認定することを願った者については、校長はその願いを認めることができる。

第6条 この制度によって認定できる単位数は、学校教育法施行規則第63条の5の規定により、36単位以内とする。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

別表1

合格科目	読替科目	単位数	合格科目	読替科目	単位数
国語	国語総合	4	数学	数学Ⅰ	4
	現代文A	2		数学Ⅱ	4
	現代文B	4		数学A	2
	国語表現	4		数学B	2
	古典A	2		数学活用	2
	古典B	4		いずれか1科目	
	いずれか1科目			科学と人間生活	科学と人間生活	2
世界史A	世界史A	2	物理基礎	物理基礎	2
世界史B	世界史B	4	化学基礎	化学基礎	2
日本史A	日本史A	2	生物基礎	生物基礎	2
日本史B	日本史B	4	地学基礎	地学基礎	2
地理A	地理A	2	英語	コミュニケーション英語Ⅰ	4
地理B	地理B	4		英語表現Ⅰ	2
現代社会	現代社会	2		英語会話	2
		いずれか1科目			

※生徒の単位修得状況を考慮し、科目を読み替える。

高等学校卒業程度認定試験に関する単位認定願い

真和志高等学校長 殿

年次 組 番

氏 名

私は、下記の通り高等学校卒業程度認定試験に合格しましたので、卒業に必要な単位として単位認定して下さるようお願いいたします

記

合格年度	合格科目	認定科目	認定単位数

上記の申請された合格科目を本校の卒業に必要な単位として認定する。

平成 年 月 日

沖縄県立真和志高等学校

校長 _____ 印

注意

- 1 HR担任を通して願い出を提出すること。
- 2 科目合格証明書又はその写しを添付すること。
- 3 認定単位数は教務部の係りが記入する。

校長	教 頭	教 務	HR担任

V 施設使用に関する校内規程

[1] 真和志高等学校体育館兼講堂管理運営規程

第1条 体育館兼講堂(以下「体育館」という)の管理運営を円滑にするため、この規程を定める。

第2条 前条の目的を達成するため、体育館管理運営委員会をおく。

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって構成する。但し必要に応じて生徒代表を加えることができる。

- (1) 校長 (2) 教頭 (3) 体育科世話係 (4) 事務長 (5) 体育館係

第4条 委員会は次の各号について協議し処理する。

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

第5条 委員長は校長があたるものとする。

第6条 委員会は必要に応じて開くものとし、委員長が招集する。

第7条 体育館の使用は、原則として次の通りとする。但し、特別の場合は、沖縄県立学校施設の使用に関する規則(1972年教育委員会規則第17号)による。

- (1) 体育授業 (2) 教科外授業 (3) 生徒会活動及び学校行事

第8条 体育館使用細則については別に定める。

附 則

この規程は昭和53年4月1日から施行する。

[2] 真和志高等学校体育館兼講堂使用細則

第1条 この細則は体育館兼講堂管理運営規程第8条により、体育館内を常に清潔に保ち、その施設備品等を完全な状態で使用することを目的とする。

第2条 体育館を使用できる者は、本校生徒、職員及び学校長が許可したものとする。

第3条 体育館は午前8時30分に開館し、原則として午後5時に閉館する。但し、学校長が必要と認めた場合はこの限りでない。

第4条 体育館の休館日は次の通りとする。ただし、学校長が必要と認めたときは使用を許可することができる。

- (1) 日曜日及び土曜日 (2) 祝祭日 (3) 必要と認めた期間

第5条 体育館に次の係及び責任者をおく。

- (1) 体育館係 (2) 舞台及び放送係

第6条 体育館を使用する者は次の事項を守らなければならない。

- (1) 整理整頓に心がけること。
(2) 施設、備品を破損しないこと。
(3) 許可なく施設、備品を改装しないこと。
(4) 無断で備品の位置を移動しないこと。
(5) 節電、節水、火気等に十分留意すること。
(6) 上履以外の履物を使用しないこと。
(7) 部屋は許可なくその目的以外に使用しないこと。
(8) その他、体育館使用心得に示された事項。

第7条 体育館の施設及び備品の使用にあたり、使用細則に反する場合は、その使用を禁止する。

第8条 体育館の建物、施設、又は備品を滅失、破損した場合は直ちに体育館係を経て、学校長に届け出なければならない。

第9条 体育館の施設備品を目的以外に使用し、故意に紛失し、又は破損した場合は相当代価を弁償しなければならない。

第10条 この細則の改廃は職員会議で行う。

附 則

この細則は昭和53年4月1日から適用する。

平成15年7月24日 一部改正

[3] 真和志高等学校体育館使用心得

- 1 体育館の秩序を保つため必要な整理員をおき、特に多数の入場者が予定される場合は入場者を制限する等、事故防止につとめる。
- 2 設備、備品はていねいに取り扱い、傷つけないように努めること。又、使用後は元の位置に直す。
- 3 床は体育館の生命であり、床面に傷をつけないため革底靴、サンダル、下駄ばきは固く禁ずる。
- 4 履物を室内に携帯する場合はビニール袋に入れること。
- 5 床板の部分に飲料用の水袋を持ち込んだり、館内でガム等をかんだりしないこと。
- 6 館内は禁酒、禁煙。
- 7 施設、備品の取り扱いについては、使用前に充分係員と打ち合わせすること。
- 8 停電、断水、火気等に充分留意すること。
- 9 掲示は所定の場所にする。
- 10 部屋は許可なく、その目的以外に使用しないこと。(弁当は館内では食べない。)
- 11 その他、係員の指示に従うこと。

