

職員必携

(内規集)



沖縄県立
沖縄工業高等学校全日制課程

令和7年12月11日

目 次

I 関係法令	2
○沖縄県立高等学校管理規則	2
○沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例	15
○勤務時間、休日及び休暇等に関する条例の運用について	21
○勤務時間、休日及び休暇等に関する規則	27
○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	34
○沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例	36
○職務に専念する義務の特例に関する規則	36
○職員服務規程	37
○県立学校処務規程	45
○沖縄県立学校施設の使用に関する規則	51
○沖縄県立高等学校授業料等徴収に関する条例	53
○沖縄県立高等学校授業料等徴収に関する条例施行規則	58
○暴風警報発令時における学校の臨時休業並びに園児・児童・生徒の安全確保について	62
○台風の襲来による事故発生の防止のための措置について	63
II 沖縄県立沖縄工業高等学校職員の服務関係	65
1 勤務時間の割り振りに関する規程	65
2 職員会議に関する規程	66
3 職員週番に関する規程	66
III 教務関係	67
1 考査に関する規程	67
2 成績・単位認定及び進級・卒業等に関する規程	68
3 生徒の出欠等の取扱いに関する規程	71
4 生徒の異動事務処理要領	72
5 暴風警報等発令時における生徒の臨時休業について	74
6 表彰規程	74
IV 進路指導関係	76
V 生徒指導関係	78
1 指導に関する規程	78
2 生徒派遣に関する規程	82
VI 図書視聴覚関係	83
1 図書館の利用規程	83
2 視聴覚教室及び機器の利用に関する規程	83
3 芸術鑑賞推薦及び運営に関する規程	84
VII 体育館管理関係	85
1 沖縄工業高等学校体育館管理運営に関する規程	85
VIII 各種委員会関係	86
1 修学旅行の実行委員会設置	86
2 委員会の構成	87
IX 学寮関係	89
X 学校評議員関係	91
1 学校評議員に関する規程	91
XI 校納金徴収に関する規程	92
＜運用規程・その他＞	
1 補習時間運用規程	95
2 増加単位の取扱	96
3 出席簿記入要領	97
4 選択科目の出席簿の記入方法	98
5 学寮細則	99

I 関係法令

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25年9月6日 教育委員会規則第6号

目次

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

第1章 総則

（趣旨）

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

（学校の目的）

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

（名称、位置等）

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

（入学定員）

第4条 生徒の入学定員は、別に定めるところによる。

（校内規程の制定）

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

（通学区域）

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

（単位制による課程）

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

（通信制の課程）

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

第2章 教育活動

（教育課程の編成）

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

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

（連携型高等学校の教育課程）

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

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

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

（併設型高等学校の教育課程）

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

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

（校外における学校行事等）

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

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

（学年及び学期）

第11条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

- 2 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

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

前期 4月1日から10月10日まで

後期 10月11日から翌年3月31日まで

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

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

（休業日）

第12条 学校の休業日は、次のとおりとする。

（1）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

（2）日曜日及び土曜日

（3）学年始休業日 4月1日から4月6日まで

（4）夏季休業日 7月21日から8月31日までの間において校長が定める期間

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

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

（7）学年末休業日 3月25日から3月31日まで

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

（9）その他校長が必要と認めた休業日

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

（授業日の変更等）

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

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

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

（教科用図書）

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

（準教科書の届出）

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

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

（副読本）

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

第3章 生徒

（入学資格）

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

（入学志願の手続及び入学者選抜）

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

（入学の許可）

第19条 入学は、校長が許可する。

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

（入学の手続）

第20条 入学を許可された者は、校長の指定する期日までに、誓約書兼保証意思確認書（第6号様式）、住民票の謄本その他必要な書類を校長に提出しなければならない

（入学許可の取消し）

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

（編入学）

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

2 前項の規定による編入学は、選考のうえ許可することができる。

3 編入学を許可された者については、前2条の規定を準用する。

（授業料等）

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

2 校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。

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

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

（保証人）

第24条 入学しようとする者は、保護者等（保護者（学校教育法第16条に規定する保護者をいう。）

その他の学校に対して生徒に関する責任を負う者として教育委員会が定める者をいう。以下同じ。)のもとから通学できない状況にある場合は、保証人を立てるものとする。

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

(転学)

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

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

(転籍)

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

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

(転科)

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

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

(退学)

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

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

(留学)

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

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

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

(休学)

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

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

(休学の取消し)

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

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

(復学)

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

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

(再入学)

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

- 2 校長は、前項の再入学願の事由が適当であると認めたときは、相当学年に再入学を許可することができる。
- 3 再入学を許可された者については、第20条及び第21条の規定を準用するものとする。

(学習の評価)

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

- 2 学習の評価の方法に関し必要な事項は、校長が定める。

(単位認定)

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

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

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

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

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

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

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

- 5 定時制の課程を置く高等学校の校長は、当該定時制課程の生徒が当該校長の定めるところにより、高等学校の通信制の課程又は他の定時制の課程において、一部の科目を修得したときは、その単位を当該定時制課程の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。
- 6 通信制の課程を置く高等学校の校長は、当該通信制の課程の生徒が当該校長の定めるところにより、定時制の課程又は他の高等学校の通信制の課程において、一部の科目の単位を修得したときは、その単位数を当該高等学校の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。
- 7 前2項の規定又は高等学校通信教育規程（昭和37年文部省令第32号）第12条第1項若しくは第2項の規定により定時制の課程又は通信制の課程の生徒が通信制の課程又は定時制の課程において、一部の科目の単位を修得する場合においては、当該生徒が一部の科目の単位を修得しようとする課程を置く高等学校の校長は、当該生徒について一部の科目の履修を許可することができる。

（連携措置等）

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

（指導要録・出席簿）

第37条 生徒の指導要録の様式及び出席簿の取扱いは、別に定める。

（原級留置）

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

- 2 前項の規定は、単位制による全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程には適用しない。
（卒業又は修了の認定）

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

- 2 卒業又は修了を認定する時期は、3月とする。
- 3 校長は、前項の規定にかかわらず、学期の区分に応じて、卒業又は修了を認定することができる。
- 4 校長は、卒業又は修了を認定した生徒に対して、卒業証書（第16号様式）又は修了証書（第17号様式）を授与する。

（証明書等の交付）

第40条 校長は、必要と認めた者に対して、次の証明書を交付するものとする。

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

（出席停止）

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

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

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

（欠席等の届出）

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

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

- （1）忌引
- （2）学校保健法（昭和33年法律第56号）第12条の規定による出席停止
- （3）前2号に定めるもののほか、校長が必要と認めた場合

- 3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

- （1）父母 7日
- （2）祖父母、兄弟、姉妹 3日

(3) 曾祖父母、伯叔父母 1日

(4) その他同居の親族 1日

(表彰)

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

(懲戒処分)

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

2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当の理由がなくて出席常でない者

(4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

4 校長は、前3項の実施のため、必要な事項を定めるものとする。

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

(事故の報告)

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

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

(生徒の異動等の届出)

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

2 前項の氏名の変更については、戸籍抄本を添付するものとする。

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

(寄宿舎への入舎)

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

(成年者の特例)

第47条の2 成年者に係る第24条第1項から第3項まで、第25条第1項、第26条第1項、第27条第1項、第28条第1項、第29条第1項、第30条第1項、第31条第1項、第32条第1項、第33条第1項、第42条第1項、第46条第1項及び第3項並びに第47条の規定の適用については、第24条第1項中「入学しようとする者は、保護者等（保護者（学校教育法第16条に規定する保護者をいう。）その他の学校に対して生徒に関する責任を負う者として教育委員会が定める者をいう。以下同じ。）のもとから通学できない状況にある場合は」とあるのは「入学しようとする者は」と、第24条第2項中「保護者等とともに生徒」とあるのは「生徒」と、同条第3項中「保護者等若しくは保証人」とあるのは「保証人」と、第25条第1項、第26条第1項、第27条第1項、第28条第1項、第29条第1項、第30条第1項、第31条第1項、第32条第1項、第33条第1項、第42条第1項及び第46条第1項中「保護者等」とあるのは「保証人」と、同条第3項中「保護者等」とあるのは「遺族」と、第47条中「保護者等及び保証人」とあるのは「保証人」とする。ただし、当該成年者が誓約書兼保証意思確認書を提出した日において18歳未満である場合は、この限りでない。2 前項ただし書の場合において、当該成年者の保護者等であった者は、なお保護者等であるものとみなす。

第4章 教職員及び学校組織

(職員組織)

第48条 学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置く。

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

(職務)

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

- (1) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。
- (2) 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
- (3) 教頭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）を助け、校務を整理し、及び必要に応じて生徒の教育をつかさどる。
- (4) 主幹教諭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに生徒の教育をつかさどる。
- (5) 教諭は、生徒の教育をつかさどる。
- (6) 助教諭は、教諭の職務を助ける。
- (7) 養護教諭は、生徒の養護をつかさどる。
- (8) 養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。
- (9) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。
- (10) 事務職員は、事務に従事する。
- (11) 実習助手は、実験又は実習について、教諭の職務を助ける。

(校長の職務)

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

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

(副校長及び教頭)

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

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

(校長の代理・代行)

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

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

又は1カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合

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

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

(事務長等)

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

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

3 事務主査は、事務長を補佐し、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

4 副主査は、上司の命を受け、担任の事務を分掌する。

5 主任は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務を分掌する。

6 事務主事は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務に従事する。

(その他の職員)

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

2 農業技術補佐員は、上司の命を受け、農業に関する労務に従事する。

3 調理員は、上司の命を受け、給食等に関する労務に従事する。

4 用務員は、上司の命を受け、学校の環境の整備その他の用務に従事する。

5 技術職員は、上司の命を受け、技術に関する業務に従事する。

(実習船の管理及び運営のための職員)

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

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

3 機関長は、上司の命を受け、実習船の機関に関する業務を掌理する。

4 通信長は、上司の命を受け、実習船の通信に関する業務を掌理する。

5 一等航海士、二等航海士及び三等航海士は、上司の命を受け、実習船の航海に関する業務をつかさどる。

6 一等機関士、二等機関士及び三等機関士は、上司の命を受け、実習船の機関に関する業務をつかさどる。

7 通信士は、上司の命を受け、実習船の通信に関する業務をつかさどる。

8 指導教官は、上司の命を受け、実習生の指導にあたる。

9 甲板長は、上司の命を受け、実習船の甲板における業務をつかさどる。

10 操機長は、上司の命を受け、実習船の機関操作に関する業務をつかさどる。

11 操舵手は、上司の命を受け、実習船の操舵に関する業務をつかさどる。

12 司厨長は、上司の命を受け、実習船の厨房に関する業務をつかさどる。

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

2 主任は、上司の命を受け、実習船の甲板、機関及び厨房に関する業務を分掌する。

3 甲板員は、上司の命を受け、実習船の甲板における業務に従事する。

4 機関員は、上司の命を受け、実習船の機関における業務に従事する。

5 司厨員は、上司の命を受け、実習船の厨房に関する業務に従事する。

(学校医等)

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

2 前項の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師は、教育委員会が委嘱する。

3 学校には、必要に応じて、臨時又は非常勤の職員の職として、講師等を置くことができる。

(主任等)

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

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

(学科主任等)

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

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

(寮務主任及び舎監)

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

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

(その他の主任等)

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

(任命及び任期)

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

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

(職員会議)

第61条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

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

(学校評議員)

第62条 学校には、学校評議員を置く。

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

(学校評価)

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

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

(事務処理・公印)

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

(職員の出張)

第65条 職員の出張は、校長が命ずる。

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

(職員の服務)

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

(勤務時間等)

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

(職員の休暇)

第68条 職員の休暇は、校長が承認する。

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

(私事旅行)

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

(職務専念義務の免除)

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

(職員の部分休業)

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

(宿日直)

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

- 2 前項の日直又は宿直は、校長の命により職員が行わなければならない。
- 3 日直又は宿直に関しその他の必要な事項は、別に定めるところによる。

(研修)

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

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

(事務引継)

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

ものとする。

(職員の事故や進退に関する意見具申等)

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

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

(1) 死亡したとき。

(2) 公務上の災害を受けたと認められるとき。

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

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

(5) 教育職員免許状の有効期限が満了前2月に達したとき。

(6) 病気休暇の期間が30日を超えたとき。

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

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

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

第5章 施設・設備

(管理責任者)

第76条 校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。

(財産管理)

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

(諸帳簿)

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

(寄宿舍)

第79条 寄宿舍の管理運営に関する事項については、校長が定める。

(実習船)

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

(施設・設備の利用)

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

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

(学校保健計画書及び学校安全計画書の提出)

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

(防火管理者)

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

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

(非常持出)

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

(火気取締責任者)

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

(非常変災の措置)

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

(き損亡失の報告)

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

(学校備付表簿)

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

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

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

第6章 補則

(委任)

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

附 則

- 1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 次に掲げる規則は廃止する。
 - (1) 沖縄県立学校管理規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第7号）
 - (2) 沖縄県立高等学校学則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第8号）
- 3 この規則の施行前に前項の規定による廃止前の沖縄県立学校管理規則及び沖縄県立高等学校学則の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

<以下省略>

○ 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 規則第43号

最終改正：平成23年7月8日 条例第16号

(趣旨)

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

(1週間の勤務時間)

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

- 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週間を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲内で、任命権者が定める。
- 4 育児休業法第18条第1項又は沖縄県一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成14年沖縄県条例第52号）第4条の規定により採用された職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第1項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり31時間までの範囲内で、任命権者が定める。
- 5 任命権者は、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要により前各項に規定する勤務時間を超えて勤務することを必要とする職員の勤務時間について、人事委員会の承認を得て、別に定めることができる。

全部改正〔平成11年条例3号〕、

一部改正〔平成13年条例5号・17年8号・20年2号・21年11号〕

(週休日、勤務時間の割振り及び週休日の振替等)

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

- 2 任命権者は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。ただし、育児短時間勤務職員等については、1週間ごとの期間について、当該育児短時間勤務等の内容に従い1日につき7時間45分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとし、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員については、1週間ごとの期間について、1日につき7時間45分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとする。
- 3 任命権者は、特別の勤務に従事する職員については、前2項の規定にかかわらず、人事委員会規則で定める期間につき1週間当たり1日以上割合で週休日を設ける場合に限り、人事委

員会規則の定めるところにより、週休日及び前条に規定する勤務時間の割振りについて別に定めることができる。

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

全部改正〔平成3年条例16号〕、

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

（休憩時間）

- 第4条 任命権者は、1日の勤務時間が6時間を超える場合は、少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置かなければならない。
- 2 任命権者は、1日の勤務時間が6時間を超え7時間45分以下の場合において、業務の運営並びに職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、人事委員会規則で定めるところにより、同項の休憩時間を45分以上1時間未満とすることができる。
 - 3 前2項の休憩時間は、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要がある場合において、人事委員会規則で定めるところにより、一斉に与えないことができる。
 - 4 任命権者は、第6条の規定により、時間外勤務を命じた場合は、その勤務2時間を超えるごとに15分の休憩時間を置くことができる。

一部改正〔昭和52年条例36号・平成11年3号・19年5号・21年11号〕

第5条 削除

削除〔平成18年条例68号〕

（時間外勤務及び休日勤務）

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

一部改正〔昭和52年条例36号・平成11年3号・18年68号・20年2号〕

（時間外勤務代休時間）

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

追加〔平成22年条例6号〕

（育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務）

- 第6条の3 任命権者は、次に掲げる職員が、その子を養育するために請求した場合には、公務の運営に支障がある場合を除き、当該職員に当該請求に係る早出遅出勤務（始業及び終業の時刻

を、職員が育児又は介護を行うためのものとしてあらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務をいう。)をさせるものとする。

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員

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

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

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

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限)

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

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

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

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

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

(休日)

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

- 2 前項の休日とは、次の各号に掲げる日とする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(2) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

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

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

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

(休日の代休日)

第7条の2 任命権者は、前条に規定する休日である第3条の規定により勤務時間が割振られた日

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

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

追加〔平成11年条例3号〕、一部改正〔平成22年条例6号〕

(休暇)

第8条 職員の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。

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

一部改正〔昭和52年条例36号・平成11年3号〕

(年次休暇)

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

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

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

(公傷休暇)

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

(療養休暇)

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

(病気休暇)

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

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

一部改正〔平成16年条例38号〕

(生理休暇)

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

一部改正〔平成10年条例3号〕

(産前休暇及び産後休暇)

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

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

一部改正〔昭和49年条例27号・52年36号・平成10年3号〕

（慶弔休暇）

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

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

一部改正〔昭和52年条例36号〕

（特別休暇）

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

- （1）感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）により交通の制限又は遮断された場合
その理由の発生している期間
- （2）風水震災火災その他非常災害により交通遮断された場合
その理由の発生している期間
- （3）風水震災火災その他天災地変により職員の現住居が滅失又は破壊された場合
15日以内
- （4）交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合
その理由の発生している期間
- （5）所轄機関の業務又は事業の運営上の必要に基づき、業務又は事業の全部又は一部を停止した場合（台風の来襲等による事故発生の防止のための措置を含む。）
その理由の発生している期間
- （6）裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合
必要と認める日又は時間
- （7）選挙権その他公民としての権利を行使する場合
必要と認める日又は時間
- （8）生後1年に達しない生児を育てる場合
1日2回各30分以上60分以内（合計90分以内）又は1日1回にまとめて90分
- （9）妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものであると認める場合
正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でお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行うことをいう。）のため又は当該子に予防接種若しくは健康診断を受けさせるため勤務しないことが相当であると認め

られる場合

1 暦年について5日（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間

- (12) 夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合

人事委員会規則で定める期間内における5日（再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間等を考慮し、5日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める日数）の範囲内の期間

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

1 暦年について5日（要介護状態にある対象家族が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間

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

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

（組合休暇）

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

一部改正〔昭和52年条例36号〕

（介護休暇）

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

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

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

（非常勤職員の勤務時間及び休暇）

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

一部改正〔平成13年条例5号・17年8号〕

（人事委員会規則への委任）

第19条 この条例の施行に関して必要な事項は、人事委員会規則で定める。

附 則

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

<以下省略>

○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

昭和 56 年 5 月 15 日 総人第 1300 号
各部署長・支庁長あて 総務部長通知

最終改正 平成 11 年 3 月 31 日人委第 1335 号

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。)の運用について下記のとおり定めたので、昭和 56 年 3 月 1 日以降これによってください。

なお、これに伴い、昭和 48 年 1 月 29 日付け人委第 56 号(人事交流等により国家公務員、元琉球政府職員であつた沖縄県市町村職員等となつた者の年次休暇の特別措置について)及び昭和 48 年 8 月 16 日付け人委第 996 号(妊娠中の女子職員に対する通勤緩和措置の実施について)は廃止します。