[4] 真和志高等学校プール使用の心得

H11/2/23

- 1 本校のプールは、25m×15mの7コース、水深は両端1m20cm、中央1m40cm競泳用プールである。
- 2 次の者は、泳がないこと。
(1) 病気の者 (2) 伝染病の病気の者 (3) 心臓の弱い者、又は激動を禁じられている者
(4) 中耳炎の者 (5) 風邪又は、病後の者
- 3 泳者は、学校指定の水泳着および水泳帽を着用すること。
- 4 水に入る前は、消毒槽で下半身を消毒し、シャワーで頭（整髪料を流す）と全身を流し、十分な準備運動をする。
- 5 プールでの飛び込みを禁止する。
- 6 リバテープ、ヘアピン、ガム等は循環装置の故障の原因になるので禁止とする。
(飲物等の持込みを禁止する)
- 7 プールサイドは、すべるので走らないこと、又ふざけたり、さわいだり他人に迷惑にならないようにする。
- 8 泳いだ後は、十分に洗眼しシャワーで全身を洗い流す。(石鹸、シャンプーの使用を禁止する。)
- 9 プールの使用については、教師の指示に従うこと。
- 10 休み時間、昼休み、夜間の使用を禁止する。
- 11 授業時間外の使用については責任者（本校教諭）の許可を得て、指導監督の下で使用する。
- 12 部外者の使用を原則として禁止する、プールの借用については、プール使用心得を遵守し、「県立学校施設使用に関する規則」に従うこと。
- 13 万一事故のある場合は、救急処置および緊急手配をし、管理者および関係者に連絡すること。
以上の心得を遵守すること

[5] 真和志高等学校図書館に関する規程

H12/12/20

- 第1条** 本図書館は真和志高等学校図書館という。
- 第2条** 本図書館は本校の教育目標を達成するために必要な図書およびその他の資料を収集、整理、保管し、職員・生徒の有効的な利用に寄与することを目的とする。
- 第3条** 本図書館の組織は校務分掌の中の独立した一組織とし、その中を企画、整理、指導、環境、調査、広報の各係にわけける。
- 第4条** 本図書館の運営は次のとおりとする。
- (1) 図書館係委員会
図書館係職員及び司書で構成し、次の業務を分掌する。
① 企画 ② 資料整理・貸出 ③ 利用指導 ④ 調査・統計 ⑤ 図書受入
⑥ 広報
 - (2) 図書選定委員会
校長、教頭、図書館職員、各教科、各係の代表で組織し、図書館運営についての研究および図書の選定をする。

(3) 生徒図書委員会

生徒図書委員会は各学級で選出された図書委員で組織する。活動内容は別に内規を設ける。

第5条 本図書館の経費は次のとおりとする。

- (1) 本図書館の費用は県費、その他の補助費をもって当てる。

第6条 本図書館の利用規程およびその他の規程は別に設ける。

[6] 真和志高等学校図書館利用細則

H11/2/23 H12/12/20

1 利用者

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

ただし、(1)以外は学校長の許可を得るものとする。

2 開館時間および休館日

- (1) 開館 平日9:00~17:00
(2) 休館日 原則として日曜日及び土曜日、祭日、休業日
(3) 長期休業期間の開閉については、図書館係職員の協議によりその都度決める。
(4) 休館日以外にも都合により臨時に閉館することがある。

3 閲覧・貸出

H12/12/20

- (1) 開架方式をとり、館内では自由に閲覧することができる。
(2) 館外貸出を希望するものは、図書館利用者カードの交付を受け、所定の手続きを経て帯出する。
(3) 図書館利用者カードの有効期間はその在学中とする。
(4) 図書館利用者カードは図書館で保管する。
(5) 一回の貸出冊数は原則として一人五冊とし、期間は貸出の日から数えて8日目の閉館時までとする。ただし、再手続きをすることによって継続貸出を認める。
(6) 下記に該当する図書および資料は館外に貸出することはできない。ただし、係職員の許可を得たものはこの限りではない。
1 貴重図書
2 辞書、年鑑、統計表、図表、法令集等基本参考図書と認められるもの
3 大型本、書画等、取り扱い上破損しやすいもの
4 新聞、雑誌、広報等
5 特別指定図書、特別双書等
(7) 図書・資料等は丁寧に取り扱い、汚損のないように留意する。万一紛失、破損した場合は弁償しなければならない。

4 図書の返却

- (1) 借りた図書は本人が責任を持って返却すること。他人にまた貸しすることはできない。また、返却期限を守らないときは館外貸出を禁ずることがある。
(2) 返却の際は所定の手続きを経て、係員の点検を受けなければならない。

5 館内エチケット

H12/12/20

- (1) 図書館内では静かにし、他の人々の読書や利用の邪魔にならないようにする。
(2) 図書や資料は汚さないように大切に扱う。(アンダーラインや書き込み等をしないこと)
(3) 館内で閲覧した図書等は、使用後は所定の位置に戻しておく。
(4) 新聞、雑誌等は指定のコーナーで閲覧する。
(5) 筆記用具以外の持物は、持ち込まないこと。
(6) 館内での飲食、喫煙を禁ずる。
(7) 館内の美化・衛生に留意する。

6、図書館利用

各教科、各HRが図書館を利用する場合は、事前に係に連絡をしなければならない。

H25/05/01 一部改正

[7] 視聴覚教室・関係備品利用規定

H26/3/25

- 1 視聴覚教室の利用は、教育工学的手法による授業及び学校の計画する諸行事等を優先する。
- 2 視聴覚教室及び視聴覚関係備品を利用する場合は、予約して利用する。
- 3 利用後は各機器の電源停止、教室の美化、戸締り施錠をする。
- 4 飲食物の持ち込みは禁止とする。
- 5 機器の取り扱い及び保管等に留意し、必要に応じて図書・視聴覚部と相談する。
- 6 視聴覚教室の備品器具を借用する場合は係職員に連絡する。但し、校外への貸出及び生徒への貸出は原則として認めない。
- 7 借用した器具は責任を持って返却し、故障した場合は速やかに図書・視聴覚部に連絡する。

[8] 有心館利用規程

H12/12/6

1 利用者

- (1) 本校生徒、職員
- (2) 本校PTA会員
- (3) その他、学校長の許可を受けた者

2 開館及び休館日

- (1) 開館 平日 9:00～17:00
- (2) 休館日 原則として日曜日及び土曜日、祝祭日、休業日

3 館内エチケット

- (1) 身分証明書を携帯してない者は入館できない。
- (2) 空き時間、昼食時、放課後等の時間帯の利用とする。
- (3) 入館の際は、靴は所定の靴箱に整然と整理すること。
- (4) 入館の際は、携帯電話の電源を切ること。
- (5) 館内には、飲食物を持ち込まないこと。
- (6) 館内（作品展示室、閲覧室、学習室・談話室）では、他の利用者のことを心にとどめ、迷惑にならないようにすること。
- (7) 展示室の作品には手を触れないこと、閲覧室の図書等は、大切に扱うこと。
- (8) 閲覧室の図書等は、使用後は所定の場所にもどしておくこと。
- (9) ビデオ視聴については、進路指導部の許可を得ること。
- (10) 館内の美化・衛生に積極的に協力すること。

H15/07/24 一部改正

[9] 校内放送心得

H11/2/23

1 目的

放送による情報伝達の速報性、同一性を通して学校生活の能率化と教育に役立てる。

2 任務

- (1) 教育放送、校内伝達
- (2) 校内放送（放送部の活動としての放送）
- (3) その他目的達成に必要な事項

3 組織及び役割

視聴覚係・・・放送部顧問・・・放送部員

- (1) 上記の組織によって放送活動を行う。
- (2) 視聴覚係は放送設備の管理及び運営に当たる。
- (3) 放送部顧問は部活動としての校内放送の企画運営に当たる。
- (4) 放送部員は放送機器の操作及び伝達放送、校内放送を行う。

4 放送時間

- (1) 放送時間は次の通りとする。
 - ・始業前
 - ・各校時の休み時間
 - ・昼食時
 - ・放課後30分間（部活動としての校内放送は原則として昼食時と放課後とする）
- (2) 通常の授業及び学校の計画する諸行事等の場合は上記の限りではない。

(3) 通常の授業に使用する場合を除いて授業時間中の放送は禁止する。ただし非常時その他緊急を要する場合は校長の許可を得て放送すること。

5 管理

- (1) 放送施設は、視聴覚係の許可なく使用してはならない。
- (2) 放送施設、器機はていねいに取り扱うこと。
- (3) 放送機械その他関係器具は視聴覚係の許可なく所定の位置を変えてはならない。
- (4) 放送施設及び関係器具に不良や故障が生じた時には速やかに視聴覚係に連絡すること。
- (5) 部活動としての校内放送プログラムは、放送部で企画し、視聴覚係の承認を得て放送する。

6 利用及び手続き

校内集会及びその他放送設備が必要な場合には、事前に視聴覚係に申し出て許可を得ること。

[10] 保健室に関する規程

I 保健室利用について

第1条 日常の利用については次の各号のとおりとする。

- (1) 保健室では、医療機関にかかるほどではない範囲の傷病に対する応急処置を行い、原則として内服薬は与えない。
- (2) 保健室での休養は1時間以内とする。経過観察後、授業に戻す・早退させる・病院を受診させる等の判断を行う。休養しても回復しない場合は、最終的に担任が許可し早退させる。
- (3) 保健室利用者に対し健康相談・保健指導等を行った場合、「保健室連絡票」を発行する。保健室連絡票は、本人がHR担任または教科担任へ提出する