記

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

第9条関係

- 1 年の中途において国又は他の地方公共団体等から引き続きこの条例の適用を受ける職員となつた者の年次休暇の日数は、その者が引き続き職員として在職していたものとみなしてこの条の第 1 項又は第 3 項の規定により与えられる日数とする。この場合においてこの条の規定による年次休暇に相当する休暇を与えられた日数は、この条の規定による年次休暇を受けたものとみなして取り扱うものとする。ただし、当該者が職員となる際に、条例附則第 3 項に規定する年次休暇に相当する休暇に残日数があつたものには、同項の規定の適用を受ける職員の例により、その残日数に相当する日数の年次休暇を合せて与えることができるものとする。
- 2 職員が人事交流等により国又は他の地方公共団体等の職員となり、これらの職員として引き続き在職した後再びこの条例の適用を受ける職員となつた者で、この条の規定による年次休暇に相当する休暇に残日数がある者は、前項の規定にかかわらず、その残日数に相当する日数の年次休暇を与えることができる。なお、この残日数には、職員が国又は他の地方公共団体等の職員となる際に、国又は他の地方公共団体等において条例附則第 3 項に規定する年次休暇の日数に相当する日数の休暇を与えなかつた場合における同項に規定する年次休暇の残日数に相当する日数を含むものとする。
- 3 沖縄県企業局職員就業規程(昭和 48 年企業局管理規程第 7 号)の適用を受ける職員から引き続きこの条例の適用を受ける職員となつた場合におけるその者の年次休暇の日数は、その異動がなかつたものとした場合にその異動の日以降その年にとることができることとなる年次休暇の日数に相当する日数とする。
- 4 臨時的任用職員の年次休暇の日数は、この条の第 1 項に規定する日数に一の年において臨時的任用職員として在職する期間の月数(その期間に 1 月末満の端数があるときはこれを 1 月として算定した月数)を 12 で除した数を乗じて得た日数とする。この場合、乗じて得た日数に 1 日未満の端数があるときは、その端数を 4 捨 5 入するものとする。例えば次のようになる。
 - (1) 任期が 4 月 1 日から 9 月 30 日までと定められた職員の場合 10 日
 - (2) 任期が 10 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までと定められた職員の場合 10 月 1 日から 12 月 31 日までの間において 5 日、翌年の 1 月 1 日から 3 月 31 日までの間において 5 日
 - (3) 任期が 10 月 15 日から翌年の 1 月 14 日までと定められた職員の場合 10 月 15 日から 12 月 31 日までの間において 5 日、翌年の 1 月 1 日から 1 月 14 日までの間において 2 日

なお、例えば上記(1)に該当する職員の任用が更新され、任期が翌年の3月31日までと定められた場合には、先の任用で定められた年次休暇の日数はこれがなかったものとして新たに更新後の任期によつて再計算するものとし、その職員の年次休暇の日数は、4月1日から12月31日までの間において15日、翌年の1月1日から3月31日までの間において5日となる。したがつて、4月1日から9月30日までの間において与えた年次休暇の日数が6日であれば、10月1日から12月31日までの間にあと9日の年次休暇を与えることができる。

5 1時間を単位として与えられた年次休暇を日に換算する場合には、8時間をもつて1日とする。

6 休職、停職又は病気休暇等により勤務に従事していなかつた職員が再び勤務するに至つた場合におけるその年に与えることのできる年次休暇の日数は、その者が再び勤務に従事した日のいかなを問はず、1月1日をもつて20日とする。ただし、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条第1項第1号の規定により休職にされ公社等に出向している職員が復職した場合におけるその者のその年の年次休暇の日数は、その復職がなかったものとした場合にその復職の日以降その年にとることができることとなる年次休暇の日数に相当する日数とする。

第12条関係

1 病気休暇は、1日又は1時間を単位として与えるものとする。

2 90日の計算の起算日は、病気休暇を与えられた最初の日とし、90日の日数は継続した現日数であつて、これには週休日及び休日等も含まれる。

3 病気休暇によつて長期間勤務しなかつた職員が医師の診断によつて治ゆ又は勤務可能と認定され、かつ、勤務することについて所属長が適当と認め、現に勤務に従事した後再び病気休暇を請求した場合における90日の起算日は、職員の請求に基づき、再び病気休暇を与えられた日とする。

4 前項の規定にかかわらず、病気休暇によつて長期間勤務しなかつた職員が再び勤務に従事した日以後3月以内にいわゆる再発の傷病による病気休暇を請求した場合における90日の起算日は、初発の傷病により病気休暇を与えられた日とする。なお、再び勤務に従事した期間は、90日の日数計算には含まない。

第14条関係

1 8週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)以内に出産予定であるかどうかは、分べん予定日により判断するものとし、現実の分べん日までこの条の規定により産前休暇を与えるものとする。

2 産後とは、妊娠4月(85日)以上の分べん後をいい、生産であれ、死産であれ、流産であれ、その事情はいっさい問わない。

第15条関係

1 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。以下「規則」という。)別表第2に掲げる日数は、現に引き続いた日数をもつて計算し、その日数の中には、週休日及び休日等も含まれる。なお、1日の正規の勤務時間の一部について慶弔休暇が与えられた場合は、その日は1日として計算する。

2 忌引を事由とした慶弔休暇の日数計算の起算日は、職員の願い出に基づき、所属長が規則別表第2に掲げる期間の範囲内で承認した最初の日とする。

3 第2号の「父母」とは実父母又は養父母をいい、「祭し」とは、年祭、回忌等に祭事、法事等を営む場合をいう。この場合「祭し」に該当するかどうかの判断は、行事が社会一般の慣習に従つて行なわれているかどうかによつて行なうものとする。

4 結婚を事由とした慶弔休暇を与える場合においては、結婚式等の日を含む継続した7日以内の日

数とする。

第16条関係

- 1 第1号に規定する特別休暇は、職員が勤務可能であるにもかかわらず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て勤務に従事することができない場合に与えるもので、職員が感染症(疑似症を含む。)にかかり勤務に従事することができない場合は、病気休暇として取り扱うものとする。
- 2 第3号に規定する「現住居」とは、職員が現に居住する住居をいい、「滅失又は破壊」とは、現住居の物理的な意味での滅失又は破壊のみならず、その全部又は大部分が事実上の使用不能の状態にある場合を含む。なお、15日以内とは、連続する15日間の範囲内をいう。
- 3 第4号に規定する特別休暇が承認されるためには、出勤不可能の状態(交通機関のストライキによる出勤不可能の状態を含む。)が本人に原因のない事由によつておこされたものである場合に限る。
- 4 第6号に規定する特別休暇を与えることができるのは、職員本人の責によらないで証人、鑑定人、参考人等として官公署に出頭する場合に限られ、職員が刑事事件に関し被疑者として出頭した場合又は拘留されている期間、民事事件の当事者(被告又は原告)として裁判所へ出頭する場合は、特別休暇を与えることはできないものとする。
- 5 第7号に規定する「権利」とは、国民として、国又は地方公共団体の公務に参画する権利をいう。その具体的なものとしては次のようなものが挙げられる。
 - (1) 選挙権
 - (2) 最高裁判所裁判官の審査権
 - (3) 憲法改正の場合の国民投票権
 - (4) 地方公共団体の議長、長の解任の投票権
 - (5) 一地方公共団体のみに適用される特別法についての同意を求める住民投票の権利
- 6 第8号に規定する特別休暇(以下「育児休暇」という。)の取り扱いは次のとおりとする。
 - (1) 「生後1年」の計算は、民法の一般原則によるものとし、「生児」とは、実子であると養子であるとを問わない。
 - (2) 男子職員に付与することができる育児休暇は、1日について90分から当該職員の配偶者が付与される育児休暇(当該配偶者が職員でない場合にあっては、労働基準法第67条(昭和22年法律第49号)の規定による育児時間又は他の法律若しくは条例等に基づく育児時間に相当するもの)を減じた時間の範囲内とする。
 - (3) 男子職員に対しては、次のいずれかに該当する場合は育児休暇を付与できないものとする。
 - ア 配偶者が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)その他の法律により育児休業又は部分休業(以下「育児休業等」という。)をしており、当該生児を育てることができる場合
 - イ 配偶者が産前休暇、産後休暇若しくは育児休暇の期間中、労働基準法第65条の規定による産前産後の休業期間中、同法第67条の規定による育児時間中又は他の法律等の規定によるこれらに相当する期間中において、当該生児を育てることができる場合
 - ウ ア又はイの場合のほか、配偶者が就業していないこと等により、当該生児を育てることができる場合
 - (4) 男子職員に育児休暇を付与する場合は、生児の生年月日及び生児の養育状況(配偶者の育児休暇の利用状況等)を適当な方法により確認すること。

(5) 半日勤務時間の日に勤務を命ぜられた者については、1日1回45分以内とする。

7 第9号に規定する特別休暇(以下「妊婦通勤緩和休暇」という。)の取り扱いは次のとおりとする。

(1) 認定方法

妊娠していることの認定は、母子保健手帳の記載事項又は医師等の証明書により行うものとする。

(2) 適用範囲

ア 交通機関利用者については、通常利用する交通機関で登退庁する場合に一般的に交通機関が混雑していることが予想され、母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものと考えられる場合で、全地域の全職員に適用する。

イ 交通機関利用者以外の者であつて、自家用自動車等を使用する者(他人の運転する自家用自動車等を利用する者を含む。)については、その使用する程度が、常時であるか、間欠的であるか、登退庁のいずれか一方であるかなど具体的な状況によつて判断するものとし、自家用自動車等を使用しているとの理由のみをもつて妊婦通勤緩和休暇の付与を拒否してはならない。

(3) 適用時間

ア 1日を通じて1時間を超えない範囲内で正規の勤務時間の始め又は終わりにおのおの必要と認める時間とするが、いずれか一方でまとめて付与してもさしつかえないものとする。

イ 土曜日の正規の勤務時間の終わりにおける妊婦通勤緩和休暇の取り扱いについては、通常の勤務の場合、その時間は一般的に交通機関等の混雑の程度もそう高くないと考えられるので、原則として適用されない。したがつて、土曜日にあつては、正規の勤務時間の始めにおいて最高30分の範囲内で必要と認める時間とする。

(4) 特別の勤務に従事する者の取扱い

条例第2条第2項及び第3条第2項の規定に基づく特別な勤務時間に勤務する場合の登退庁については、通常の勤務をする場合におけるように一般的に交通機関等が混雑しているとは考えられないので、当然に適用されるものではない。交通機関等の混雑により母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものと認められる場合に限り適用されるものである。

(5) 他の特別休暇との調整

育児休暇を行使中の職員が妊婦通勤緩和休暇を請求した場合で、育児休暇が正規の勤務時間の始めと終わり又はそのいずれか一方において行使されている場合は、その部分に限つて妊婦通勤緩和休暇は適用しない。したがつて、育児休暇を正規の勤務時間の始めと終わりにそれぞれ30分ずつに分けて行使している場合は、付与してはならず、いずれか一方においてまとめて60分行使している場合は、育児休暇を行使していない正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて最高30分の範囲内で付与することができる。

(6) 請求手続

職員が妊婦通勤緩和休暇を請求する場合は、当該理由の発生を証明する書類として、医師等の証明又は母子保健手帳を提示させるとともに、別記様式による妊婦通勤緩和理由書を提出させるものとする。

第17条の2関係

1 第2項の規定は、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。)の介護を必要とする状態が引き続いている間において、介護休暇が1回の連続する3月の期間内で認められるという趣旨である。

2 第2項の「3月の期間」は、同項に規定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た期間の始まる日を起算日として、民法(明治29年法律第89号)第143条の例により計算するものとする。

3 介護休暇の請求は、できるだけ多くの期間について一括して行うものとする。

別記様式

妊婦通勤緩和理由書

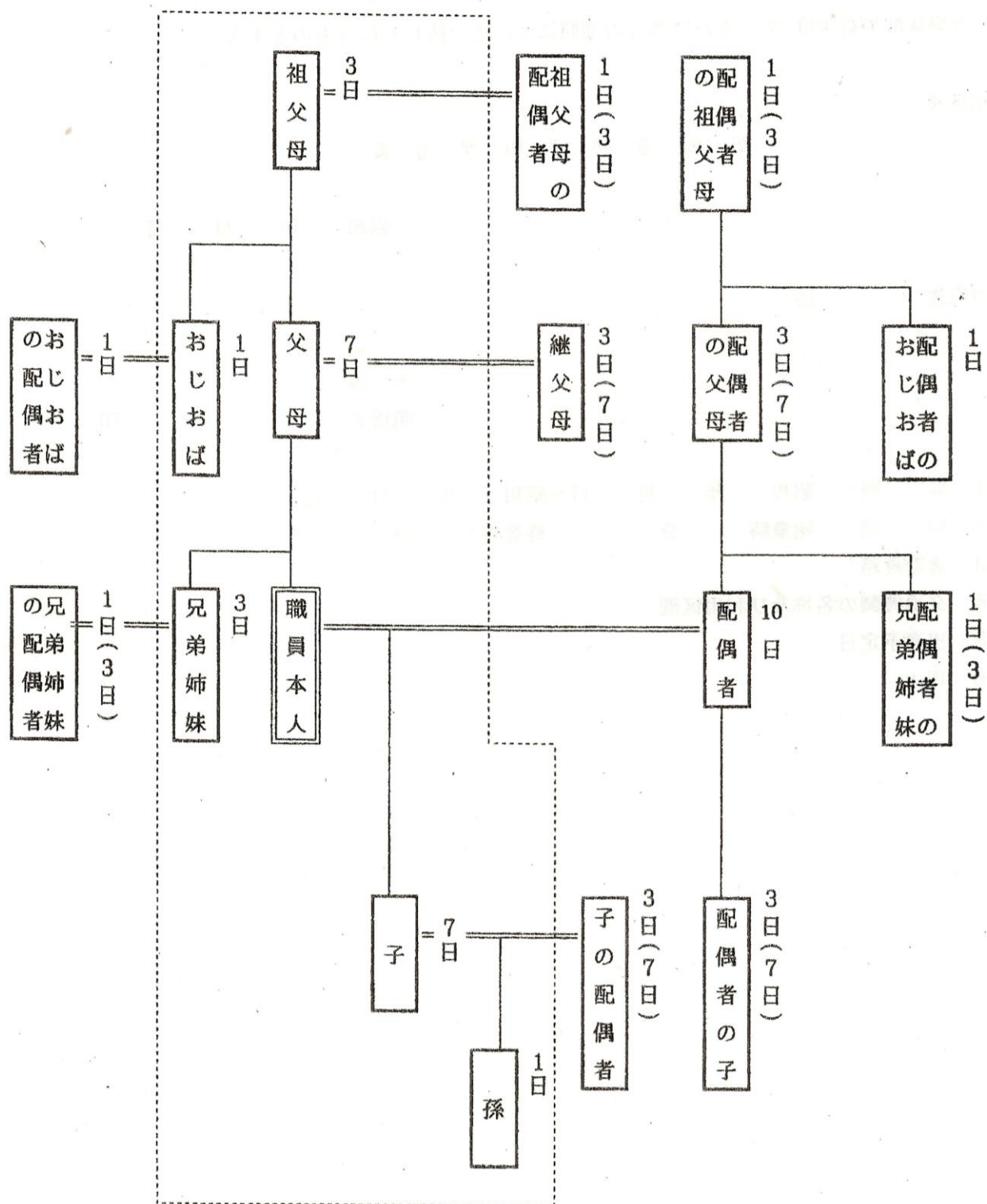
昭和 年 月 日

所属長 殿

所属
職氏名

印

- 1 期 間 昭和 年 月 日～昭和 年 月 日
- 2 時 間 始業時 分 終業時 分
- 3 通勤経路
- 4 交通機関の名称及び利用区間
- 5 出産予定日
- 6 理由



○ 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則

平成12年 3月28日 教育委員会規則第 7 号

最終改正：平成22年 3月31日 教育委員会規則第 6 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った後において、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務時間を割り振

られた日が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

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

(週休日等の特例)

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

(休憩時間の変更)

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

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

(1) 交替で勤務させる必要のある職員がいる場合

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

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

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

ア 就業していない場合（就業日数が1月について3日以下の場合を含む。）

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

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

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

(育児を行う職員の深夜勤務の制限)

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

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

(時間外勤務代休時間の指定)

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

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

- (1) 給与条例第22条第2項第1号に掲げる勤務に係る時間（次号に掲げる時間を除く。）
当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数
- (2) 沖縄県職員の育児休業等に関する条例（平成4年沖縄県条例第6号）第15条（同条例第22条において準用する場合を含む。）又は第24条の規定により読み替えられた給与条

例第22条第2項ただし書又は第3項（沖縄県一般職員の任期付職員の採用等に関する条例第11条第4項の規定により読み替える場合を含む。）に規定する7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の50を乗じて得た時間数

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

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

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

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

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

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

（代休日の指定）

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

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

（年次休暇の日数）

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

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

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

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

第6条の2 次の各号に掲げる場合において、1週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の

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

- (1) 育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員以外の職員が1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一である育児短時間勤務（以下この条において「斉一型育児短時間勤務」という。）を始める場合、斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて勤務形態を異にする斉一型育児短時間勤務を始める場合又は育児短時間勤務職員等が斉一型育児短時間勤務若しくは斉一型短時間勤務（育児休業法第17条の規定による短時間勤務のうち、1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一であるものをいう。次号において同じ。）を終える場合、勤務形態の変更後における1週間の勤務日の日数を当該勤務形態の変更前における1週間の勤務日の日数で除して得た率
- (2) 育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員以外の職員が斉一型育児短時間勤務以外の育児短時間勤務（以下この条において「不斉一型育児短時間勤務」という。）を始める場合、不斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて勤務形態を異にする不斉一型育児短時間勤務を始める場合又は育児短時間勤務職員等が不斉一型育児短時間勤務若しくは育児休業法第17条の規定による短時間勤務のうち斉一型短時間勤務以外のものを終える場合、勤務形態の変更後における1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率
- (3) 斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて不斉一型育児短時間勤務を始める場合、勤務形態の変更後における1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における勤務日ごとの勤務時間の時間数を7時間45分とみなした場合の1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率
- (4) 不斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて斉一型育児短時間勤務を始める場合、勤務形態の変更後における勤務日ごとの勤務時間の時間数を7時間45分とみなした場合の1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率

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

（年次休暇の単位）

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

- (1) 次号から第4号までに掲げる職員以外の職員 7時間45分
- (2) 育児休業法第10条第1項第1号から第3号までに掲げる勤務の形態の育児短時間勤務職員等

次に掲げる規定に掲げる勤務の形態の区分に応じ、次に掲げる時間数

ア 育児休業法第10条第1項第1号 3時間55分

イ 育児休業法第10条第1項第2号 4時間55分

ウ 育児休業法第10条第1項第3号 7時間45分

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

(4) 不斉一型短時間勤務職員 7時間45分

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

(病気休暇)