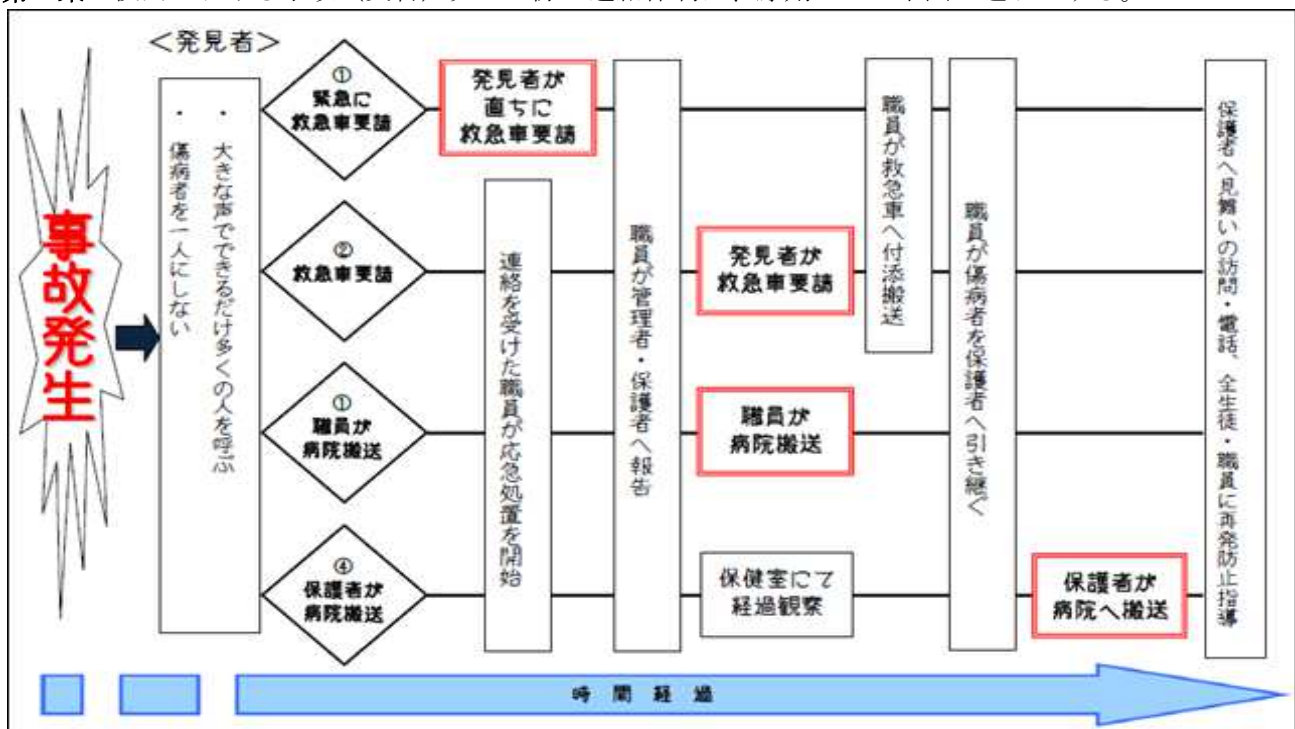
第2条 養護教諭不在時の利用については次の各号のとおりとする。

- (1) 原則として保健室は開けない。軽いケガなどの処置については職員室・体育館に常備している救急箱を利用し、体調不良の生徒については保護者へ連絡のうえ家庭で休養させる。
- (2) やむを得ず関係職員が必要と認めた場合は、責任を持って使用する。ベッドで休養させる場合は、担任または関係職員が必ず付き添うこと。

II 救急処置に関する規程

(事故への対応と連絡体制)

第1条 校内における事故（災害）発生の際の連絡体制は、原則として下図の通りとする。



Ⅲ 学校感染症

(学校感染症の取り扱いについて)

第1条 学校感染症の取扱いは、学校保健安全法第19条(出席停止)および第20条(臨時休業)、学校保健安全法施行規則第18条(感染症の種類)、第19条(出席停止の期間)に示す通り。

(治癒証明書(完治証明書)について)

第2条 学校感染症と診断された場合、症状が治まって登校する際には感染拡大防止のため「治癒証明書(完治証明書)」を確実に提出させる。ただし、インフルエンザに関しては、学校指定の様式「インフルエンザ回復届出書」を提出させる。

(学校において予防すべき感染症の種類)

第3条 学校において予防すべき感染症の種類は、学校保健安全法施行規則第18条に示すとおり。

種類	病名	出席停止期間の基準
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(SARS)、 中東呼吸器症候群(MERS) 特定鳥インフルエンザ(H5N1)	治癒するまで
第2種	インフルエンザ(特定鳥flu・新型flu除く)	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹(はしか)	解熱した後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風疹(三日はしか)	発疹が消失するまで
	水痘(みずぼうそう)	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱(プール熱)	主要症状が消退した後、2日を経過するまで
第3種	結核及び髄膜炎菌性髄膜炎	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症	病状により学校医その他の医師において感染の恐れがないと認めるまで

(平成24年4月1日施行／平成27年1月20日一部改正)

[11] 部室使用に関する規程

H25/12/19

1 部室の設置場所

- (1) 中庭及びプール横：コンクリート建物 1 階建て（中庭：10 部屋、プール横：6 部屋）
- (2) その他、必要に応じて部屋の設置場所を単年度で設置する。

2 部室の割当

- (1) 次年度の部室の割当は、3月に顧問会で審議の上職員会議で承認を得るものとする。
- (2) 部員数、活動状況によっては2つ以上の部を合併して割当することもある。

3 部室の使用心得

- (1) 部室は、顧問の管理のもと使用できるものとする。原則として校時中（昼食時を含む）は使用してはならない。
- (2) 下校時間後の使用、寝泊まりは厳禁する。
- (3) 部室の使用は部活動時間のみに限る。（更衣及び部用具保管管理）
- (4) 部員以外の部室への出入りは厳禁する。
- (5) 部室内外を常時清掃し、整理整頓して清潔にすること。
- (6) 部室を許可なく改造したり、落書き等（棄損行為）をしてはならない。
- (7) 部室に活動に不必要な物は置いてはならない。
- (8) 部室で飲酒・喫煙など不良行為があってはならない。
- (9) 部室での火気使用を厳禁する。
- (10) 携帯電話の充電をしてはならない。

4 部室の管理

- (1) 顧問は当該部の部室を責任もって管理し定期的に点検する。またクラブ係は必要に応じて点検を行うものとする。
- (2) 部室の合鍵作成は慎む。

5 部室の使用禁止

- (1) 部室で部員もしくは部員以外が上記3の規定に違反した場合、学校長は当該部室の使用禁止を命ずる。
- (2) 部室の使用禁止期間は2週間とする。但し、学校長は必要と認めた場合は、使用禁止期間を延長することができる。

附則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

VI 諸 会 則

[1] 真和志高等学校生徒会会則

H11/2/23

第1章 総 則

第1条 本会は真和志高等学校生徒会（以下本会という）と称する。

第2条 本会は真和志高等学校の全生徒を以て組織し職員は顧問として参加する。

第3条 本会の目的は本校の教育方針に基づき会員各自の自主的な活動を通じて個性を伸ばし、教養を高め規律正しい生活態度を身につけ、将来立派な民主的社會人となり、あわせて生徒相互の親睦と校風の樹立をはかることにする。

第4条 本会の議決事項はすべて学校長の承認をうけて効力を発する。

第5条 本会は本会の目的を達成するため下記の事を行う。

- 1 学校に於ける規律を保持し、自覚した生活態度を培う。
- 2 相互の教養を高め、健康と福祉を増進する。
- 3 会員相互の理解、親睦をはかる。
- 4 学校の運営に積極的に協力する。
- 5 その他、本会目的達成のための必要な事項。

第6条 本会員は本会が定める事項を行う権利を有した本会の会則を守る義務を負う。

第7条 本会の活動時間は原則として5時までとする。

第2章 機 関

第8条 本会に次の機関を置く。

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

第1節 生徒総会

第9条 総会は本会の最高の議決機関であり、年1回開催することを原則とする。

第10条 次の場合は臨時に総会を開くことができる。

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

第11条 総会は全生徒の3分の2以上をもって成立し、議決は出席者の過半数の賛成を必要とする。

第12条 総会の正副議長は中央委員会から選出する。

第13条 生徒総会は次の事項を審議する。

- 1 生徒会会則の改訂
- 2 予算決算の承認
- 3 学校当局の提案事項
- 4 会長の提案事項

第14条 生徒総会の議事の記録は生徒会書記が行う。

第2節 中央委員会

第15条 中央委員会は生徒総会に次ぐ議決機関である。

第16条 中央委員会はHRの級長及び生徒会役員をもって構成する。

第17条 中央委員会の招集は会長によってなされ委員の3分の2以上の出席で成立し、過半数の賛成があった時に議決される。賛否同数の時は議長が決定する。

第18条 中央委員の任期は半年間とする。

第19条 中央委員会は下記の事項を審議する。

- 1 生徒総会で討議する議案の作成
- 2 予算案の作成
- 3 部の新設、改廃
- 4 執行委員会より提案された事項
- 5 HRより提案された事項
- 6 その他必要な事項

第20条 中央委員会は下記の役員を置く。

- 1 委員長（1名）
- 2 副委員長2名（男女各1名）
- 3 記録係2名（男女各1名）

第21条 中央委員会の委員長は互選によるものとする。但し、副委員長、記録係は委員会の互選によるものとする。

第22条 委員長は中央委員会の議長を務め、副委員長は委員長を補佐し、その不在の時はその職務を代行する。記録係は議事を記録し、議事録を保管する。

第23条 中央委員会は毎月1回開くことを原則として必要に応じて臨時に開くことができる。中央委員会の招集は生徒会長が行う。

第3節 執行委員会

第24条 執行委員会は生徒会正副会長、総務及び各専門正副委員長によって構成される。但し、中央委員をかねてはならない。

第25条 執行委員会は生徒会長が招集し、毎月1回定例会を開き必要がある場合は臨時に開くことができる。

第26条 執行委員は下記のことを行う。

- 1 生徒会活動の企画立案
- 2 中央委員会へ提案する議題の作成
- 3 中央委員会、または生徒総会に於ける議事事項の処理
- 4 各専門委員会の年間及び月間計画の実行を促進する
- 5 その他必要な事項

第27条 執行委員会には、下記の専門委員会をおく。

- 1 体育委員会
- 2 文化委員会
- 3 学習委員会
- 4 美化委員会
- 5 規律委員会

第28条 執行委員会における各専門委員は中央委員会において承認し、委員長は委員の互選とする。

第29条 規律委員会は各HRの規律係（1名）を以て構成し、下記の事項を行う。

- 1 学習時の態度の確立
- 2 規律、生徒心得、その他の徹底をはかる
- 3 遅刻、欠課、欠席をなくし、時間の厳守
- 4 その他必要な事

第30条 学習委員会は各HRの学習係（1名）で以て構成し、下記の事項を行う。

- 1 学習効果をあげるための積極的な企画と実施
- 2 掲示物作成（学校新聞掲示をも含む）
- 3 その他必要なこと

第31条 文化委員会は文化系部長で構成し、文化活動に関する企画、運営をなす。

第32条 美化委員会は各HRの美化係（1名）で構成し、学校の美化について企画、運営をなす。

第33条 体育委員会は体育系部長で構成し体育活動に関する企画、運営をなす。

第34条 各専門委員会は必要に応じて専門委員会を開くことができる。

第4節 ホームルーム（HR）

第35条 HRは本会を構成する基礎単位でありHRの全生徒を以って組織し、HRを通じて生徒相互の親睦を友愛の増進及び社会性の涵養をはかることを目的とする。

第36条 HRは前条の目的を達成するために各種の活動を行う。原則としてHR活動は週1回とする。

第37条 ホームルーム（HR）には下記の役員を置く。

- 1 HR長(1名)
- 2 副HR長(1名)
- 3 会計(男女各1名)
- 4 書記(1名)
- 5 選挙管理委員(1名)
- 6 学習係(男女各1名)
- 7 規律係(男女各1名)
- 8 厚生係(男女各1名)
- 9 図書係(1名)
- 10 美化係(男女各1名)