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

(1) 切迫流産

(2) 切迫早産

(3) 妊娠高血圧症候群（妊娠中毒症）

(4) その他人事委員会が定める疾病

(生理に有害な職務)

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

(1) 大部分の勤務時間が立ち作業又は下し作業を必要とする職務

(2) 著しく精神的又は神経的緊張を必要とする職務

(3) 任意に作業を中断することができない職務

(4) 運搬、けん引、持ち上げその他相当の筋肉的労働を必要とする職務

(5) 身体の動揺、振動又は衝撃を伴う職務

(慶弔休暇)

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

(特別休暇)

第8条の2 条例第16条第10号の人事委員会規則で定める時間は、38時間45分に条例第2条第2項又は第3項の規定により定められた育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間（1時間未満の端数がある場合にあっては、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するために必要な手続の代行その他の必要な世話

(組合休暇)

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

(介護休暇)

第9条の2 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。

2 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻

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。

<以下省略>

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

昭和47年5月29日 教育委員会規則第22号

最終改正：平成24年3月30日 教育委員会規則第5号

(趣旨)

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

(本庁職員の勤務時間)

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

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

(公立学校職員の勤務時間)

- 第3条 公立学校に勤務する職員（県立学校職員（沖縄県職員の給与に関する条例（昭和47年沖縄県条例第53号。）別表第3に規定する海事職給料表の適用を受ける職員（以下「海事職給料表適用者」という。）を除く。）並びに市町村立学校（学校給食法（昭和29年法律第160号）第6条に規定する施設を含む。以下同じ。）の職員のうち市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員をいう。）の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり38時間45分とし、勤務時間の割り振りは、学校の種類並びに授業、研究及び指導等の特殊の必要に応じ、校長（学校給食法第6条に規定する施設に勤務する職員にあっては、当該施設の長。以下同じ。）が定める。
- 2 公立学校に勤務する職員（海事職給料表適用者に限る。）の勤務時間は、毎52週間につき1週間当たり38時間45分とし、勤務時間の割り振りは、校長が定める。
 - 3 公立学校に勤務する育児短時間勤務職員等の1週間当たりの勤務時間は、前2項の規定にかかわらず、当該育児短時間勤務等の内容に従い校長が定め、勤務時間の割り振りは、校長が定める。
 - 4 公立学校に勤務する再任用短時間勤務職員の勤務時間は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲内で教育長が定め、勤務時間の割り振りは、学校の種類並びに授業、研究及び指導等の特殊の必要に応じ、校長が定める。

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

(各機関の職員の勤務時間)

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

(休憩時間及び週休日)

- 第5条 前3条の規定により勤務時間の割り振りを定める場合において、1日の勤務時間が6時間を超えるときにおいては、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。

<以下省略>

○ 沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例

昭和 47 年 5 月 15 日 条例第 6 号

沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例をここに公布する。

沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例

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

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

附 則

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

○ 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 教育委員会規則第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。

○ 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23年3月31日 教育委員会訓令第5号

（趣旨）

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

（定義）

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

- （1）統括監等 沖縄県教育庁組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第1号。以下「組織規則」という。）第15条に規定する教育管理統括監及び教育指導統括監、組織規則第18条の2に規定する参事監並びに組織規則第18条の3に規定する参事をいう。
- （2）課長等 組織規則第16条に規定する課長、組織規則第17条で規定する教育企画監、技術調整監、人事管理監、特別支援教育監、健康体育監及び生涯学習推進監並びに組織規則第18条の4に規定する副参事をいう。
- （3）所長等 組織規則第21条及び沖縄県立教育機関組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第2号）第6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。

（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61号。以下「地公法」という。）第28条の4及び第28条の5の規定に基づき採用された場合は、発令の通知を受けた日から7日以内に着任し、着任後速やかに着任届（第1号様式）を所属長に提出しなければならない。

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

（履歴書等の提出）

第4条 新たに職員となった者は、着任の日から7日以内に所定の履歴書（第2号様式）を所属長

に提出しなければならない。

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

(履歴事項追加変更届の提出等)

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

- (1) 氏名を変更したとき
- (2) 本籍地を異動したとき
- (3) 居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。

(出勤簿)

第6条 職員は、出勤したときは、直ちに出勤簿（第4号様式）に自ら押印しなければならない。

- 2 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。
- 3 教育長は、必要と認めるときは、前項の整理保管者に対し、出勤簿の提出を求め、又は検査することができる。

(勤務時間中の外出)

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

(退庁時の文書等の保管)

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

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

(時間外勤務等)

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

(当直)

第9条 職員（本庁の統括監等、課長等及び所長等並びに18才未満の職員及び所属長が当直させることを適当でないと認めた職員を除く。）は、必要のあるときは、勤務時間外、週休日、休日、休日の代休日等に宿直勤務命令簿（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生じたときは、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 職員は、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「勤務時間条例」という。）第9条に規定する年次休暇を行使しようとするときは、休暇処理簿（第11号様式）によりあらかじめ所属長に届け出なければならない。

- 2 職員は、勤務時間条例第10条から第17条までに規定する休暇を請求しようとするときは、休暇処理簿によりあらかじめ所属長の承認を受けなければならない。
- 3 職員が病気、災害その他やむを得ない事由により、前2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、事後速やかに休暇処理簿により、その理由を付して所属長に届け出、又は所属長の承認を受けなければならない。
- 4 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、あらかじめ介護休暇簿（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22条第1項の規定により、研修の承認を受けようとするときは、あらかじめ研修承認簿（第13号様式）に研修計画書（第13号様式の2）を添えて所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

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

（営利企業等の従事）

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、育児休業等変更届出書(第24号様式)を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

(育児短時間勤務の請求等の手続)

第16条の5 職員は、育児休業法第10条第1項の規定に基づき、育児短時間勤務の承認を受けようとするときは、育児短時間勤務承認請求書(第24号様式の2)に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄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、育児部分休業承認請求書(第24号様式の3)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 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、育児部分休業変更届出書(第24号様式の4)を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

(育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続)

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

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

(介護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続)

第16条の10 前条(同条第3項第4号を除く。)の規定は、勤務時間条例第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1

7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期間（1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。）について、その初日（以下「時間外勤務制限開始日」という。）及び末日（以下「時間外勤務制限終了日」という。）とする日を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに請求を行わなければならない。
- 2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する措置を講ずることが著しく困難であるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。
 - 3 所属長は、第1項の規定による請求が、当該請求のあった日の翌日から起算して1週間を経過する日（以下「一週間経過日」という。）の前日を時間外勤務制限開始日とする請求であった場合で、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する措置を講ずるために必要があると認めるときは、当該時間外勤務制限開始日から一週間経過日までの間のいずれかの日に時間外勤務制限開始日を変更することができる。
 - 4 第1項の規定による請求がなされた後、時間外勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。
 - （1） 当該請求に係る子が死亡した場合
 - （2） 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
 - （3） 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
 - 5 時間外勤務制限開始日から起算して第1項の規定による請求に係る期間を経過する日の前日までの間に、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、同項の規定による請求は、時間外勤務制限開始日から当該事由が生じた日までの期間についての請求であったものとみなす。
 - （1） 前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合
 - （2） 当該請求に係る子が小学校就学の始期に達した場合
 - 6 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第4項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届（第24号様式の6）により所属長に届け出なければならない。
 - 7 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

（介護を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続）

- 第16条の12 前条（同条第5項各号を除く。）の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第4項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者（勤務時間条例第17条の2第1項の人事委員会規則で定める者に限る。）」と、同条第5項中「次の各号」とあるのは「前項第1号から第3号まで」と読み替えるものとする。

（修学部分休業の申請等の手続）

- 第16条の13 職員は、地公法第26条の2第1項の規定に基づき、修学部分休業の承認を受けようとするときは、修学部分休業承認申請書（第24号様式の7）3通に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。
- 2 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学したときは、修学状況変更届出書（第24号様式の8）を遅滞なく教育長に提出しなければならない。
 - 3 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業の期間又は休業時間を変更しようとするときは、修学部分休業の期間等変更承認申請書（第24号様式の9）3通に関係書類

を添えて教育長に提出しなければならない。

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

（自己啓発等休業の申請の手続）

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

（自己啓発等休業の期間の延長の申請の手続）

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

（休憩時間変更の請求手続）

- 第16条の16 職員（沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関する規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第22号）第3条に規定する職員を除く。）は、勤務時間条例第4条第2項の規定による休憩時間変更の適用を受けようとするときは、休憩時間変更請求書（第24号様式の12）により、休憩時間の変更を請求する一の期間（1年以内の期間に限る。以下「休憩時間変更期間」という。）について、その初日（以下「休憩時間変更開始日」という。）及び末日（以下「休憩時間変更終了日」という。）とする日を明らかにして、あらかじめ所属長に請求を行わなければならない。
- 2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生ずる日があることが明らかになった場合にあっては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。
 - 3 第1項の規定による請求がなされた後、休憩時間変更開始日とされた日の前日までに、勤務時間、休日及び休暇等に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第26号。次項及び第5項において「規則」という。）第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった場合には、当該請求はされなかったものとみなす。
 - 4 休憩時間変更開始日以後休憩時間変更終了日とされた日の前日までに、規則第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を休憩時間変更期間の末日とする請求であったものとみなす。
 - 5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、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日以内に担任事務についての書類帳簿等を付した事務引継書（第28号様式）により、所属長の指定する職員に引継ぎ、その確認を受けなければならない。

（身分証明書）

第21条 職員は、身分証明書（第29号様式）の交付を受けることができる。

- 2 身分証明書は、他人に譲渡し又は貸与してはならない。
- 3 職員は、身分証明書記載事項に変動があった場合又はき損した場合には、身分証明書を提出し、訂正又は書き換えの手続をとらなければならない。
- 4 職員は、身分証明書を亡失した場合は、速やかにその旨を所属長に届け出なければならない。
- 5 職員は、退職する場合は、身分証明書を返納しなければならない。ただし、死亡の場合は、所属長において返納の手続をとるものとする。

（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。

○ 県立学校処務規程

昭和54年6月1日 教育委員会訓令第2号

最終改正：平成25年10月25日 教育委員会訓令第8号

第1章 総則

（目的）

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

（用語の意義）

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

- （1） 決裁 校長又はこの訓令に基づき専決できる者が、その権限に属する校務の処理について最終的にその意思を決定することをいう。
- （2） 専決 校長の権限に属する校務を常時校長に代わつて決裁することをいう。
- （3） 代理決裁 決裁の権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が不在等の場合において、当該決裁権者が決裁すべき校務を一時決裁権者に代わつて決裁することをいう。
- （4） 職員 学校に勤務する者をいう。
- （5） 教員 主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、講師、実習助手及び寄宿舎指導員をいう。
- （6） 事務職員 事務主査、副主査、主任（沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第53条第5項の主任に限る。）及び事務主事をいう。
- （7） 現業職員 農業技術補佐員、調理員、介助員、用務員、運転士及び技術職員をいう。
- （8） 船員 船長、機関長、通信長、航海士、機関士、通信士、指導教官、甲板長、操機長、操舵手、司厨長、主任（沖縄県立高等学校管理規則第54条の3第2項の主任に限る。）、甲板員、機関員及び司厨員をいう。

第2章 公印取扱い

（公印取扱主任）

第3条 学校に公印取扱主任を置く。

- 2 公印取扱主任は、事務長をもつて充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあつては、事務職員のうちから校長が命ずる。
- 3 公印取扱主任が不在のときは、校長があらかじめ指定した職員がその職務を行う。

（公印の使用）

第4条 公印を使用するときは、押印する文書に原議その他の証拠書類を添えて、公印取扱主任の照合を受けなければならない。

- 2 前項の照合に当たっては、おおむね次の事項に留意しなければならない。
 - （1） 決裁が有効になされていること。
 - （2） 起案年月日が記載され、決裁印が押されていること。
 - （3） 校合がなされていること

（公印の持ち出し）

第5条 公印は、管守場所外に持ち出してはならない。ただし、校長が特に持ち出しの必要を認めたと

きは、この限りでない。

第3章 文書取扱い

(文書処理の原則)

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

- 2 文書は、常にていねいに取り扱うとともに、その受渡しを確実に行之、汚損又は紛失のないように注意しなければならない。

(文書作成の原則)

第7条 文書を作成するときは、黒インクを用い、当用漢字表、当用漢字音訓表、当用漢字字体表、現代かなづかい及び送り仮名の付け方により、平易、簡明かつ正確に表現するように努めなければならない。

- 2 文書の書き方は、原則として左横書きとする。

(秘密保持の原則)

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

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

(文書の整理・保管の原則)

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

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

(文書取扱主任)

第10条 学校に文書取扱主任を置く。

- 2 文書取扱主任は、事務長をもつて充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあつては、事務職員のうちから校長が命ずる。
- 3 文書取扱主任は、上司の命を受け次に掲げる事務を行う。
 - (1) 文書事務の改善に関すること。
 - (2) 文書の処理促進に関すること。
 - (3) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
 - (4) その他文書取扱いに関すること。

(文書取扱担当者)

第11条 学校に文書取扱担当者を置く。

- 2 文書取扱担当者は、事務職員のうちから校長が命ずる。
- 3 文書取扱担当者は、文書取扱主任の事務を補助する。

(文書年度)

第12条 文書年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。ただし、例規文書（通達を除く。）の文書年度は、毎年1月1日に始まり、12月31日に終わるものとする。

(記号及び番号)

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

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

(文書の收受及び配布)

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

- (1) 学校及び校長あての文書等（親展文書及び秘密文書を除く。）は、開封し、余白に収受印（第3号様式）を押し、文書件名簿に記載のうえ、校長の査閲を受けるものとする。
- (2) 学校及び校長あての親展文書及び秘密文書は、開封しないで当該封筒に収受印を押し、名あて人に配布するものとする。
- (3) 電報を収受したときは、文書件名簿への手続きを省略し、その余白に（親展電報にあつては封をしたまま）収受印を押し、直ちに名あて人に配布するものとする。
- (4) 現金、有価証券又は物品（以下「金品」という。）を添付した文書は、第1号による取扱いのほか、金品は当該文書の余白にその旨を朱書し、その金額、数量等を金品受付簿（第4号様式）に記載したうえ処理するものとする。
- (5) 前各号以外の文書等は、担当職員又は名あて人に配布するものとする。

（収受手続の省略）

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

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

（秘密文書）

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

- (1) 極秘 その事案が秘密保全の必要の高い秘密であつて、当該事案の当事者以外の者に秘さなければならないもの
 - (2) 秘 その事案が極秘につぐ程度のものであつて、関係者以外の者に秘さなければならないもの
- 2 秘密文書の指定及び解除は、前項の区分（以下「秘密区分」という。）に従い、校長が行うものとする。
 - 3 秘密文書の指定は、秘密取扱期間を定めて行うものとする。
 - 4 秘密文書には、秘密区分及び秘密取扱期間を、回議書にあつては特別取扱欄に、その他の文書にあつてはその右上部に朱書で表示しなければならない。

（秘密文書の保管及び複製）

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

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

（秘密文書の決裁及び送付）

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

- 2 秘密文書は、次に掲げる方法により送付するものとする。
 - (1) 極秘文書 校長の指定する者が封筒に入れて携行すること。
 - (2) 秘文書 校長の指定する者が、封筒に入れて携行し、又は校長の指示するところにより、親展扱いとする。

（文書の処理）

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

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

（供覧）

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

（文書の起案）

第21条 事案の処理は、文書によつて行うことを原則とし、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 文案は、分かりやすい言葉で簡明かつ正確に表現すること。

- (2) 定例又は軽易な文書を除き、起案の理由を記載し、関係法規その他参考となるべき事項を付記又は添付すること。
- (3) 施行区分を表示し、起案年月日を記載のうえ、更に処理期限のあるものには、その期限を記載すること。
- (4) 文書の起案は、起案用紙甲（第5号様式）、起案用紙甲の2（第5号様式の2）及び起案用紙乙（第6号様式）を用いること。
- (5) 電報案による発信文案は、特に簡明を旨とし、略符号を使用し得るときは略符号を用い、あて先及び本人に振り仮名を付し、かつ、余白に字数を記載すること。

- 2 收受文書のうち、回答、報告等を要する文書で軽易なものについては、電話又は口頭処理票（第7号様式）で通知することにより処理することができる。

（決裁区分の表示）

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

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

（施行区分）

第23条 起案文書には、次に掲げるとおり施行区分を表示するものとする。

- (1) 例規となるもの 例規
- (2) 重要なもの 重要
- (3) 急を要するもの 至急
- (4) 電報により発信するもの 電報
- (5) 小包をもつて発送するもの 小包
- (6) 郵便の特殊取扱いをするもの 書留又は速達
- (7) 電話又は口頭をもつて連絡するもの 電話又は口頭連絡
- (8) 公印を省略するもの 公印省略

（決裁及び回議）

第24条 起案文書は、上司の決裁を受けなければならない。

- 2 起案文書の決裁は、関係職員に回議のうえ、事務長、教頭、副校長（副校長を置く学校に限る。）を経て校長の順に受けるものとする。ただし、専決に係るものについては、当該専決者までとする。
- 3 校長又は専決者が決裁を終えたときは、文書決裁台帳（第8号様式）に必要事項を記載するものとする。

（起案文書の持ち回り）

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

（代理決裁）

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

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

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

（文書の訂正）

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

（廃案その他の場合の処理）

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

(決裁印)

第30条 決裁を終わつた起案文書（以下「原議」という。）には、決裁印（第9号様式）を押さなければならない。

(文書の施行)

第31条 決裁を受けた文書は、速やかに施行しなければならない。

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

(用紙の規格)

第32条 施行する文書を浄書する用紙の規格は、原則として日本工業規格A4判とする。

(文書の浄書)

第33条 文書の浄書は、手書き、複写又はタイプにより行うものとする。

(文書の施行名義)

第34条 文書の施行名義は、校長又は学校名とする。

(公印及び契印)

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

- 2 契約は、原議のあて先と施行文書の上部中央に朱肉をもつて押印するものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、軽易な文書については公印及び契印の押印を省略することができる。

(文書の発送)

第36条 文書の発送は、文書取扱担当者が行う。

- 2 発送文書の日付は、発送の日を記入するものとする。
- 3 電報を発信するときは、電報発信簿（第10号様式）に記載のうえ、直ちに発信しなければならない。
- 4 文書を発送するときは、文書件名簿及び原議の所定欄に必要事項を朱書し、押印しなければならない。
- 5 文書を本人等に直接渡すときは、原議にその旨朱書しなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(文書の整理)

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

(完結した文書の処理)

第38条 完結した文書は、文書取扱主任に送付しなければならない。

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

(文書の保存期間)