第38条 HR役員の任期は半年間とする。（4月～9月、10月～3月）但し、選挙管理委員は第67条に従うものとする。

第39条 HR長はHR活動の諸計画、諸会合を主催し、HR役員部会とHR担任の連絡を密にし、HR活動を活発化することを任務とする。

第40条 副HR長はHR長を補佐し、HR長不在の時はこれを代行する。

第41条 書記はHRの議事を記録し、HRに関する調査、諸統計諸報告を行う。

第42条 会計はHRに関する金銭の出納、徴収にあたる。

第43条 選挙管理委員は生徒会選挙に関する事務を行う。

第44条 学習係は学習効果をあげるための積極的な企画と運営、壁新聞の運営、掲示板の作成を行う。

第45条 規律係は

- 1 学習時の態度の確立
- 2 規律、生徒心得、その他の徹底をはかる
- 3 遅刻、欠課、欠席をなくし、時間の厳守、その他必要なことを行う

第46条 美化係は

- 1 勤労面、整備面、美化面、学級庭園の管理と計画及び実施
- 2 机、腰掛、建具、教具等の管理

- 3 清掃用具の管理
- 4 その他必要なことを行う

第47条 厚生係は

- 1 福祉厚生
- 2 安全に関する事項
- 3 レクレーション及び他HRとの親睦等の計画及び実施、その他必要なことを行う

第48条 図書係は図書館規程に従って活動する。

第5節 会計監査委員会

第49条 会計監査委員会は3名の委員で構成される。

第50条 会計監査委員は中央委員会で推薦、または投票によって選出する。

第51条 会計監査委員会は下記の事項について監査する。

- 1 部予算執行について
- 2 各部の備品について
- 3 生徒会本部の庶務、会計について

第52条 会計監査委員会は最低年1回の監査を行い、その結果を生徒総会で報告しなければならない。

第53条 会計監査委員の任期は1年とする。

第6節 生徒会選挙規則

第54条 本選挙規則は生徒会規則に基づき生徒会長を選挙するために制定されたものである。

第55条 生徒会長は立候補者の中から選出するのを通例とする。

第56条 立候補者が一人のときは信任投票を行う。

第57条 立候補者がいない場合は選挙管理委員会が推薦委員となり推薦を行い会員の信任を受ける。

第58条 選挙告示は投票20日前とし、ただちに立候補者の受付を行う。但し、受付期間は10日間とする。

第59条 選挙権、被選挙権は全会員がこれを有する。但し、休学中の者は選挙権、被選挙権を有しない。

第60条 立候補者は選挙権を有する会員10名の推薦を得て、選挙管理委員会に立候補の届出をしなければならない。

第61条 会長が事故のため辞任するときは特別選挙を行い補充することができる。

第62条 副会長2名（男女各1名）庶務2名（男女各1名）会計2名（男女各1名）は生徒会長の任命により生徒総会で承認を受けるものとする。

第63条 生徒会役員の任期は1年とし、9月1日から翌年8月31日までとする。

第7節 選挙管理委員会

第64条 選挙管理委員会は生徒会のあらゆる選挙管理や事務を行う権利と義務を有する。

第65条 選挙管理委員会は各HRより1名ずつ選出されるもので構成される。

第66条 委員長は委員会で互選により選出される。

組織：委員長1名 副委員長男女各1名（委員長の任命による） 書記1名

第67条 委員の任期は1年とする。

第68条 選挙管理委員会は選挙に関する下記の事項を行う。

- 1 選挙期日の決定
- 2 投票用紙の様式、投票の方法の決定
- 3 当選人の決定
- 4 有効投票、無効投票の判定
- 5 選挙運動に関する規程、異議申し立ての処理

第69条 選挙管理委員は選挙運動をしてはならない。

第8節 部

第70条 部は同好の会員の自主的活動を通して各個人の社会性の形成、個性の伸長、余暇の利用、創造性の養成、健康の保持増進を目的とする。

第71条 部は10名以上の同好の会員で構成し、顧問教師の指導のもとに次の事項を厳守して活動する。

- 1 部活動時間は原則として午後7時00分までとする
- 2 部活動は原則としてテスト1週間前よりテスト終了の前日までその活動を中止する
- 3 合宿は年1回最大日数は6泊7日とし、合宿場所は原則として本校とする
- 4 他校との練習試合は顧問を通じて行う

第72条 部の加入は指定の用紙を用いて登録する。

第73条 部を新設する場合は部名、活動内容その他必要な事項を文書で執行委員会へ提出し、中央委員会の決議を経て学校長の認可を受けなければならない。

第74条 部は次の場合廃止又は活動中止をすることがある。

- 1 部員が10名に満たない場合

- 2 部活動が著しく低調であると認められた場合
- 3 部が解散を申し出た場合
- 4 部の趣旨に相反する活動をした場合
- 5 学校長が廃止又は活動停止を命じた場合

第75条 各部は部活動に必要な役員を互選し円滑健全な運営をはからねばならない。

第76条 3年生が部役員の場合、12月31日までに下級生へ引継ぎを行うこと。

第3章 役員

第77条 本会は下記の役員を置く。

- 1 生徒会長1名
- 2 副会長2名（男女各1名）
- 3 書記2名（男女各1名）
- 4 会計2名（男女各1名）
- 5 正副規律委員長（各1名）
- 6 正副学習委員長（各1名）
- 7 正副美化委員長（各1名）
- 8 正副体育委員長（各1名）
- 9 正副文化委員長（各1名）

（註）委員長が男子の場合は副委員長は女子。委員長が女子の場合は副委員長は男子。

第78条 生徒会長は本会を代表して会務を総括する。

第79条 副会長は会長を補佐し、会長に事故があったときはこれを代行する。

第80条 役員任期は9月1日より翌年の8月31日までとする。

第4章 会計

第81条 本会の経費は会費、その他収入をもってあて会計年度は4月1日より翌年3月31日までとする。

第82条 本会は1人あたり年額1,500円を納入する。

第5章 帳簿

第83条 本会に下記の帳簿をおく。

- 1 生徒会会則及び諸規程
- 2 会員名簿
- 3 議事録
- 4 会計簿
- 5 備品台帳
- 6 その他必要な帳簿

第6章 顧問教諭

第84条 生徒会顧問教諭の人选委嘱の権限は学校長に所属する。

第85条 顧問教諭はすべての会合においては指導助言のため発言できるが議決権を有しない。

第7章 会則の改正

第86条 本会会則の改正は中央委員会の議決により総会の出席者の3分の2以上の承認を必要とする。

附 則

本会会則は平成10年4月1日より効力を有する。

[2] 職員互助会会則

H12/3/

第1条 本会は会員相互の親睦と互助をはかることを目的とする。

第2条 前条の目的を達成するために下記の事項を行う。

- 1 会員の親睦に関すること
- 2 会員の相互扶助に関すること
- 3 その他

第3条 互助会幹事は教科持ち回りとし、会計も兼ねる。

第4条 本会の経費は会費、寄附金、その他の収入でこれに充てる。会費は月額貳千円とし、必要上やむを得ざるときは、職員会議にはかり臨時徴収を行う。

第5条 本会の会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

第6条 会計は学期末または必要に応じ会計報告を行う。

第7条 慶弔金、見舞金は下記の通りとする。

- ① 結婚・出産 五千元
- ② 弔慰金は次の通りとする。
 - イ 配偶者の死亡 壹万円
 - ロ 1親等の血姻族の死亡 五千元
 - ハ 2親等の血族（祖母、孫、兄弟） 参千元
- ③ 見舞金
 - イ 本人の1ヶ月以上に亘る療養、又は入院 五千元

2 前項以外に慶弔金を必要と認められるものは、そのつど職員会で決定する。

第8条 補充職員の送別会を行う場合は、1人当たり参千元を補助する。（1回のみ）

附 則

1. 本会則は昭和53年4月1日より施行する。
2. 昭和61年5月7日第3条改正
3. 平成12年4月7日第3条改正
4. 平成13年4月5日第4条改正
5. 平成15年4月9日第7条、第8条改正
6. 平成19年4月6日第4条改正

[3] 真和志高等学校PTA会則

第1章 総則

第1条 本会は真和志高等学校PTAと称し事務所を真和志高等学校内に置く。

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

第2章 目的及び事業

第3条 本会は真和志高等学校教育の向上発展を期し、学校、家庭社会が一体となって望ましい教育環境実現に努力することを目的とする。

第4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) 本校教育施設の整備改善の援助促進に関する事
- (2) 生徒の保健体育面の事業援助に関する事
- (3) 生徒の教養文化面の事業援助に関する事
- (4) 生徒の保護及び校外指導に関する事
- (5) 生徒職員の福祉厚生に関する事
- (6) 会員の研修並びに親睦に関する事
- (7) その他本校教育上必要な諸事業

第3章 機関及びその職掌

第5条 本会は前条の事業を行うために次の機関を設ける。

- (1) 総会 (2) 評議員会 (3) 運営委員会 (4) 部会 (5) 学級PTA (6) 学年PTA

第6条 総会は新年度の早い時期に定期総会を置く。但し会長が必要と認めるとき、又は評議員会において必要と認めるとき臨時総会を開くことができる。

第7条 総会に附議する事項は次の通りとする

- (1) 会則の改正 (2) 予算決算の承認 (3) 会務の報告
- (4) 会長、副会長、監事の選出 (5) その他重要事項

(但し緊急を要する場合は評議員会をもって総会に代えることができる。この場合には次期総会において承認を得なければならない。)

第8条 評議員会は会長が必要と認めるとき、随時に開くことができる。

第9条 評議員会に附議する事項は次の通りとする。

- (1) 総会に附議する事項の審議
- (2) 会長、副会長、監事候補者の推薦
- (3) 部会、学級PTA、学年PTAから具申された事項の審議
- (4) 各部員の選出
- (5) その他緊急を要する事項の審議決定

第10条 運営委員会は、会長、顧問、副会長、幹事、各正副部長、各学年正副委員長及び教職員代表をもって構成し、会長が必要と認めるとき随時開くことができる。

2 運営委員会は、次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 評議員会への提案事項
- (2) 緊急事項の処理
- (3) 総会、評議員会に置いて決議され運営委員会に付託された事項
- (4) その他、本会運営上必要な事項

第11条 部会は総会、評議員会の決議事項の執行にあたり、その職掌は次の通りとする。

- (1) 総務部 会務の総括及び予算決算に関する事
- (2) 進路部 進路指導に関する事
- (3) 保健厚生部 保健厚生に関する事
- (4) 文化広報部 生徒の教養文化面及び、広報活動に関する事
- (5) 生徒指導部 生徒の生活指導に関する事

第12条 学級PTA、学年PTAにそれぞれ正・副委員長をおき、随時自治的に構成運営する。

第4章 役員

第13条 本会には次の役員をおく。

- (1) 会長1名 (2) 副会長4名 (3) 監事3名 (4) 評議員若干名
- (5) 各部員若干名 (6) 幹事若干名 (7) 会計1名 (8) 顧問若干名

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

- (1) 会長、副会長、監事は評議員会が立候補者を推薦し総会に置いて決定する
- (2) 各部員は評議員会に置いて選出する
- (3) 評議員は各学級PTA代表ならびに本校教職員代表をもってあてる
- (4) 幹事は教職員から会長がこれを委嘱する
- (5) 顧問は会長が推挙し評議員会に置いて承認する

第15条 役員の任務は次の通りとする。

- (1) 会長は本会を代表し会の運営にあたる
- (2) 副会長は会長を補佐し会長に支障ある時はその職務を代行する
- (3) 監事は会計を補佐し定期総会に報告する
- (4) 評議員は評議員会を構成し会務及び重要事項の審議決定をする
- (5) 部員は部を構成し、それぞれの部の職掌を執行する
- (6) 幹事は庶務を処理する
- (7) 会計は経理を掌る
- (8) 顧問は本会の相談役となる