第39条 文書の保存期間は、次の5種とする。

- 第1種 11年以上
- 第2種 10年
- 第3種 5年
- 第4種 3年
- 第5種 1年

- 2 前項の保存期間は、その文書の完結した年の翌年の4月1日から起算する。ただし、例規文書については、翌年の1月1日から起算する。
- 3 校長は、保存期間の変更の必要が生じた場合は、保存期間を変更することができる。

(文書の編集)

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

- (1) 完結した文書は、文書年度ごとに編集すること。
- (2) 文書の編集は、完結年月日の古いものを最上位にして月日の順に、同一事案の文書につ

いては、初回のを最上位に置き、他は往復年月日順にその下に編集すること。

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

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

(5) 3年以上保存する文書は、索引目次をつけること。

第41条 前条の規定により文書を編集したときは、文書保存箱（第11号様式）に納入するものとする。

2 枚数の関係で3年以上保存する文書を同じ文書保存箱に入れる場合は、区分紙を入れて年度の区分を明らかにするものとする。

3 枚数の関係で分納する必要があるときは、文書保存箱に分納したことを表示するものとする。

4 図面、図書その他規格又は厚みの関係で文書保存箱に納めることができないものは、適宜箱若しくは紙袋に入れ、又は結束する等の方法で別に処理することができる。

5 前項の場合は、文書保存箱の代わりに文書保存表紙（第12号様式）でもって表示するものとする。

（文書の廃棄）

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

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

（保存文書の表記、点検）

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

第4章 専決

（副校長及び教頭の専決）

第44条 副校長は、別表第2に掲げる事項を専決することができる。

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

（事務長の専決）

第45条 事務長は、別表第4に掲げる事項を専決することができる。

（専決の制限）

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

(1) 特に重要と認められるもの

(2) 異例に属し、又は先例となるおそれがあるもの

(3) 紛議を生ずるおそれがあるもの

（専決の報告）

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

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。＜以下省略＞

別表第3（第44条関係）

1 教員、農業技術補佐員及び船員の服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。

2 教員、農業技術補佐員及び船員に係る次に掲げる事項に関すること。

(1) 1日以内の県内出張

(2) 時間外勤務命令

(3) 1日以内の有給休暇

3 教員、農業技術補佐員及び船員の日直勤務及び宿直勤務の命令

4 教員の1日以内の研修（教育公務員特例法第20条第2項に規定する研修をいう。）を承認すること。

別表第4（第45条関係）

1 事務職員、学校栄養職員及び現業職員（農業技術補佐員を除く。）の服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。

2 職員の身分証明その他の事実証明に関すること。

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

○ 沖縄県立学校施設の使用に関する規則

昭和47年5月15日 教育委員会規則第17号

最終改正：平成5年2月16日 教育委員会規則第1号

（趣旨）

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

（定義）

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

（使用許可の申請）

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

（特別の設備等）

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

（使用の許可）

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

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

（使用許可の制限）

第6条 校長は、次の各号の一に該当する場合は、学校施設の使用を許可しない。

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

（許可の取消し）

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

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

（使用の変更）

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

（使用の取消し）

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

（使用時間の制限）

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

（使用者の守るべき事項）

第11条 使用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

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

（参集者の制限）

第12条 使用者は、次の各号の一に該当する者を参集させてはならない。

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

（取締責任者の設置）

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

（係員の立入り）

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

（使用後の手続）

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

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

（損害賠償）

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

（委任）

第17条 この規則の施行について必要な事項は、校長が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成5年2月16日教育委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

○ 沖縄県立高等学校授業料等徴収に関する条例

昭和48年3月29日 条例第41号

最終改正：平成26年3月31日 条例第35号

（趣旨）

第1条 この条例は、沖縄県立高等学校の授業料、入学考査料、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考査料及び証明手数料（以下「中学校入学考査料等」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

一部改正〔平成元年条例36号・18年63号〕

（高等学校授業料等及び中学校入学考査料等の額）

第2条 高等学校授業料等の額は、別表第1のとおりとする。

2 中学校入学考査料等の額は、別表第2のとおりとする。

一部改正〔昭和51年条例11号・平成元年36号・7年41号・18年63号・22年34号・26年35号〕

（高等学校授業料等の納付時期）

第3条 授業料（定時制の課程の授業料を除く。以下この項において同じ。）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、入学考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、当該者に係る入学考査料は、徴収しない。

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

（転学及び転籍の場合の授業料及び入学料）

第4条 沖縄県立高等学校相互間において転学又は転籍した場合は、授業料は、重複して徴収しない。

2 前条第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、沖縄県立高等学校相互間において転学又は転籍した場合は、当該納付済みの授業料は、転学又は転籍先の学校において納付すべき授業料に充当されたものとみなす。

3 沖縄県立高等学校相互間において転学又は転籍した者については、転学又は転籍先の学校の入学料は、徴収しない。

一部改正〔平成7年条例41号・18年63号・26年35号〕

（休学者の授業料の免除等）

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

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

一部改正〔平成7年条例41号・22年34号〕

（高等学校授業料等の減免等）

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

一部改正〔平成18年条例63号〕

（高等学校授業料等の不還付）

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

一部改正〔平成7年条例41号・18年63号〕

(中学校入学考査料等への準用)

第8条 第3条第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。

追加〔平成18年条例63号〕

(教育委員会規則への委任)

第9条 この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

一部改正〔平成18年条例63号〕

附 則

1 この条例は、昭和48年4月1日から施行する。

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。

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

追加〔昭和53年条例15号〕

附 則（昭和51年3月30日条例第11号）

この条例は、昭和51年4月1日から施行する。

附 則（昭和53年3月29日条例第15号）

この条例は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則（昭和56年3月30日条例第9号）

1 この条例は、昭和56年4月1日から施行する。

2 授業料、入学考査料及び入学料（全日制課程及び専攻科に係るものを除く。）の額は、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、昭和56年4月1日から昭和57年3月31日までの間は、次の表のとおりとする。

名称	区分	単位	金額
授業料	全日制課程	年額	50,400 円
	定時制課程	年額	12,000 円
	専攻科	年額	50,400 円
入学考査料	全日制課程	1 人	700 円
	定時制課程	1 人	700 円
	専攻科	1 人	700 円
入学料	定時制課程	1 人	500 円
	通信制課程	1 人	100 円

附 則（昭和58年12月19日条例第36号）

1 この条例は、昭和59年4月1日から施行する。

2 全日制課程及び専攻科に係る授業料の額については、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、昭和59年4月1日から昭和60年3月31日までの間は、「74,400円」を「72,000円」とする。

附 則（昭和62年4月1日条例第22号）

1 この条例は、昭和62年4月1日から施行する。

- 2 全日制課程及び専攻科に係る授業料の額については、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、昭和62年4月1日から昭和63年3月31日までの間は、「82,800円」を「80,400円」とする。

附 則（平成元年12月25日条例第36号）

- 1 この条例は、平成2年4月1日から施行する。
- 2 授業料、入学検査料（定時制課程を除く。）及び入学料の額については、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2年4月1日から平成3年3月31日までの間は、次の表のとおりとする。

名称	区分	単位	金額
授業料	全日制課程	年額	86,400 円
	定時制課程	年額	21,000 円
	専攻科	年額	86,400 円
入学検査料	全日制課程	1 人	1,400 円
	専攻科	1 人	1,400 円
入学料	全日制課程	1 人	3,000 円
	定時制課程	1 人	1,100 円
	通信制課程	1 人	300 円
	専攻科	1 人	3,000 円

附 則（平成3年7月17日条例第20号）

この条例は、平成3年10月1日から施行する。

附 則（平成4年12月24日条例第58号）

- 1 この条例は、平成5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5年4月1日から平成6年3月31日までの間は、次の表のとおりとする。

名称	区分	単位	金額
授業料	全日制課程	年額	93,600 円
	定時制課程	年額	24,000 円
	専攻科	年額	93,600 円
聴講料	専修講座	1 単位	1,200 円

附 則（平成7年12月25日条例第41号）

- 1 この条例は、平成8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8年4月1日から平成9年3月31日までの間は、次の表のとおりとする。

種類	区分	単位	金額
授業料	全日制課程	卒業未認定者以外 月額 の者	8,400 円
		卒業未認定者 履修科目 1 単位 につき	3,150 円
	定時制課程	単位制による課程 月額 の者以外の者及び 卒業未認定者以外 の者	2,200 円

		単位制による課程 履修科目 1 単位の者及び卒業未認定者	1,320 円
	専攻科	月額	8,400 円
聴講料	科目履修	履修科目 1 単位につき	1,320 円
	専修講座	履修科目 1 単位につき	1,320 円

附 則（平成11年 3 月31日 条例第16号）

- 1 この条例は、平成11年 4 月 1 日から施行する。
- 2 授業料及び受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11年 4 月 1 日から平成12年 3 月31日までの間は、次の表のとおりとする。

種類	区分	単位	金額
授業料	全日制課程	卒業未認定者以外 月額 の者	8,900 円
		卒業未認定者 履修科目 1 単位 につき	3,330 円
	定時制課程	履修科目 1 単位につき	1,410 円
	専攻科	月額	8,900 円
受講料	通信制課程	履修科目 1 単位につき	240 円

附 則（平成13年12月26日 条例第52号）

- 1 この条例は、平成14年 4 月 1 日から施行する。
- 2 授業料、入学検査料及び入学料の額については、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14年 4 月 1 日から平成15年 3 月31日までの間は、次の表のとおりとする。

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	9,200 円
		卒業未認定者 履修科目 1 単位 につき	3,450 円
	定時制課程	履修科目 1 単位につき	1,470 円
	専攻科	月額	9,200 円
入学検査料	全日制課程		2,100 円
	定時制課程		900 円
	専攻科		2,100 円
入学料	全日制課程		5,400 円
	定時制課程		2,000 円
	通信制課程		470 円
	専攻科		5,400 円

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。

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	9,500 円
		卒業未認定者 履修科目 1 単位につき	3,800 円
	定時制課程	履修科目 1 単位につき	1,530 円
	専攻科	月額	9,500 円
聴講料	科目履修	履修科目 1 単位につき	1,470 円
	専修講座	履修科目 1 単位につき	1,470 円

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。

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	9,800 円
		卒業未認定者 履修科目 1 単位につき	3,920 円
	定時制課程	履修科目 1 単位につき	1,590 円
	専攻科	月額	9,800 円
聴講料	科目履修	履修科目 1 単位につき	1,590 円
	専修講座	履修科目 1 単位につき	1,590 円

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	全日制的課程	卒業未認定者以外 月額 の者	9,900 円
		卒業未認定者 履修科目 1 単位 につき	3,960 円
	定時制的課程	履修科目 1 単位につき	1,620 円
	専攻科	月額	9,900 円
入学検査料	全日制的課程		2,200 円
	定時制的課程		950 円
	専攻科		2,200 円
入学料	全日制的課程		5,650 円
	定時制的課程		2,100 円
	通信制的課程		500 円
	専攻科		5,650 円
受講料	通信制的課程	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〕

○ 沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例施行規則

昭和47年5月15日 教育委員会規則第11号

最終改正：平成26年3月31日 教育委員会規則第4号

（趣旨）

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

（免除又は減額の対象）

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

- （1） 高等学校等就学支援金の支給に関する法律（平成22年法律第18号。以下「法」という。）第3条第2項第3号に規定する保護者等（以下「保護者等」という。）の収入の状況に照らして、高等学校等就学支援金（以下「就学支援金」という。）の支給により当該保護者等の経済的負担を軽減する必要があるとは認められない者として政令で定める者が、保護者等の失職、倒産などの家計急変により、就学支援金の支給を受ける資格について認定される者の収入の状況と同等となり、授業料等の納付が困難となった者
- （2） 沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第29条第2項の留学の許可を受けた者
- （3） 高等学校に在学した期間が通算して36月（定時制課程においては48月）を超える者のうち、高等学校等就学支援金の支給に関する法律施行令（平成22年政令第112号）第1条第2項に定める者に該当しない者
- （4） 就学支援金の支給を受ける資格を有することについての認定を受けた者で、月の途中で沖縄県立高等学校以外から転学又は転籍した者
- （5） 前各号に掲げるもののほか、教育上特に免除の必要があると認める者
- 2 高等学校等（修業年限が3年未満のものを除く。）を卒業し、又は修了した者（以下「既卒者」という。）であって、授業料等の免除又は減額を受けることができる者は次の各号のいずれかに該当するものとする。
 - （1） 生活保護法（昭和25年法律第144号）による生活扶助を受ける者と同一世帯内にある者。ただし、生業扶助として高等学校等就学費を受給している者を除く。
 - （2） 前号に掲げる者のほか、著しく生活困難な者の子弟
 - （3） 災害、傷病、失業、営業不振その他の理由により著しく生活困難となった者の子弟
 - （4） 児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく児童福祉施設に入所している者
 - （5） 沖縄県立高等学校管理規則第29条第2項に規定する留学の許可を受けた者
 - （6） 前各号に掲げる者のほか、経済的事実その他の理由により教育上特に免除又は減額の必要があると認める者

(就学支援金等の代理受領)

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

- (1) 法第4条の規定により法第3条第1項に規定する就学支援金の支給を受ける資格を有することについての認定を受けた者
- (2) 高等学校を中途退学し、再び高等学校に再入学する場合、国の支援制度より補助事業の対象となった者

(徴収の猶予の対象)

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

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

(免除又は減額する額)

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

(免除の申請手続)

第6条 第2条第1項の規定により授業料等の免除を受けようとする者は、その保護者等と連署した申請書(第1号様式)に次に掲げる書類を添えて校長に提出しなければならない。ただし、第2条第1項3号及び第4号に該当する者は第2号の書類の提出を、第2条第1項第2号に該当する者は第1号及び第2号の書類の提出を要しない。

- (1) 市町村民税所得割額を証明するに足る書類
- (2) 家計急変等の事由を証明するに足る書類
- 2 校長は、前項の規定による書類を受理した場合は、必要事項を調査の上、次の各号に掲げる書類を沖縄県教育委員会(以下「教育委員会」という。)に提出しなければならない。
 - (1) 授業料等減免承認申請書(第3号様式)
 - (2) 授業料等減免調書(第4号様式)
- 3 前2項の授業料等の免除の申請手続は、原則として、毎年度学年始めに教育委員会が定める日までにを行うものとする。
- 4 前項の規定によるほか、年度の途中において授業料等の免除の必要がある場合は、そのつど、第1項及び第2項による手続をしなければならない。

(既卒者の免除又は減額の申請手続)

第7条 第2条第2項の規定により授業料等の免除又は減額を受けようとする者は、その保護者(未成年の生徒についてはその者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、成年の生徒については主としてその者の学資を支弁する者をいう。以下同じ。)と連署した申請書(第1号様式)に次に掲げる書類を添えて校長に提出しなければならない。ただし、第2条第2項第1号又は第4号に該当する者は第2号の書類の提出を、第2条第2項第5号に該当する者は第1号及び第2号の書類の提出を要しない。

- (1) 家庭状況調書(第2号様式)
- (2) 市町村民税課税証明書及び固定資産についての市町村長の証明書
- (3) 第2条第2項各号のいずれかに該当することを証明するに足る書類
- 2 校長は、前項の規定による書類を受理した場合は、必要事項を調査の上、第2条第2項第2号、第3号又は第6号のいずれかに該当するときは、次の各号に掲げる書類を、教育委員会に提出しなければならない。
 - (1) 授業料等減免承認申請書(第3号様式)
 - (2) 授業料等減免調書(第4号様式)
- 3 前2項の授業料等の免除又は減額の申請手続は、原則として、毎年度学年始めに教育委員会が定める日までにを行うものとする。
- 4 前項の規定によるほか、年度の途中において授業料等の免除又は減額の必要がある場合は、そ

のつど、第1項及び第2項による手続をしなければならない。

(免除又は減額の承認及び通知決定)

第8条 教育委員会は、第6条又は前条の申請に基づき授業料等の免除又は減額の承認を行つたときは、授業料等減免承認通知書(第5号様式)により校長に通知するものとする。

- 2 校長は、前項の規定により教育委員会から通知を受けたときは、速やかにその該当者に対して授業料等減免決定通知書(第6号様式)により通知するものとする。
- 3 第2条第2項第1号、第4号又は第5号に該当する場合は、校長は授業料等の免除の決定をすることができる。
- 4 校長は、前項の規定により授業料等の免除を決定した場合は、速やかにその該当者に対して授業料等減免決定通知書(第6号様式)により通知するとともに、授業料等免除決定報告書(第6号様式の2)により教育委員会に報告するものとする。

(授業料等の還付)

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

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

(徴収の猶予)

第10条 授業料等の徴収の猶予は、校長が許可する。

- 2 授業料等の徴収の猶予を受けようとする者(第4条第2号に掲げる者を除く。)は、授業料等徴収猶予願(第7号様式)を校長に提出しなければならない。
- 3 校長は、前項の規定による書類を受理したときは、その理由が第4条第1号又は第3号に該当するかどうか調査検討した上、許可するものとする。
- 4 校長は、第1項の規定により許可した場合は、速やかにその該当者に対して授業料等徴収猶予決定通知書(第8号様式)により通知すると同時に、授業料等徴収猶予報告書(第9号様式)により教育委員会に報告するものとする。
- 5 第4条第2号に掲げる者においては、第2項から前項までの規定にかかわらず、授業料の徴収の猶予を許可したものとする。

(免除、減額又は徴収の猶予の期間)

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

- 2 授業料等の徴収の猶予は3月を越えないものとする。
- 3 第4条第2号に掲げる者においては、前項の規定にかかわらず、就学支援金等の認定のあった月の翌月まで猶予する。

(免除、減額又は徴収の猶予の取消し)

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

(沖縄県立高等学校の入学考査料の減免)

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

- (1) 推薦入学又は連携型中高一貫教育に係る入学の方法により志願し、選抜の結果不合格となつた者で、当該選抜が行われた年度と同一の年度内に入学選抜のための学力検査(以下「学力検査」という。)により入学を志願するもの
 - (2) 学力検査による選抜の結果、合格者の数が学科の定員に達しない場合に再度募集が行われるときの当該募集(以下「第2次募集」という。)に志願する者(学力検査を受験しなかつた者を除く。)
- 2 入学考査料の免除又は減額は、前項第1号に該当する者については、その全額を免除するものとし、同項第2号に該当する者については、その半額を減額するものとする。

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

（受講料等）

第14条 受講料の有効期間は、当該受講科目の講義の開始の日から1年とする。

- 2 沖縄県立高等学校の通信制の課程の生徒が高等学校通信教育規程（昭和37年文部省令第32号。以下「省令」という。）第9条第3項の規定により沖縄県立高等学校の定時制の課程において一部の科目を履修する場合は、その履修を当該通信教育による履修とみなして、聴講料を徴収する。
- 3 沖縄県立高等学校の定時制の課程の生徒が省令第9条第3項の規定により通信制の課程において一部の科目を履修する場合は、その受講料は徴収しない。