第5章 会計

第16条 本会の経費及びその他の収入をもってこれに充てる。

第17条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

第18条 本会の会計は監査を受け、評議員会を経て総会において承認を得なければならない。

第6章 帳簿

第19条 本会に次の帳簿を備える。

- (1) 会員名簿
- (2) 会則
- (3) 役員名簿
- (4) 会計簿
- (5) 諸記録

第20条 帳簿の保存期間は5年とする。

第7章 補則

第21条 この会の運営に関する必要な細則は評議員会において定めることができる。

附 則

1. 本会は昭和42年5月6日より施行する。
2. 昭和51年5月29日一部改正。
3. 昭和61年2月5日一部改正、昭和61年3月1日より施行する。(第16条但し書き)
4. 昭和63年6月4日一部改正、昭和63年4月1日より施行する。(第13条第16条但し書き)
5. 平成2年5月19日一部改正、平成2年5月19日より施行する。
6. 平成3年6月1日一部改正、平成4年4月1日より施行する。
7. 平成8年5月17日一部改正、平成8年4月1日より施行する。(細則挿入、第17条削除)
8. 平成8年5月17日一部改正、平成9年4月1日より施行する。(第6条)
9. 平成9年5月23日一部改正、平成9年4月1日より施行する。(第13条)
10. 平成16年5月8日一部改正、平成16年4月1日より施行する。(第13条)

[4] 真和志高等学校PTA細則

(目的)

第1条 この細則は真和志高等学校PTA会則第21条に基づき、本会の運営に関する必要な細則を定めることによって、迅速且つ円滑なPTA活動に資することを目的とする。

(会費)

第2条 本会の会費は毎月800円とする。

2 第1項規定の会費の外必要に応じて他の経費の徴収をすることができる。

(会員の表彰)

第3条 この会の会員で、PTA活動に顕著な功績があり、他の模範として推奨に値する業績もしくは善行があったときは、その会員を表彰することができる。

2 会員の表彰は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

(イ) 通算2年以上役員を勤め、本校PTAの発展に功績があった者。

(ロ) この会の活動に積極的な協力、貢献をなし、この会の発展に尽力した者。

3 表彰は、会長と学校長の連名で、表彰状を授与し行う。

4 表彰は原則として、毎年定期総会で行う。但し、特別必要があるときは、随時表彰することができる。

5 表彰を受ける者が、表彰を受ける前に、会員の資格を喪失、又は死亡したときは、会員の資格喪失前又は生前の日付にさかのぼって、表彰することができる。

6 被表彰者の決定は、正副会長、顧問及び幹事の内申に基づき、役員会の審査を経て、評議員会の承認を受けなければならない。但し、第4項但書きの場合は、事後承認を受けるものとする。

(会員以外の表彰)

第4条 前項規定に拘わらず、この会は、会員以外のものでも、この会の活動に対し顕著な功績があり、その発展に尽くした場合には、表彰することができる。

2 前項の場合には、前条の規定(3~6項)を準用する。

(慶弔)

第5条 慶弔に関する取り扱い及び支出の基準は、次の通りとする。

1 次の各号に該当する場合は、告別式について、香典料を支出する。

(イ) 本校に勤務する教職員及びPTA役員が死亡したとき

(ロ) 香典料は、5千円とする

2 前2項の規定に拘わらず、会長及び顧問は、事案に応じて、適切な措置をすることができる。

(役員選考委員会)

第6条 役員選考委員会は顧問、幹事、各学年委員長及び各専門委員長を持って構成する。

2 役員選考委員会は、幹事が招集し、委員長は互選によって決定する。

3 役員選考委員会は、被候補者の同意を得て、評議委員会に推薦し、承認を得る。

4 総会において、推薦し承認を得て決定する。

[5] 真和志高等学校同窓会会則

第1条 本会は真和志高等学校同窓会と称し事務所を校内に置く。

第2条 本会は会員相互の親睦を深めるとともに母校に寄与することを目的とする。

第3条 本会は前条の目的を達成するために総会又は代議員会で適当と認める事項を行う。

第4条 本会は次にあげる者で組織する。

- 1 本校の卒業生
- 2 本校の現旧職員（但し特別会員として参与）

第5条 本会に下記の役員をおく。役員の内任期は3年として再選することができる。

- | | | |
|---------|----------|-----------|
| 1 会長 1名 | 2 副会長 2名 | 3 代議員 若干名 |
| 4 監査 3名 | 5 幹事 若干名 | 6 名誉顧問 1名 |

第6条 役員を選出は次の通り行う。

- 1 会長・副会長は総会で役員の中から選出する。
- 2 代議員は各期から若干名選出する。
- 3 監査及び幹事は会長が委嘱する。
- 4 代議員・監査及び幹事は総会の承認を必要とする。

第7条 役員の内任務は次の通りとする。

- 1 会長は大会を代表し会務を総括し会議を召集し議長になる。
- 2 副会長は会長を補佐し会長に事故ある時はその任務を代行する。
- 3 代議員は代議員会を構成し予算決算及び重要事項を審議決定する。
- 4 監査は本会の会計を監査し定期総会において会計監査報告をする。
- 5 幹事は庶務会計を処理する。

第8条 総会は毎年夏季に会長が招集する。

- 1 臨時総会は会長が必要と認めた時招集する。
- 2 代議員が必要と認めた時に臨時総会を招集する。

第9条 本会の経費は入会金及びその他の収入をもってこれにあてる。入会金は千円として入会までに納入する。

第10条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり翌3月31日に終わる。

第11条 会員は氏名住所職業に変動を生じた時は本会に通知する。

附 則

第12条 会務の処理に必要な細則は別にこれを定める。

- 1 本会会則の改正は必要が生じた時代議員会で審議のうえ総会の承認により決定する。
- 2 本会会則は昭和45年3月3日より施行する。

平成元年3月10日第9条の一部改正、平成元年4月1日より施行する。