（証明手数料）

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

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

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

（委任）

第16条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

○暴風警報発令時における学校の臨時休業並び
に園児・児童・生徒の安全確保について（通知）

昭和 63 年 5 月 7 日
教 育 長 決 裁

みだしのことについて、下記のように定めたので、園児・児童・生徒の生徒の安全確保について万全を期していただくよう通知いたします。

なお、昭和 54 年 8 月 27 日付助言「暴風雨時における学校の臨時休業について」昭和 56 年 4 月 30 日付通知「暴風雨時における学校の臨時休業並びに児童・生徒の安全確保について」は廃止します。

記

1 暴風警報発令に伴う園児・児童・生徒（幼稚園・小学校・中学校・高等学校・特殊学校）の臨時休業の取扱いについて。

(1) 臨時休業を行うことができる場合

① 別添、〔資料〕2 の(1)～(5)のうち、どちらかの地方に対して「暴風警報」（「暴風警報＋大雨警報＋洪水警報」、「暴風警報＋諸注意報」含む。以下同じ。）が発令されたときは、当該地方内所在の各園長または学校長は臨時休業の措置をとることができる。

② 暴風警報の解除について

ア 暴風警報の解除が、正午までに行われた場合

園児・児童・生徒は登校するように指導すること。

ただし、園児については状況に応じ、別段の配慮をすることが望ましい。

イ 暴風警報の解除が、正午以後に行われた場合

引き続き臨時休業の措置を行う。

ウ 高等学校の定時制課程にあつては上記ア及びイの「正午」は「午後 3 時」に読み替えるものとする。

(2) 臨時休業を行う場合

① 各市町村教育委員会との申し合わせにより、県教育委員会がマスコミ、气象台との協力を得てテレビ・ラジオを通じて当該地方の臨時休業を伝えることとする。なお「警報解除に伴う登校」については放映・放送はしないので園長・学校長は事前の指導を徹底しておくこと。

(3) 臨時休業を行うことができる場合の特例

① 「大雨警報」または「洪水警報」が発表された地方内所在の園長、校長は、学区内の状況（河川の氾濫、道路決壊、地滑り、土砂崩れ、浸水等のおそれのある場合）に応じ、臨時休業を行うことができる。なお、その際、園児・児童生徒の安全確保のため適切な措置を講じること。

② 上記①で臨時休業の措置を講じた場合は、公立学校にあつては所管の市町村教育委員会、県立学校にあつては県教育庁へ速やかに報告すること。

2 園児・児童・生徒の安全確保について

(1) 何れかの「注意報」が発令された地方内所在の園長、校長は当該注意報の情報を的確に掌握し、園児・児童・生徒の安全を十分に配慮しつつ授業を実施すること。

(2) 暴風、大雨、洪水等の自然災害から園児・児童・生徒を守るため、常日頃から通学路の安全確保に十分配慮するとともに、学校施設・設備の安全点検に万全を期すこと。

- (3) 暴風警報発令時における学校の臨時休業並びに安全確保については、園児・児童・生徒に十分な事前指導をするとともに、保護者に対しても文書またはPTA等の会合を利用して周知徹底を図ること。

別添

〔資料〕

- 1 気象についての各種「注意報」「警報」は陸上と海上の両面に区分して発表される。
- 2 陸上に対しては沖縄全域を下記予報区に区分して、「注意報」または「警報」が発表される。
 - (1) 沖縄本島地方
 - ア 本島北部（恩納村、金武町以北、粟国・伊平屋・伊是名村含む）
 - イ 本島中・南部（読谷村、石川市以南、渡嘉敷、座間味・渡名喜村含む）
 - ウ 久米島
 - (2) 宮古島地方（周辺の諸島を含む）
 - (3) 石垣島地方（西表島ならびに周辺の諸島を含む）
 - (4) 与那国島地方
 - (5) 大東島地方
- 3 海上に対しては、沖縄周辺の海域を下記予報区に区分して「警報」が発表される。
 - (1) 沖縄東方海上（沖縄本島東方、南北大東島方面海域）
 - (2) 沖縄南方海上（沖縄本島、宮古、石垣、与那国の各島結ぶ線以南から北緯 20 度以北の海域）
 - (3) 東シナ海南部（沖縄本島、宮古、石垣、与那国の各島を結ぶ線以北から北緯 29 度以南の東シナ海）
- 4 学校教育法施行規則第 48 条の規定により、臨時休業の取り扱いの権限は園長・学校長にあるが、園児・児童・生徒の安全確保の上から県教育長が直接放送会社等に暴風警報発令時の臨時休業の放送依頼をしてある。
- 5 暴風警報発令時の問い合わせは下記にしてください。

教育庁	総務課	098-866-2705
	県立学校教育課	098-866-2715
	義務教育課	098-866-2714

○台風の来襲による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 6 日 総務第 360 号
各所属長あて 沖縄県教育委員会教育長

みだしのことについて、昭和 55 年 4 月 11 日付教総第 46 号で通知したところであるが、今般気象情報・注意報の名称変更等が行われたため、今後その取り扱いを、下記のとおり定めたので通知します。

なお、昭和 55 年 4 月 11 日付教総第 46 号「台風の来襲による事故発生の防止のための措置について（通知）」は廃止します。

1 業務等の停止措置

各課長、教育事務所長及び教育機関の長（以下「所属長」という。）は、「暴風警報」（「暴風警報＋大雨警報＋洪水警報」、「暴風警報＋諸注意報」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所轄の業務の全部又は一部を停止するものとする。

この場合、業務等の停止時期については、教育長の指示を受けるものとし、教育長は前期の指示に当たっては、次の基準によるものとする。

- (1) 台風の勢力、進路、速度等を勘案し、沖縄本島、宮古及び八重山のそれぞれの区域が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、バスの運行が停止又は停止されることが明らかなとき。

ただし、教育長の指示を得ることが困難な場合には、所属長において前期基準に基づき所轄の業務等を停止するものとする。

2 業務等の再開措置

所属長は、台風の来襲による事故発生のおそれが無くなったと判断した場合は、停止した業務を速やかに再開するものとする。

この場合、教育長の指示を受けるものとし、教育長は前期の指示に当たっては、次の基準によるものとする。

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

ただし、教育長の指示を受けることが困難な場合は、所属長において前期基準に基づき、停止した業務等を再開するものとする。

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

3 特別休暇の付与

所属長は業務等の停止措置をした場合、特に勤務を命じた職員以外に対し、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

職員は、暴風警報が発令された場合であっても、直ちに特別休暇が付与されるものではないことに留意するとともに、業務等の停止措置がなされたか否かを所属長に確認し、その指示に従うものとする。ただし、業務等が停止されたことが明らかなときはこの限りでない。

5 特例

所属長において、所轄の業務及び業務の形態上、本通知によることが適当でないと判断する場合には、別途、教育長の指示を受けるものとする。

Ⅱ 沖縄県立沖縄工業高等学校職員の勤務関係

1. 勤務時間の割り振りに関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規則(昭和47年5月29日教育委員会規則第22条)第3条の規程に基づき沖縄工業高等学校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き次のとおりとする。

月曜日から金曜日までは、午前8時30分から午後5時00分までとする。

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は次のとおりとする。

月曜日から金曜日までは、午後11時55分から午後12時40分までとする。

朝の定着タイムがある場合は、午後11時55分から午後12時40分までとする。

(勤務を要しない日)

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

(勤務の形態)

第5条 業種ごとの勤務の形態については、以下のとおりとする。

(1) 教員等、事務員、用務員(男)

	勤務時間		休憩時間		勤務時間	
月～金	8:30～ 11:55	3時間25分	11:55～12:40	45分	12:40～17:00	4時間20分
定着タイムがある場合	8:30～ 12:05	3時間35分	12:05～12:50	45分	12:50～17:00	4時間10分

(2) 用務員(女)

	勤務時間		休憩時間		勤務時間	
月～金	8:15～ 11:55	3時間40分	11:55～12:40	45分	12:40～16:45	4時間05分

(3) 調理員(学寮)

	朝		昼		夜	
月～金	6:00～ 9:00	3時間	11:00～13:15	2時間15分	15:00～17:30	2時間30分

附 則

この規程は、昭和52年4月1日から施行する。

平成8年4月1日 一部改正

平成15年 一部改正

平成21年4月1日 一部改正

令和4年4月1日 一部改正

2. 職員会議に関する規程

- 第1条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。
- 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伝達、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。
 - 5 職員会議は、全職員をもって組織する。
- 第2条 定例職員会議は、月に1回開催し、臨時の職員会議は必要に応じて適宜行う。
- 第3条 職員会議に提案する議題は、原則として開催7日までに教頭及び教務主任に提出する。教頭及び教務主任は、少なくとも前日までに職員に連絡する。
- 2 教頭及び教務主任は、提出された議題を整理し、職員会議に提案する必要があると認められる事項については、各種委員会及び校務分掌委員会等に付託することができる。
 - 3 校務企画委員会及び各種委員会、各校務分掌は、職員会議に提出する議題を整理し職員会議が円滑に運営されるように努めなければならない。
- 第4条 職員会議の司会・記録は別途定める。構成は職員2名をもって構成し、割当ては教務で行う。
- 第5条 職員会議記録簿は、会議終了後、所用のプリントとともに教頭・校長の検印を受ける。
- 2 職員会議の記録は、教頭が保管し、職員の要求があれば閲覧させるものとする。

附 則

平成28年5月11日 一部改正（第4条文言修正）

3. 職員週番に関する規程

- 第1条 構成は職員2名をもって構成し、割当ては教務で行う。
- 第2条 服務期間
- (1) 週月曜日より金曜日までとする。
- 第3条 任務
- (1) 朝礼の司会および職員の出席点検
 - (2) 学校生活における風紀秩序の維持、刷新
 - (3) その他偶発的事項の連絡および対応

附 則

平成29年9月19日一部改正

Ⅲ 教 務 関 係

1. 考查に関する規程

第1章 定期考查

(考查の種類等)

第1条 考查の種類及び実施時期は、次の各号のとおりとする。

- (1) 定期考查：各学期中間及び期末に行なう。ただし3学期は、期末考查の1回のみとする。
- (2) 正当な理由により定期考查を受けられなかった生徒に対し、定期考查後に追考查等により科目担任が対応する。
- (3) 追認考查：1学期・2学期・3学期及び、3年生に対しては卒業判定会議後の所定の日に合わせ行う。
- (4) 臨時考查：各教科・科目担任が臨時に実施する。

(定期考查)

第2条 定期考查は、全教科・科目実施することを原則とする。ただし、実技を伴う科目はその限りではない。

(考查問題の作成)

第3条 考查問題の作成にあたっては、各教科・科目の目標からみて適切な問題を100点満点の平均60点になるように配慮して作成する。

(考查日程等)

第4条 定期考查の日程は、実施1週間前までに発表し、その監督割当は考查開始日の前日までに発表する。

(追考查)

第5条 第1条(2)における正当な理由とは、次の各号のいずれかに該当する場合をいう。

- (1) 病欠、忌引、出席停止などの場合
- (2) 出席扱い(学校代表、進学・就職受験等)の場合
- (3) その他やむを得ないと認められる事由のある場合

2 追考查の実施および成績の処理は、当該教科・科目担任が適切に行うものとする。なおその際、届け出欠席(病欠、事故欠)の成績は次のように評価を行う。

- (1) 追考查を実施した場合は、素点の最大8割を考查成績として換算し、評価する。
- (2) 追考查を実施しなかった場合は、当学年で受検した他の定期考查の素点平均に対して最大8割を考查成績とし、評価する。

(追認考查)

第6条 追認考查は、判定会議において単位保留になった教科・科目の生徒に対して、次の各号により行う。

- (1) 追認考查問題用紙等は、当該教科・科目が実施される前日までに係へ提出する。
- (2) 追認考查の可否結果は、所定の日までに係へ報告する。
- (3) 係は、追認考查後追試の結果を職員会議に報告し、校長が認定する。

第2章 雑則

(考查の監督者等)

第7条 考查の監督者は、考查が厳正に行われるよう、次の各号を厳守する。

- (1) 考查問題用紙等の授受は、原則として指定された場所で行うものとする。
- (2) 机の配列、着席状況等を点検指導する。なお、考查の際は番号順に着席するものとする。
- (3) 考查中の生徒間物品の貸借、私語その他不正行為の誘発の恐れのある一切の行為を禁ずる。
- (4) 考查終了時間までは答案を提出させない。但し、保健室、トイレ等に行く際はこのかぎりではない。
- (5) 考查開始後25分を経た遅刻者は、考查を受けさせない。
- (6) 不正行為が行われた場合、当該教科・科目の考查終了後に学級担任、教科・科目担任、生活指導関係職員に連絡する。
- (7) 病人、その他の事故が発生した場合は、適当な処置を講じ、当該教科・科目の考查終了後直ちに学級担任、教科・科目担任へ連絡する。

第8条 学級担任は、考查に関する前条規定を十分指導する。

附 則

この規程は、昭和52年4月1日から施行する。

平成8年4月16日改正

平成13年4月1日改正

平成15年一部改正

平成17年4月6日一部改正

平成21年1月27日一部改正

平成29年9月19日一部改正

2. 成績評価・単位認定及び進級・卒業等に関する規程

第1章 成績評価

(評価の基本)

第1条 各教科・科目の評価の基本は生徒個々の発達段階を踏まえ、観点別学習状況の評価に基づき、形成的評価及び絶対評価で行うことを基本とする。

(評価の種類)

第2条 各教科・科目の評価は、観点別評価と評定とし、学年別・学科別に行うことを原則とする。

(観点別評価)

第3条 定期考査の成績および平素の成績（定期考査を除いた考査の成績、研究物、知識・理解・技能、学習態度、一切の生徒の学習活動の成績をいう）などを「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」の3観点に基づき評価する。なお、「十分満足できる」状況と判断されるものをA、「おおむね満足できる」状況と判断されるものをB、「努力を要する」状況と判断されるものをCとして評価を行う。その際、評価基準を教科毎に設定し、適切に評価する

(評 定)

第4条 評定は、当該教科・科目の目標に照らし、十分に満足できるもののうち、特に高い程度に達成しているものを5、十分満足できる状況と判断されるものを4、おおむね満足できる状況と判断されるものを3、努力を要する状況と判断されるものを2、一層努力を要する状況と判断されるものを1とする。また、追認考査による場合の評定は2までとする。その際、観点別評価の変更は行わない。

(観点別学習の評価と評定)

第5条 学年末の観点別評価は、各学期の観点別評価を総括して決定する。また、学年末の評定は、別表に基づき5段階で表示する。

(学期末および学年末の成績)

第6条 成績の表示については第5条に基づき、1・2学期は観点別評価、学年末は観点別評価及び評定で表示する。

(不正行為等による得点)

第7条 定期考査（その他の考査も含む。以下「考査等」という。）を故意に受けなかった者または不正行為のあった者のその科目の得点は0点とする。

別表

観点別評価	評定
AAA	5
AAB	
AAC	4
ABB	
ABC	3
BBB	
ACC	2
BBC	
BCC	1
CCC	

第2章 単位の認定

(単位の認定)

第8条 単位の認定は、次の各号により判定会議を経て校長が認定する。

- (1) 校長は、生徒が学校の定める教育計画にしたがって教科・科目を履修し、その成果が教科・科目の目標からみて満足できると認められる場合は、その教科・科目について履修した単位を修得したことを認定する。
- (2) 前号の場合において、履修とは出席すべき授業時数の3分の2以上の出席時数のある場合をいい、履修しない科目については単位認定をしないものとする。(以下これを「履修不認定科目」という)
- (3) 評定が1の場合は教科・科目の単位認定は保留(以下これを「単位保留」という。)とし、次年度において追認考査の機会を与えるものとする。
- (4) 第3学年の生徒で、単位保留の教科・科目を有する者においては判定会議の同意を得て当該年度の3月下旬の所定の日まで単位の認定を延期することができる。
なお、3月中の追試を持って卒業単位に満たない場合は13条に定める通りとする。
- (5) 正当な理由による授業時数不足の生徒に対しては、補習等により不足を補うことができる。なお、正当な理由とは原則として、届出の欠席、欠課とする。(補習できる時間は原則として「単位数×2時間」とする。)

*詳細については「補習時間運用規定」に定める

- (6) 規定の資格試験に合格し、単位認定の申請(届け出)をした場合、対応科目の修得後に単位の増加を認定する。ただし、科・教科で掌握できる検定・資格においては、生徒の申請(届け出)は必要ない。また、増加単位は20単位以内とし、同種資格での増加単位は最大、上位水準の単位数とする。

*詳細については「増加単位の取扱」に定める

第3章 進級並びに原級留置

(進 級)

第9条 校長は、次の各号を満たす生徒に対して進級を認定する。

- (1) 教育課程に定められた所定の単位を履修した生徒
- (2) 出席日数が出席すべき日数の3分の2以上ある生徒
(原級留置)

第10条 校長は、次の各号のいずれかに該当する生徒に対しては、判定会議を経て原級に留め置く(以下これを「原級留置」という。)ことができる。

- (1) 履修不認定教科・科目がある生徒
- (2) 休学その他の事由により当該年度の出席日数が出席すべき日数の3分の2に満たない生徒
(再履修)

第11条 原級留置になった生徒は、当該年度の教育課程を再履修するものとする。

第4章 卒業又は修了の認定

(卒 業)

第12条 校長は、学校の定めた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はその生徒の卒業又は修了を認定する。なお、技能審査による増加単位を除いた80単位以上の修得で卒業を認定するものとする。

第5章 卒業保留者

(取り扱い)

第13条 学年度末(3月)の追認考査においても卒業認定できない生徒が出た場合は、校長の判断により原級留置または単位履修生とする。

- 2 単位履修生については、次年度の追試等の単位取得の取組により認定することができる。取り扱いは次の通りとする。

- (1) 単位履修生を希望する者は、修得できなかった単位科目について3月末までに申請書を提出する。
 - (2) 卒業保留期間は1年間とし、所属する学科(HR)の第3学年に籍をおく。
 - (3) 卒業保留期間を過ぎても単位修得ができない者については、退学とする。
- (指導方法)

第14条 卒業保留における指導方法は、下記の通りとする。

- (1) 諸指導は担任が行い、教科の指導内容・方法・評価は、教科担当が行う。
- (2) 単位の認定については、第1章定期考査の追認考査の第6条に準ずる。
- (3) 卒業の認定は、単位修得学年の卒業の日付で行う。

附 則

この規程は、昭和52年4月1日から施行する。

平成3年9月2日改正
 平成8年1月25日改正
 平成13年一部改正
 平成15年一部改正
 平成19年3月一部改正
 平成20年6月26日一部改正
 平成21年1月27日一部改正
 平成29年10月24日一部改正
 令和4年1月12日一部改正
 令和5年3月24日一部改正
 令和6年3月12日一部改正

3. 生徒の出欠等の取扱いに関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、生徒の出欠席等の取扱いに関し、必要な事項について定めるものとする。

(出停・忌引等)

第2条 次の各号のいずれかに該当する場合は、「出停・忌引等」の取扱いを行い、その日数は「出席しなければならぬ日数」には含めないものとする。

- (1) 停学指導の場合
- (2) 学校保健安全法による出席停止の場合
- (3) 忌引の場合
- (4) 進学、就職の受験またはその出願のために健康診断等を受ける場合（一日）
- (5) 非常災害の場合
- (6) その他校長が認めた場合

2 生徒の親族が死亡した場合の忌引は、次の各号のとおりとする。

- | | |
|---------------|----|
| (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 |

(出席扱い等)

第3条 次の各号に掲げる場合で、所定の手続きを経て校長の承認を得た者は、授業等に出席したものと見なすことができる。

- (1) 学校代表として大会等に出場する場合
 - (2) 進学、就職の受験またはその出願のために健康診断等を受ける場合（一日未満）
 - (3) 緊急の生徒指導又は進路指導のための、調査等による呼び出し指導の場合
 - (4) その他校長が認めた場合
- 2 出席扱いの手続きは、所定の様式（別紙様式）により承認を受け、学級担任は、出席簿にその旨を記入することとする。大会等へ出場する場合は、顧問が手続きを行うものとする。
- 3 出席扱いのできる日・時数は、往復に要する日・時数に、当該事項に要する日・時数を加えた日・時数とする。

(バススト等)

第4条 部分バススト又は交通渋滞等による欠席、遅刻等についての特別な取扱いについては、別に定める。

附 則

この規程は、平成2年5月24日から施行する。

平成21年1月27日一部改正

平成25年5月23日一部改正

4. 生徒の異動事務処理要領

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則に基づき、生徒の異動事務手続きに関し必要な事項を定めるものとする。

(転入学)

第2条 転入学を志望する者の手続き等は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 入学希望者の在籍校から転入学の依頼がある場合は、下記書類の送付を受けるものとする。
 - ① 当該生徒在籍校校長の転入学依頼書
 - ② 在学証明書及び修得単位明記の学業成績証明書
 - ③ 保護者等及び本人の住民票又は戸籍抄本
- (2) 転入学の理由が正当であると認められる場合、単位修得状況を審査し、必要に応じて、転入学試験等を行う。
- (3) 校長は、前号による資料をもとに職員会議の審議を経て、転入学を許可することができる。
- (4) 学籍係は、「転入学許可書」を当該学校宛に発送し、生徒指導要録写及び生徒健康診断票、歯の健康診断票等の送付を請求する。
- (5) 転入学を許可された者は、定められた日に保護者等同伴で登校し、次の手続きを行う。
 - ① 入学金の納入（県内県立高等学校からの転入生は除く。）
 - ② PTA、後援会費、その他諸会費の納入
 - ③ 誓約書、保証書の提出
- (6) 教務主任は、転入学を許可された者を学級に編入し、学籍係、学級担任及び事務長に連絡する。
- (7) 学籍係は、送付を受けた生徒指導要録写及び身体検査票等を学級担任に回付する。学級担任は転入学以後の生徒指導要録を新しく作成し、写とともに綴じる。
- (8) 学級担任は、転入学生徒に対して次の連絡及び指導を行う。
 - ① 本校及び学級で守るべき諸注意
 - ② 毎月納入すべき諸会費
 - ③ HR番号及び座席の指定
 - ④ 教科書・教材等の購入
 - ⑤ 身分証明書の交付
 - ⑥ その他の必要事項

(転学・転籍・転科)

第3条 生徒が転学・転籍・転科を申し出たときの手続き等は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 学級担任は、当該生徒に転学願（第7号様式）・転籍願（第8号様式）・転科願（第9号様式）及びその理由を証する書類を提出させ、副申書、在学証明書、学業成績証明書を添えて校長に提出する。
- (2) 校長が当該生徒の転学・転籍・転科の事由を正当であると認めたときは、学籍係は、その照会書及びその理由を証する書類、在学証明書、学業成績証明書等を転学をその希望する学校の校長へ送付する。
- (3) 転学・転籍・転科許可通知書を受けた場合は、学級担任は、その生徒に関する一切の書類を学籍係へ提出する。
- (4) 学籍係は、当該生徒の生徒指導要録の写、生徒健康診断票、歯の検査票等を許可を受けた学校長へ送付する。
- (5) 学籍係は、手続き後、関係書類の整理保管を行う。

(退学)

第4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、当該生徒に退学願（第10号様式）を提出させ、諸会費を精算させた上で副申書及びその他の書類を添えて校長の許可を受ける。

2 校長が退学を許可した場合、学級担任は、生徒指導要録及び身体検査票等に必要事項を記入したうえ、学籍係へ提出する。

3 学籍係は、教育委員会へ報告し退学者台帳に記入し、退学者綴にとじる。

(休学)

第5条 生徒が休学を申し出たときは、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 学級担任は、生徒が正当な理由により休学を願い出たときは、休学願（第12号様式）を提出させ、諸会費を精算させた上で副申書及びその他の書類を添えて校長の許可を受ける。
- (2) 校長が休学を許可したとき、学級担任は生徒指導要録及び身体検査票等に必要事項を記入のうえ、学籍係へ提出する。
- (3) 学籍係は、休学者台帳に記入する。
- (4) 学級担任は、当該生徒の関係書類を学年末まで保管する。
- (5) 休学の期間は、3ヶ月以上1年以内とする。休学期間の延長は通算して3年以内とする。
- (6) 3年間の休学期間が満了しても復学できない生徒については、学級担任及び学籍係は、校長の許可を受け、退学の手続きを行うものとする。
- (7) 学級担任は、休学の許可を受けた生徒が、3か月以内にその事由が消滅したときは、その事由を証明する書類を添えて休学取消願（第13号様式）を提出させ、その事由が正当であると認められるときは、校長は休学の取消しを行う。

（復学）

第6条 生徒が休学事由の解消によって復学を願い出たときの手続きは、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 学級担任は、復学願（第14号様式）を提出させ、副申書または本人の理由書を添えて校長に提出し、許可を受ける。休学の事由が病気である場合は、医師の診断書を添える。
- (2) 学級担任は、校長が復学を許可したとき、上記の書類と復学許可書（復学願）を学籍係に提出した後、復学させる。
- (3) 学級担任は、旧生徒指導要録を受け、新しく生徒指導要録を作成して復学年月日等必要事項を記入する。ただし、休学期間が短く、当該生徒が再履修の必要がない場合は、新しく作成する必要はない。

（再入学）

第7条 本校を退学した者が、再入学を希望する場合は、保護者等と連署した再入学願（第15号様式）と、決意文、退学後の動向、保護者等の意向、その他校長が定めた書類を提出しなければならない。ただし、再入学願は退学した日より1年以上経過し、2年未満であること。

2 再入学は、次の条件において受け入れることができる。

- (1) 3月1日前までに再入学願が提出されていること。
- (2) 事由が適当であり、本校の教育課程を履修することが可能と認められたとき。
- (3) その他、校長が学校運営上教育的支障がないと認めたとき。

3 面接や提出書類等を職員会議において総合的に判断し、再入学を校長が許可する。再入学は年度始めに退学時の学年とする。その手続きは沖縄県立高等学校管理規則第20条の規定を適用するものとする。

（留学）

第8条 外国の高等学校に留学しようとする者は、保護者等と連署のうえ留学願（第11号様式）を校長に提出するものとする。

2 校長は、前項の留学願を受けた場合、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 その他、留学に関する規程は、県立高等学校管理規則第29条に基づく。

（死亡）

第9条 生徒が死亡した場合は、学級担任は、保護者等から死亡届を提出させ、当該生徒の生徒指導要録等に必要事項を記入し、死亡届とともに校長に提出し、退学の許可を受け、学籍係へ提出する。

2 学籍係は、退学手続きに準じて処理を行う。

附 則

昭和63年6月6日

この規程は、平成元年10月12日一部改正する

平成15年12月25日一部改正

平成23年1月24日一部改正

平成23年4月1日より施行する。

令和4年3月3日一部改正

5. 暴風警報等発令時における生徒の臨時休業について

暴風警報発令時における生徒の臨時休業については、昭和63年5月7日付「暴風警報発令時における学校の臨時休業並びに園児・児童・生徒の安全確保について（通知）」に基づき、次のとおり取り扱う。

- 1 臨時休業を行う場合
 - (1) テレビ・ラジオ等を通して、当該地方に臨時休業が伝えられたとき。
 - (2) 校長が、臨時休業の措置をとったとき。
- 2 暴風警報等が解除された場合の指導
 - (1) 暴風警報等の解除が正午までに行われた場合は、登校するように指導する。
 - (2) 授業開始時刻、出席扱い等については、登校状況によって指示する。
 - (3) 暴風警報等の解除が正午以後に行われた場合は、引き続き臨時休業とする。

6. 表彰規程

- 第1条 校長は、性行、学業その他の教育活動において、他の生徒の模範として特に優れている生徒を称え、表彰する。
- 第2条 表彰は、教頭・教務主任・生徒支援主任・専門部代表・学年主任で構成する表彰委員会で提案し、職員会議の審議を経て校長が決定する。
- 2 表彰に該当する生徒の推薦は、所定の様式に必要事項を記入して関係職員が表彰委員会に提出するものとする。
- 第3条 賞の種類及び表彰規準は次のとおりとする。
- (1) 3カ年皆勤賞……3カ年、無欠席・無遅刻・無欠課で懲戒による出席停止を受けなかった者
 - (2) 1カ年皆勤賞……当該学年度中、無欠席・無遅刻・無欠課で懲戒による出席停止を受けなかった者
 - (3) 特別活動賞……生徒会活動・部活動等において顕著な実績があり、出席状況並びに学習活動・成績、生活態度ともに良好で、他の模範となる者（出席状況、成績は内規の「大学等推薦基準」を準用する。）原則、懲戒指導を受けた者は除く。
 - (4) その他の賞……教育上必要と認められる者
- 第3条 表彰は、表彰状及び賞品を授与して行う。
- 第4条 表彰の時期は、卒業式予行及び修了式の日とする。
- 第5条 次に掲げる外部団体からの表彰伝達は、卒業式予行の日に行う。
- (1) 産業教育振興中央会表彰
 - (2) 全国電子機械教育研究会表彰、全国情報技術教育研究会表彰、西日本工業高等学校建築連盟賞、日本工業化学教育研究会会長賞、全国高等学校家庭クラブ員功労者表彰賞
 - (3) その他の賞
- 2 前項の表彰に必要な事務は、次の各号のとおりとし、職員会議の承認を受けるものとする。
- (1) 産業教育振興中央会表彰の推薦は、専門部で行う。
 - (2) 前項2号の当該者の推薦は各科会で行う。
 - (3) その他の賞の事務手続きは、関係職員が行う。
 - (4) 当該者の推薦基準は、各分野において顕著な実績がある者で、出席状況及び学習活動・成績、生活態度ともに良好な者とする。原則、懲戒指導を受けた者は除く。
- 第6条 日常における教育上必要な表彰及び表彰伝達は、全体朝礼の場において行う。

附 則

この規程は、平成4年2月3日から適用する。
平成20年12月19日一部改正
令和4年12月7日一部改正
令和6年4月1日一部改正

表 彰 推 薦 書

賞名 _____

推薦者 _____

_____ 科 組 番 生徒名 _____

出席状況

項 目	1年	2年	3年	合計
欠 席				
欠 課				
遅 刻				

学業成績

学 年	評定平均
1 年	
2 年	
3 年	
総平均	

表彰の事由

IV 進路指導関係

第1条 進学に関する学校長推薦基準を原則として次のとおりとする。

- (1) 人物、性格が良好であること。
- (2) 全学年を通じ評価の総平均が3.0以上か当該学校の推薦条件にかなうこと。
- (3) 出欠状況が良好であること。良好であるとは、原則として次の基準を満たすこと。
無届欠席・・・6回以内(3ヶ年を通して)
無届欠課・・・10時間以内(3ヶ年を通して)
遅刻・・・15回以内(3ヶ年を通して)
但し、学年進行にともなって著しく良くなった者については、推薦委員会にかけることができる。
尚、出席状況については当該学校の条件も満たさなければならない。
- (4) 1、2年で単位保留科目及び3年での単位保留懸念科目がないこと。ただし、単位取得に向け前向きに取り組みその後の経過が著しく良好な者については検討する場合もある。
- (5) 懲戒指導を受けていない者。ただし、1、2年で懲戒を受けた者でその後の経過が著しく良好な者については検討する場合もある。
(学校・企業等への推薦)

第2条 学校長推薦及び職業紹介は次の手順を踏まえるものとする。

- (1) 進学に関すること
 - ①推薦入学を希望する生徒は、校内推薦委員会で検討した生徒にかぎり推薦する。
 - ②推薦委員会は、審議事項が発生したら速やかにひらく。
 - ③推薦委員会提出資料
大学等推薦願い及び誓約書(本校推薦用紙：進路室)・・・生徒・保護者等
大学等推薦委員会資料(指定用紙：進路室)・・・・・・・・・・学級担任
(提出書類は出願校の受付初日の3週間前までに進学係りに提出)
- (2) 就職に関すること
 - ①高卒求人に応募する場合は、学校長の紹介に限る。
※1 自己就職・一般求人に応募する場合はその限りではない。
 - ②指定求人に応募者を決める必要がある場合は進路指導部と関係職員で校内選考を行う。
(指定求人に関する校内選考基準は進路指導部で別に定めるものとする)
- (3) 留意事項
 - ①同一校への推薦で順位を決める必要のある場合は推薦委員会がそれを行う。
(順位の基準は、推薦委員会が別に定めるものとする)
 - ②推薦は同一人につき一校とする。但し、併願可能校についてはその限りでない。
※ 総合型選抜・学校推薦型選抜(指定校)は同時に重複して出願することはできない。
 - ③3学年の成績は出願時において最新の評価を対象とする。
 - ④大学校は大学等に含める。
 - ⑤各種専門学校・専修学校への推薦入学を希望する者については、本基準は適用しないものとし、進学係と学級担任で前項の基準を参考に適切な処理をするものとする。
 - ⑥原則として、推薦合格が決まった者は必ず入学しなければならない。合格後の入学取り消しは認めない。
 - ⑦大学等に出願後または企業等に応募後(3/31まで)懲戒指導を受けたものまたは、出席・成績状況が著しく悪化したものは職員会議の審議を経て、学校長推薦(合格内定後も含む)が取り消される場合もある。
 - ⑧懲戒指導とは生徒指導関係の内規に準ずるものとする。

(奨学制度)

第3条 高等学校に在学する生徒は、家庭の事情その他により学資の支弁が困難な場合には、国や県や

その他の団体が設ける奨学制度を利用することができる。その制度は規定があり、採用基準により選考のうえ採用される。（採用基準等は各団体の資料参照）

附 則

この規程は平成15年5月7日改正

平成18年3月6日一部改正

平成19年3月20日一部改正

平成29年1月25日一部改正

平成29年10月24日一部改正

令和2年3月9日一部改正

令和4年3月28日一部改正

令和6年4月22日一部改正

V 生徒指導関係

1. 指導に関する規程

1. 指導に関する規程

第1条 基本方針

人権を尊重し、自他の命を大切にすることの心、思いやりのある心を育てる。生徒一人ひとりが家庭、学校、社会の一員であることの自覚を促し、高校生としての健全な学校生活を営めるように全職員の共通理解と協力のもとに指導する。

第2条 指導の柱

- (1) 安全指導 安全教育を推進し、事故の防止や交通マナーの向上を図る。
- (2) 基本的生活習慣の指導、基本的な生活習慣の確立を図るとともに、良好な勤怠状況の確立を図る。
- (3) 集団生活の指導、人権を尊重し、集団生活のマナー等を育てる。

第3条 具体的指導

(1) 安全指導

- ① 事故を未然に防止するため外部機関と連携し、安全教育(講演、講習、映画鑑賞、特設授業)

を計画・実施する。

- ② 事故を未然に防止するため「免許を取らない。車両等は買わない。車両を運転しない。同乗しない。」の4原則を厳守する。違反した場合は懲戒等の対象とする。

・車両免許取得の正当な理由を有する者は保護者連署で申請書を提出し、指導(支援)委員会で審議する。

・同乗しないとは、保護者等以外の者及び未成年者の運転する車両に同乗をことである。

- ③ 3年次については夏季休業以降の免許取得を認める。但し、考査1週間前から考査終了日までの期間は免許取得のための欠席、欠課を禁止する。

※夏季休業前に免許取得が必要な生徒は申請をすること。

・仮免・卒検・本免をそれぞれ1回ずつ出席扱いで受験することができる。

※運転免許取得出席扱い願いを添付し担任に提出すること。

・車両での通学を禁止し、違反者は懲戒指導する。制服着用での乗車や友人の運転する車輛での通学も同様に指導する。日曜、休日の部活動及び校内外での行事、各種競技会、練習試合も同様に扱う。

- ④ 道路交通法違反の事実が発覚した場合においては懲戒指導の対象とする。

- ⑤ 電動キックボードでの登下校は認めない。使用した者は指導の対象とする。

(2) 飲酒・喫煙者の指導

- ① 飲酒及び喫煙の防止に努め、必要に応じて指導部で計画し、校内外の巡視指導を実施する。

- ② 飲酒、喫煙者に対しては懲戒指導を行う。飲酒、喫煙の同席者、タバコ・ライターの所持者も同様とする。

※現在電子タバコ、パイプ等(以降 新趣向品)の人体についての影響や害についてのエビデンスの材料が不足している中である為、新種類趣向品(電子タバコ、パイプ等)にタールやニコチン等の人体有害物質含有無に関係なく、その行為及び所持を禁止し、懲戒支援の対象とする。

(3) 基本的生活習慣の指導 欠席等の届出は保護者等のものとする。

- ① 無届欠席、無届欠課の多い生徒については生徒支援部、担任を中心に全職員で指導を行う。

ア 無届欠席3日、又は無届欠課が10時間に達した生徒は、担任が保護者等へ通知し、担任と指導部で指導日を設定し指導する。

イ 無届欠席が5日、又は無届欠課が15時間に達したら保護者等召喚の上、担任と生徒支援部で指導する。

ウ 無届欠席が10日、又は無届欠課が20時間に達したら懲戒指導(訓告+日誌指導)を行う。

※ 上記は全て学期毎のみの累計とする。

- ② 届出欠席の多い生徒は、担任・養護教諭・カウンセラー・生徒支援部（場合によっては管理者を含め）による生活指導・健康相談を行う。

（各学期届出欠席が10日に達した者を対象とする）

- ③ 遅刻指導は職員を配置して行う。（8時45分～9時15分）

ア 遅刻が5回に達した生徒は担任が保護者等へ通知。担任、指導部で指導日を設定し指導する。

イ 遅刻が10回に達したら保護者等召喚の上、担任、指導部で指導する ウ 遅刻が15回に達したら懲戒指導（訓告＋日誌指導）を行う。

※ 上記は全て学期毎の累計とする。

※ 年度内に複数回指導される場合は、該当する指導方法より一段階上げて指導する。

（4）服装、容儀指導

- ① 制服に関する規程 登下校及び校時中は制服を着用する。ただし、体育祭等認める場合はその限りではない

イ 冬季の服装（11月1日～4月30日）

- ・校章のついたオリーブ色のブレザーにグレーのスラックス及び校章のついた白色のYシャツに指定のネクタイを着用する。防寒着として指定ニットベスト（希望者）。着用の際には シャツはスラックスの中に入れ、ベルトを着用する。
- ・校章のついたオリーブ色のブレザーに同色のチェック柄のヒダスカート（丈は膝丈）、またはグレーのスラックスと指定ニットベスト及び校章のついた白色のYシャツに指定のリボンを着用する。着用の際にはシャツはスカートの中に入れる。

ロ 夏季の服装（5月1日～10月30日）

- ・校章のついた白色のYシャツに指定のネクタイにグレーのスラックスを着用する。着用の際にはシャツはスラックスの中に入れ、ベルトを着用する。
- ・冬服と同じオリーブ色のチェック柄のヒダスカート（丈は膝丈）、またはグレーのスラックスに校章のついた白色のYシャツを着用する。着用の際にはシャツはスカートの中に入れる。※指定された服以外を着用していた場合、取り上げ指導を行う。（ジャージや指定以外のカーディガン等）

- ② 化粧、マニキュア、染髪、奇抜な髪型、パーマ、エクステンション等は禁止する。

- ③ 服飾品（ピアス、ネックレス等）は禁止する。

- ④ 履物については、サンダル、厚底靴、ハイヒール等学校にふさわしくない物は禁止する。

（5）電子通信機器（携帯電話（充電器等含む）等）

- ① 1日の日課の始まりから終了まで（朝のSHR【8:45～16:00】～帰りのSHR及び清掃が終了するまでの間）の使用を禁止する。

- ② 生徒が校時内に電子通信機器に触れた場合、電子通信機器を預かり、保護者等へ返却する。

（6）所持品に関すること。違反した場合は、物品を取上げ、状況に応じて指導する。

- ① 学校への持ち込み、又は使用を禁止するもの ゲーム機、漫画、雑誌、トランプ、化粧用品・道具、家電、その他学習活動に関係のないもの

- ② 昼食時間に限り、囲碁・将棋は認める。

（7）校時中の校外への外出 校時中の校外への外出は禁止する。ただし、やむを得ず外出するときは担任等から外出許可証 をもらい携帯すること。

（8）アルバイトは禁止する。ただし、家庭の事情でやむを得ずアルバイトをするときには保護者等連署のうえ学校長の許可を得る。

第4条 懲戒規程 この規程は、学校教育法・総則・第11条、施行規則・第13条を基に、生徒の非行を防止し、または、反省させるために定める。

- （1）校長及び教員は、教育上必要と認められたときは、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）懲戒は、訓告、停学、退学とする。

- （3）訓告は、保護者等の出席を求め、校長から訓告を与え、保護者等連署の誓約書（別紙様式）及び生徒のその期間の反省日誌を提出させる。

- (4) 停学は、保護者等の出席を求め、校長から訓告を与え、保護者等連署の誓約書及び生徒のその期間の反省日誌を提出させる。
- (5) 退学は、次の各号の一つに該当するものに対して行い、保護者等の出席を求め校長から訓戒を与え退学を勧告し、応じないときは退学を命ずる。
 - ① 性行不良で改善の見込みがないと認められたとき。
 - ② 学業不振で成業の見込みがないと認められたとき。
 - ③ 正当の理由がなく出席常でないもの
 - ④ 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反したものの。
- (6) 懲戒指導中（停学指導）の生徒は、原則として、本校の代表として対外的な行事等への参加を認めない。また、日誌指導期間中、指導に応じない、改善が見られない場合は参加を認めない。（教育上参加させたほうが望ましいと判断される場合はその限りではない）

第5条 懲戒指導 懲戒指導は生徒支援部指導係を中心に指導課題に応じて計画、実施する。又、必要に応じてカウンセラーや他の職員に協力を求める。

- (1) 勤怠不良（学期内の累計による）
 - ① 無届欠席10日、無届欠課20時間、遅刻15回・・・訓告＋日誌指導5日以上
 - ② 訓告指導の後、無届欠席3日、又は無届欠課5時間毎に、停学の段階に準ずる。
 - 1回目の違反者・・・停学3日以上及び日誌指導5日以上
 - 2回目の違反者・・・停学5日以上及び日誌指導10日以上
 - 3回目の違反者・・・停学10日以上及び日誌指導15日以上
 - 4回目以上の違反者・・・無期停学、退学勧告又は退学
- (2) 考査時の不正行為
 - ① 初回の違反者・・・訓告及び日誌指導5日以上
 - ② 2回目の違反者・・・停学3日以上及び日誌指導5日以上
 - ③ 3回目の違反者・・・停学5日以上及び日誌指導10日以上
 - ④ 4回目の違反者・・・停学10日以上及び日誌指導15日以上
 - ⑤ 5回目以上の違反者・・・無期停学、退学勧告又は退学
- (3) 深夜徘徊
 - ① 初回の違反者・・・厳重注意・保護者召喚（管理者指導）
 - ② 繰り返し深夜徘徊で指導される者は懲戒指導もあり得る。
- (4) 喫煙（同席を含む）
 - ① 初回の違反者・・・停学3日以上及び日誌指導5日以上
 - ② 2回目の違反者・・・停学5日以上及び日誌指導10日以上
 - ③ 3回目の違反者・・・停学10日以上及び日誌指導15日以上
 - ④ 4回目の違反者・・・無期停学、退学勧告又は退学

＊喫煙の場合は、その都度禁煙講習受講を義務付ける。
- (5) 飲酒、車両通学、窃盗・万引き
 - ① 初回の違反者・・・停学3日以上及び日誌指導5日以上
 - ② 2回目の違反者・・・停学5日以上及び日誌指導10日以上
 - ③ 3回目の違反者・・・停学10日以上及び日誌指導15日以上
 - ④ 4回目以上の違反者・・・無期停学、退学勧告又は退学

＊窃盗・万引きにおいては、その状況に応じて指導内容を重くする。
- (6) 交通三悪又は暴走行為等・・・無期停学、退学勧告又は退学
 - ① 無免許運転
 - ② 悪質な速度違反（一般走路 30km 以上、高速道路 40km 以上の超過）
 - ③ 酒気帯び又は酒酔い運転
 - ④ 暴走行為等による危険運転行為
 - ⑤ 無免許者への車輛の貸し出し、車輛等の提供行為・同乗行為・・・停学10日以上及び日誌指導15日以上 ただし、事件・事故が発生した場合は、職員会議を

持ち無期停学、退学勧告又は退学の場合もある。

※（貸し出す相手が、無免許者と知っていても知らなくても）

(7) 反社会的行為

① 賭博、暴力行為、器物損壊行為、金銭せびり、授業・行事等の妨害行為等・・・生徒支援委員会で審議し職員会議の承認を得て懲戒指導を行う。

② いじめ・・・いじめ対策委員会で審議し、職員会議の承認を得て必要な指導等を行う。但し、重大事態に関しては、沖縄県関係組織や委員会に報告し職員会議の承認を得て必要な指導等を行う。 ※重大事態（沖縄県いじめ防止基本方針）

ア 生命、心身又は財産に重大な被害が生じた場合

○児童生徒が自殺を企図した場合 ○身体に重大な傷害を負った場合

○金品等に重大な被害を被った場合 ○精神性の疾患を発症した場合

イ 相当期間、学校を欠席する事を余儀なくされている場合 ○不登校の定義を踏まえ、年間30日を目安とするが、児童生徒が一定期間、連続して欠席している場合も学校の設置者又は学校の判断で重大事態と認識

ウ その他の場合

○児童生徒や保護者等からいじめられて重大事態に至ったという申立があった場合

(8) その他 勤怠、服装・容儀、その他の指導で改善しない場合は生徒指導委員会で審議し職員会議の承認を得て具体的に指導する。

*1 懲戒規定に該当する行為は累計し、指導内容を厳しくしていく。

*2 指導の効果が十分でないと指導係が判断したときには、生徒指導委員会に諮り指導を継続延長する。

第6条 部活動に関する規程

(1) 部活動時間は、19：30までとし、20：00までには完全下校（校外へ出る）すること。

(2) 早朝練習は8：30までとする。

(3) 定期考査1週間前から終了前日までの期間は、原則として部活動を禁止する。但し、部顧問が校長へ申請し許可を得ることで活動できるものとする。

第7条 旅行、集会、団体行動

(1) 旅行の時は目的、行き先、期間等を明記の上、代表者からHR担任または生徒支援部を通じて校長（教頭）に1週間前までに願い出て許可を得る。

(2) 校内外における集会、団体行動は代表者からHR担任または生徒支援部を通じて校長（教頭）に願い出て許可を得る。

(3) 他団体への入会または他団体との共同活動、集会などは目的、人員、場所、時刻等を明記のうえHR担任ならびに生徒支援部を通じて、校長（教頭）の許可を得る。なお、校内での他の団体と共同の集会及び団体活動のときは、当該団体双方の責任者の許可を得た後に行う。

(4) 諸集会または団体活動は必ず関係職員の出席のもとに行う。

附 則

この規程は、平成14年3月22日改正。

平成14年4月1日施行。

平成18年3月6日一部改正

平成19年6月6日 一部改正

平成20年2月14日一部改正

平成22年3月24日一部改正

平成25年4月5日一部改正

平成25年10月21日一部改正

平成24年4月4日一部改正

平成25年2月5日一部改正

平成25年3月3日一部改正

平成29年1月26日一部改正

平成29年9月19日一部改正
令和2年3月9日一部改正
令和4年3月3日一部改正
令和6年3月5日一部改正
令和7年12月11日一部改正

2. 生徒派遣に関する規程

第1条（目的）

この規程は、高校教育の一環として本校生徒を県内外で行われる校外行事（以下大会等という）に派遣する場合に必要な事項を定め、その適切な運用と教育的効果を期待して定めるものとする。

第2条（資金）

生徒派遣に必要な資金は、生徒派遣費積立金、県高体連、県高文連、県高野連等の補助金、寄付金及びその他の収入をもってこれに充てる。

第3条（生徒派遣）

生徒派遣は、高体連、高文連、高野連、その他本校が加盟する教育的、文化的諸機関が主催または後援するもの及びこの規程による生徒派遣において職員会議又は職員朝礼を経て校長が承認したものに対して行う。

- (1) 生徒の派遣人員は、原則として大会等の選手及び派遣を認められた生徒とする。
- (2) 生徒派遣に必要な経費は、補助金及び生徒派遣費積立金から支出する。派遣費支出基準はPTA会則に準ずる。
- (3) 生徒派遣を申請する者は、事前に所定の派遣伺書で事務長、教頭、校長に起案を行った上で、職員会議又は職員朝礼で承認を得なければならない。
- (4) 生徒派遣の期間は、原則として沖縄本島内は当日派遣とし、離島や名護以北の地区及び県外については、大会等の前日に出発できるものとする。ただし、引率者にかかわる会議や認められる理由がある場合は配慮する。なお、大会等終了後は可能な限り速やかに帰校するものとする。
- (5) 県外大会（九州・全国大会等）への生徒派遣は、大会要項に準ずる。
- 2 生徒引率については、本校職員が行うものとする。（ただし、大会等の派遣依頼に準ずる）
- 3 派遣費の支給を受けて参加できる大会等の回数は、PTA会則に準ずる。
- 4 生徒派遣予算計画の作成に当たっては、できるだけ経費の節減に努めるものとする。
- 5 予算請求手続きは、原則として大会の1週間前までに行うものとする。
- 6 学校代表として派遣される生徒は、次の各号に掲げる基準を満たす者とする。
 - (1) 保護者等の承認を受けた者
 - (2) 健康状態が良好な者
 - (3) 性行及び勤怠状況が良好な者
 - (4) 懲戒処分中でない者（生徒指導関係内規第4条懲戒規定（6）に準ずる）
 - (5) 関係職員の推薦のある者
 - (6) 学業成績が著しく不良でない者
 - (7) 校納金を収めているもの（正当な理由により未納の場合は配慮する）
- 7 生徒派遣が授業日に行われる場合、派遣期間は出席扱いとする。

第4条（報告書の提出）

引率職員は、帰任後速やかに参加報告書及び決算報告書を作成し、校長に提出するものとする。

第5条（運用規程）

この規程に規定する以外の特別な事項については、職員会議又は職員朝礼を経て校長が決定するものとする。

附 則

この規程は、平成27年3月4日施行
令和4年3月3日一部改正

VI 図 書 視 聴 覚 関 係

1. 図書館の利用規程

第1条 利用者

- (1) 本校生徒・職員
- (2) その他、学校長の許可を得た者

第2条 開館時間

平 日・・・午前9時から午後5時

※長期休業中の開館については、長期休業前に連絡する。

第3条 休館日

- (1) 学校休日（但し、長期休業中はその都度定める）
- (2) 蔵書点検日（その都度定める。）

第4条 利用心得

- (1) 入館者は学習用具以外は持ち込まないこと。
- (2) 館内では静粛を旨とし、雑談、飲食などをしてはならない。
- (3) 閲覧図書はていねいに取り扱い汚損、破損のないように留意すること。
- (4) 閲覧後は図書をもとの位置に正しく整えること。

第5条 貸出・返却

- (1) 館外帯出者は、貸出処理を受けること。
- (2) 貸出期間は1週間で、貸出冊数は2冊までとする。週末・長期休暇は3冊までとする。
- (3) 返却は、カウンターでの直接返却もしくは、返却箱に入れること。
- (4) 禁帯出図書（貴重図書、年鑑、辞書など）は原則として貸出しない。
但し学習上特に必要とみとめられる場合は貸出をみとめる。

第6条 附則

- (1) 図書の紛失・破損・汚損は原則として同一の図書で弁償すること。
- (2) 図書の返却が遅れた場合は、貸出を一定期間停止することがある。
- (3) 転貸してはならない。

2. 視聴覚教室及び機器の利用に関する規程

第1条 この規程は、県立沖縄工業高等学校の視聴覚教室及び視聴覚機器を有効に利用することを目的として定める。

第2条 利用者は次の者を対象とする。

- (1) 本校の生徒・職員
- (2) 学校長の許可を得た者

第3条 利用時間は、学校の開いている時間帯とし、それ以外の時間に関しては管理者の許可を得た時間帯とする。

第4条 利用方法

- (1) 施設予約に事前予約をし、利用する。同一時間帯に重複する場合は、当事者間で調整する。
- (2) 準備、片付け等は利用責任者（予約職員または担当職員）が行う。
- (3) 機器の操作方法は係の指示または、「視聴覚機器使用マニュアル」等を参考に行う。
- (4) 使用後は「使用簿」に使用状況等を記入し、速やかに鍵を返却する。

第5条 機器の貸出し

- (1) 視聴覚機器を借りるときは、係からの許可を受け、「視聴覚備品貸出記録簿」に所定の事項を記入し借用する。
- (2) 借用した機器等を紛失、破損等をした場合、係と相談し、借用者が責任を持って対処する。

- (3) 転貸借を禁ずる。

第6条 利用者心得

- (1) 視聴覚教室、視聴覚準備室での飲食を禁止する。ただし、特段の理由で、管理者の許可を得た場合はこの限りでは無い。
- (2) 機器の操作は丁寧に行い、異常の際は「使用簿」に記入の上、係へも直接連絡をすること。
- (3) 視聴覚機器等を利用後は、機器の後片付け、整理整頓をしっかりと行うこと。
- (4) 配線の変更やワイヤレスマイクのチャンネル変更等は、係の許可をもらうこと。
- (5) 機器の使用の如何にかかわらず、視聴覚教室を使用した際は「使用簿」へ状況を記入すること。

附 則

この規程は、昭和59年7月4日より適用する。

この規程は全定共通の規程である。

平成15年8月14日一部改正

平成20年11月26日一部改正

平成28年6月24日一部改正

3. 芸術鑑賞推薦及び運営に関する規程

第1条 この規程は、生徒の文化的教養と情操を豊かにするため、演劇・音楽等芸術鑑賞の団体鑑賞及び推薦に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2条 団体鑑賞は、年1回とし、職員会議の承認を得て、企画・運営にあたるものとする。

第3条 団体鑑賞の内容選定にあたっては、過去の実施演目を勘案し、生徒に幅広い文化的、情操教育が施されるように配慮するものとする。

第3条 図書視聴覚部・視聴覚係は、団体鑑賞等の推薦に関する情報の収集、整理を行い、審議資料を作成して、委員会に提出するものとする。

第4条 委員会は、以下の通りとする。

1. 委員会の構成

教頭(1) 教務(1) 専門部(1) 国語(1)

音楽(1) 学年主任(1) 図書視聴覚(1)

但し、委員長は図書視聴覚の代表が行う。

2. 芸術鑑賞会はローテーションは原則として次の通りとする。

演劇 → 組踊り → 音楽 → 演劇 → 組踊り → 音楽

附 則

この規程は、昭和52年7月1日より適用する。

この規程は、平成元年10月3日改正。

平成15年8月14日一部改正

平成20年2月14日一部改正

Ⅶ 体 育 館 管 理 関 係

1. 沖縄工業高等学校体育館管理運営に関する規程

第1条 この規程は体育館の適切な管理運営を期するために定める。

第2条 体育館を使用できるものは次のとおりとする。

- (1) 本校の生徒職員
- (2) 学校長が許可した者

第3条 体育館の使用については次のとおりとする。

- (1) 正課の体育
- (2) 教科外活動
- (3) 学校行事
- (4) その他学校長が許可した行事（本校職員がつく。）

第4条 生徒が正課体育、教科外活動、学校行事以外に使用する場合は、体育館管理係の承諾を経て学校長の許可を受けなければならない。

第5条 体育館を使用する場合は、専門の履物を使用しなければならない。もしこれに反した場合はただちに使用を禁ずる。

第6条 体育館の使用時間は次の通りとする。

平日 6時30分～19時30分 長期休業中 9時～18時

但し校長が必要と認めたときは時間変更をすることができる。

第7条 本校の生徒職員以外の者の体育館使用については「沖縄県立学校施設に使用に関する規則」の規程に基づく。

第8条 体育館内の各室は許可なく目的以外に使用してはならない。

第9条 体育館の運営に必要な事項については教頭、体育館管理係の2者で具体案を作成し職員会議の審議を経て学校長が定める。

附 則

この規程は、平成29年9月19日一部改正

Ⅷ 各 種 委 員 会 関 係

(趣 旨)

第1条 学校運営に職員の意志を十分に生かし協力一致のもと創意と活力に満ちた学校教育を行うために研究委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(任務及び所管事項)

第2条 委員会は職員会で諮問された事項を調査研究する。

2 委員会は職員会で定めた期限までに答申する。

(組 織)

3 委員は職員会で選任する。

4 部（校務分掌）及び各種委員会等に関連のある委員会には原則としてその部等から少なくとも1名は委員となる。

5 委員長、副委員長は委員の中から互選する。但し各部及び各種委員会等の長並びに学級担任は除く。

6 委員会は必要に応じて小委員会を置くことができる。

(委員の任期)

第4条 委員の任期は1年とする。ただし、必要によっては任期を延長することができる。

(会 議)

第5条 委員会は委員長または企画運営係が招集する。

2 委員会は必要に応じ他の委員会と合同の会議を開くことができる。

3 委員会は必要に応じ委員以外の職員の意見を聞くことができる。また、委員以外の職員も委員の承諾を得て意見を述べることができる。

附 則

この規程は、昭和51年4月1日から適用する。

平成29年9月19日一部改正

1. 修学旅行の実行委員会設置

(目 的)

第1条 本委員会は、修学旅行に生徒が自主的に参加し、協力しあえる態勢がとれるようにするとともに現地学習と教科学習等が密接に結びつき、今後の学習活動に役立つよう企画し、実施することを目的として設置する。

(構 成)

第2条 本委員会は、教頭2人、2学年主任、2学年から4人、教務部1人、生活指導係1人、社会科担当1人で構成する。

(会 議)

第3条 会議は、教頭が召集する。

2 会議は必要に応じて開く。

(業 務)

第4条 本委員会の業務は、次のとおりとする。

2 修学旅行実施要項案の作成に関すること。

3 旅行業者との連絡調整に関すること。

4 関係機関との連絡調整に関すること。

5 事前調査に関すること。

6 生徒の事前指導、事後指導に関すること。

7 修学旅行に要する経費に関すること。

8 その他、旅行に関すること。

(業務の処理)

第5条 本委員会において検討された事項で共通理解が必要なものは、職員会議に提案し、協議する。

(庶務)

第6条 本委員会に庶務係を置き、会務を処理する。

附 則

この規定は、平成元年10月12日から適用する。

2. 委員会の構成

各種委員会 ①常設委員会

◎は企画・運営係

委員会名	所 轄 事 項	委 員 長	構 成 委 員
校務企画委員会	校務全般	校 長	校長、教頭2、事務長、◎教務主任 進路指導主任、生徒支援主任、専門 普通科代表、学年主任代表、関係職員
教育課程委員会	教育課程の評価と来年度以降の教育課程研究	教 頭	教頭、◎教務/教育課程2、普通科各教科 各学科
学力向上対策委員会	学力向上に関すること。	教 頭	教頭、◎教務（教育課程）、進路指導、 各学科、普通科3
中途退学対策委員会	中途退学対策に関すること	教 頭	教頭、◎学年主任3、教務/学籍2、 教育相談、養護
行事委員会	行事の検討、精選に関する こと。	教 頭	教頭、事務長、◎教務/企画、教務/行事2 生徒支援、進路指導、生徒会、渉外 各学科主任、普通科代表
広報委員会	沖工検定、沖工展、親子もの づくり等の広報に関する こと	教 頭	教頭、◎教務/広報2、進路指導、生徒会 渉外、各学科主任
校務分掌検討委員会	校務分掌内容の検討評価と 各種委員会・研究委員会の 改廃設置に関すること。	教 頭	教頭、各部、普通科 ※ 企画・運営係は互選
校務分掌割振り委員会	次年度校務分掌割振りに関 すること	教 頭	教頭、専門2、普通科、職員代表
学校保健安全委員会	学校保健法に基づき生徒の 保健管理と健康の増進を図 る。	校 長	校長、教頭、事務長、◎体育(主)、養護2、 教務(主)、生徒支援、教育相談、学年主任代表 PTA会長、学校医、学校歯科医、学校薬剤師
衛生委員会	沖縄県立学校職員安全衛生 管理規程に基づき、快適な 職場、職員の健康づくり等 に関すること。	校 長	校長、◎教頭、事務長、養護 選任3（職員代表）、産業医、校長選1
人権・セクハラ対策委員会	人権及びセクシャルハラス メント対策に関すること。	教 頭	教頭、◎教育相談、養護、専門、 普通科2、事務、生徒支援、関係職員
生徒支援委員会	カウンセリング及び特別支 援教育に関すること。	教 頭	教頭、◎教育相談2、養護、当該担任 当該学科主任、生徒支援、当該学年主任
いじめ対策委員会	いじめに関すること。	校 長	校長、教頭、◎生徒支援、生徒支援主任 教育相談、養護、当該学級担任 当該学科主任、当該学年主任、関係職員

家庭教育 支援会議	P T Aを中心に家庭教育に 困窮している保護者等に積 極的な支援を行う。	教 頭	教頭、◎教育相談 2、生徒支援 P T A会長、P T A副会長、渉外
学寮運営 委員会	学寮運営全般	教 頭	教頭、◎生徒支援学寮担当、生徒支援、 環境保健、教務
GIGA スクール 推進委員会	一人一台端末、校内LANに 関すること	教 頭	教務（情報 3、教育課程）、普通科各教科、 各学科

②特別委員会

◎は企画・運営係

委 員 会 名	所 轄 事 項	委 員 長	構 成 委 員
生徒指導 委員会	生徒の指導に関すること。	教 頭	教頭、◎生徒支援/企画、生徒支援/科指導係 関係職員、当該学級担任、当該学年主任
校内弁論 実行委員会	校内意見・体験発表大会に 関すること。	教務/行事	教務行事 2、国語、各学科、教務、生徒会 ※ 企画・運営係は委員長
平和学習委員会	平和学習に関すること。	1 学年 主任	1 学年主任、社会、図書、1 学年担任 ※兼任は避ける。企画・運営係は委員長
修学旅行委員会	修学旅行の計画	教 頭	教頭、◎ 2 学年主任、教務、社会、生徒支援 2 年担任 4、保護者等代表
インターンシップ 委員会	インターンシップに関する こと。	2 学年 主任	各学年主任、各学科、普通科、進路指導 2 年全 HR 担任 ※兼任は避ける
体験入学委員会	体験入学に関すること。	教務/行事	◎教務/行事 2、各学科主任
大学推薦 委員会	大学推薦の審査	教 頭	教頭、◎進路指導/進学 2、3 学年主任 生徒支援、関係職員（当該 3 年担任及び部顧問 等、検討時に説明が必要なときに参加する）
入試総務 委員会	入試全般	校 長	校長、教頭、事務長、◎教務/（企画・情報） 環境保健、図書視聴覚、各学科、普通科 関係職員
入学・卒業式 実行委員会	入学・卒業式全般	教 頭	教頭、◎教務/行事 2、生徒会、図書視聴覚、 環境保健、専門、生徒支援、音楽 1 学年主任（入学式）、3 学年主任（卒業式）
制服検討委員会	制服に関すること。	教 頭	教頭、事務長、◎生徒支援、学年主任代表 生徒会
学校取扱金検討 委員会	学校徴収金及び学校指定物 品の検討	教 頭	◎教頭、事務長、生徒支援・進路指導・各学科 主任、学年会、普通科当該教科、事務、 保護者等代表、P T A 会計
時間割委員会	時間割に関すること。	教 務 / 時 間 割	◎教務/時間割、普通科各教科、各学科
表彰委員会	表彰に関すること。	教 頭	教頭、教務主任、生徒支援主任、専門 各学年主任

工業祭実行委員会	工業祭に関すること。 ※工業祭のある年	教 頭	教頭、◎教務/行事2、生徒支援、生徒会 渉外、体育、専門、学年主任代表、事務
体育祭実行委員会	体育祭に関すること。 ※体育祭がある年	教 頭	教頭、◎教務/行事2、生徒支援、生徒会 渉外、体育、各学科主任、事務、学年主任代表
芸術鑑賞検討委員会	芸術鑑賞会の企画・運営	教 頭	教頭、◎図書視聴覚、国語、音楽 学年主任代表
国際交流委員会	国際交流に関すること	教 頭	教頭、教務主任、◎教務/企画、当該学科長、 英語科、当該学年主任
キャリア教育推進委員会	キャリア教育に関すること	教 頭	教頭、◎HR係、各学年主任、教務、 進路指導
沖工祭実行委員会	沖工祭に関すること	教 頭	教頭、◎教務/行事2、生徒支援、生徒会 図書、視聴覚、渉外、各学科代表 各学年主任、事務、関係職員 *関係職員とは各学科の主任のことで、検討 時に説明が必要な時に参加する。

附 則

平成18年3月6日一部改正

平成21年1月27日一部改正

平成22年5月21日一部改正

平成25年4月18日一部改正

平成26年平成4月18日一部改正

平成28年5月11日一部改正

平成29年9月19日一部改正

令和2年10月20日一部改正

令和3年5月18日一部改正

令和4年3月3日一部改正

令和6年4月3日一部改正

IX 学 寮 関 係

学寮に関する規程

(管理者)

第1条 本校の学寮（以下「学寮」という。）は校長が管理する。

(施設の目的)

第2条 教育基本法に則り、遠隔地の生徒の学校生活の便宜を図り、共同生活を通じて民主的、社会的教養を高めることを目的とする。

(寮 生)

第3条 ①本校生徒で、校長から入寮を許可された者をもって寮生とする。

②寮生は、舎監の指導助言に従って寮生活を営み、寮風の刷新改善に努めなければならない。

(入・退寮)

第4条 入寮希望者は、原則として離島及び名護以北の男子生徒とし、入寮申込書(様式1)を、保護者等連署のうえ校長に提出するものとする。

①校長は入寮を許可する場合は、入寮決定通知書(様式3)を保護者等あて交付する。

②入寮を許可された者は、速やかに入寮誓約書(様式4)を校長あて提出するものとする。

③離島及び名護以北の入寮希望者が入寮予定人数を上回っている場合は、抽選をして入寮者を決定する。

- ④離島及び名護以北の入寮希望者が入寮予定人数を下回っている場合は、残りをその他の入寮希望者から学寮運営委員会で選考する。ただし、単年度のみ入寮とする。
- ⑤退寮を希望する者は、退寮願（様式2）を保護者等連署のうえ校長に提出するものとする。
- ⑥入寮以前に本校の懲戒指導を受けた者は、学寮運営委員会並びに職員会議に諮り、校長が入寮の可否を決定する。

（舎 監）

第5条 校長は、学寮運営のため舎監を置く。舎監は、校長の教育目標、並びに施設の目的に則り学寮を運営し、寮生の生活全般にわたって指導する。

（学寮運営委員会）

第6条 校長は、学寮運営のため学寮運営委員会を招集する。委員の構成は別に定める。

（寮生役員）

第7条 舎監を補佐し、寮生活の向上発展を図るため次の役員を置く。任期は1年間とする。

（1）寮 長 1名

（2）副寮長 1名

（納入金）

第8条 学寮の経費は入寮費、寮費及びその他の経費（以下「納入金」という。）でもって充てる。

（1）入寮費・・・・・・ 5,000円

（2）寮 費・・・・・・ 35,000円

（細則、心得等）

第9条 学寮の運営を円滑にするため、学寮細則又は寮生心得を別に定める。

（懲戒指導）

第10条 寮生で学校の懲戒指導を受けた者及び学寮生活に不適当と認められたときは、校長は退寮を命じることができる。

（納入金の滞納）

第11条 校長は、寮費その他の納入金の納付を3ヵ月分滞納した者に対して退寮を命じることができる。

（帳 簿）

第12条 学寮には、次の帳簿を備える。

（1）公文書綴

（2）備品台帳

（3）食糧に関する帳簿

（4）会計に関する帳簿

（5）入退寮に関する帳簿

（6）外出、外泊に関する帳簿

（7）学寮日誌

（8）学寮に関する規則綴

（防 災）

第13条 火災や地震等非常事態に対処するため、自営消防組織を編成し、かつ避難訓練を行うものとする。

（規定の改定）

第14条 本規定並びに学寮細則、寮生心得の改廃は、内規改定の手順に従うものとする。

附 則

この規則は、昭和52年4月1日から適用する。

平成12年3月 一部改正

平成14年12月25日 一部改正

平成15年 一部改正

平成24年2月2日一部改正

平成27年3月15日一部改正

平成30年3月2日一部改正

令和4年3月3日一部改正

令和6年1月23日一部改正

X 学 校 評 議 員 関 係

1. 学校評議員に関する規程

(目的)

第1条 この内規は、沖縄県立高等学校評議員設置要項に基づき、学校評議員について必要な事項を定めることを目的とする。

(役割)

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

(委嘱等)

第3条 学校評議員の数は5人以内とする。

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

(任期)

第4条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、校長は、学校評議員として特別の事情があるときは、任期満了前に当該学校評議員の任務を解くための手続きを開始することができる。

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

3 学校評議員は、3年を限度として再任されることができる。

(秘密の保持)

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

(会議)

第6条 校長は、必要に応じて、学校評議員による会議を召集し、これを主宰する。

(報償等)

第7条 学校評議員に対する報償等は、予算の範囲内において支給する。

(その他)

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

附 則

この規程は、平成13年4月1日から適用する。

XI. 校納金徴収に関する規程

(趣 旨)

この規程は沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例ならびに沖縄県立高等学校管理規則第23条に基づき、県立沖縄工業高等学校の授業料及び諸会費（以下「校納金」という）の納付に関する必要な事項を定めるものとする。

第1条 校納金の納付期限

「沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例第3条」に基づき授業料は月割りとし、次の各号に掲げる場合のほかは毎月10日までにその月分を納入しなければならない。

- (1) 4月及び1月分はその月の15日までとする。
- (2) 8月分は9月10日までとし、9月分と共に納める。
- (3) 最終学年の2・3月分は2月10日までとする。

ただし、納付期限日が祝祭日、休日に当たる場合はその翌営業日とする。

第2条 校納金納付の方法

- (1) 納付は学校が定めた方法に従い、原則として正午までとする。
- (2) ホームルーム担任は、納付するよう督励指導するものとする。
- (3) 休学・退学・転学者は、その日の属する月まで納付するものとする。
- (4) 復学・転入学者は、その日の属する月分から納付し、納付期限はその日から10日以内とする。

第3条 校納金の徴収猶予

- (1) やむを得ない理由により定められた日までに納付できない場合は、校長の許可を得て徴収の猶予を受けることができる。
- (2) 校納金の猶予を受けようとする者は、授業料徴収猶予願（第7号様式）を納付期限前日までに校長に提出して許可を受けなければならない。
- (3) 校納金の徴収の猶予を受けることのできる者は、沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例施行規則第3条各号に該当する者とする。
- (4) 徴収の猶予の期間は3月を超えないものとする。

第4条 校納金未納者の取扱い

- (1) 校納金未納の生徒は、出席停止の対象者とする。
 - (2) 出席停止の時期
毎月末日までに納付しなかった場合は、翌月より出席停止とする。（試験日を除く）
 - (3) 出席停止の通知
別紙「出席停止の通知」をホームルーム担任を通じて未納者に通知する。担任は出席停止を命じられた場合の出席簿表示は、出席欄に「停」また備考欄に「出停（校納金）」と記入する。
 - (4) 出席停止の解除
校納金を納付した時点で出席停止を解除すると同時に、別紙「出席停止解除の通知」を本人あてに通知する。また、ホームルーム担任又は教科担任は出席簿の「停」を2本線で消して、出席簿の備考欄に「○校時より出席」と記入する。
- (1) 最終学年の2・3月分については、完納するまで当該生徒の卒業を延期するものとする。

第5条 授業料未納による退学

授業料の未納が通算3ヶ月をこえ、正当な理由無く督促にも応じない場合は、沖縄県立高等学校管理規則第23条3項に基づき、校長は退学を命じることができる。

附 則

この内規は平成21年4月1日から施行する。

<運用規程・その他>

目次

1. 補習時間運用規程	95
2. 増加単位の取扱	96
3. 出席簿記入要領	97
4. 選択科目の出席簿の記入方法	98
5. 学寮細則	99

1. 補習時間運用規程

1. 年間授業時数

- ① 1・2年生は「1単位」あたり37時間（37週）とする。
（50分授業を35時間確保するためには、37週必要である。）
- ② 3年生は「1単位」あたり35時間（35週）とする。

2. 補習時間

- ① 原則として年間で「単位数×2時間」までを補習することができる。
- ② 特別の理由による長期欠席等の授業時数不足の生徒に対しては、職員会議で審議し補習時間を考慮する。

3. 補習の手順

- ① 別に定める所により補習対象となった生徒に対しては、教科担任は所定の期日までに補習を行い学籍に報告するものとする。
- ② 所定の期日とは、3年生は卒業判定会議、1・2年生は学年末判定会議までとする。但し、事情によっては、3年生は2月の追試認定日前日まで、1・2年生は終了式の1週間前まで延長することができる。
- ③ 補習を終了できず未履修が確定した生徒に関しては、原級留置とする。

平成19年度4月から実施

*平成20年11月一部改正

*平成24年2月一部改正

*平成29年9月19日一部改正

（参考資料）

【1・2年生 37週】

単位数	1	2	3	4	5	6
三分の一時数	12	24	37	49	61	74
補習可能な 最終欠課時数	届出2含む 13～14	届出4含む 25～28	届出6含む 38～43	届出8含む 50～57	届出10含む 62～71	届出12含む 75～86
補習時数	2以内	4以内	6以内	8以内	10以内	12以内
補習不可能な 欠課時数	15以上	29以上	44以上	58以上	72以上	87以上

【3年生 35週】

単位数	1	2	3	4	5	6
三分の一時数	11	23	35	46	58	70
補習可能な 最終欠課時数	届出2含む 12～13	届出4含む 24～27	届出6含む 36～41	届出8含む 47～54	届出10含む 59～68	届出12含む 71～82
補習時数	2以内	4以内	6以内	8以内	10以内	12以内
補習不可能な 欠課時数	14以上	28以上	42以上	55以上	69以上	83以上

2. 増加単位の取扱

- 1) 技能審査による単位認定実施科目一覧(別に示す。)
- 2) 技能審査による単位認定の手続き

2	教科・科で申請一覧表を作成								
3	申請一覧表をクラスに掲示 (生徒が確認する)		※訂正がある生徒は、対応教科・科の担当者へ届け出る。						
4	教務（教育課程係）に提出		全学年・・・2月末日まで						
5	成績判定会議で確認・認定								
6	指導要録に記載（担任）								

*令和3年3月3日一部改正

3. 出席簿の記入要領について

1. 記入方法

- (1) 時限欄のsh欄には、学級担任名、授業欄には科目名を記入する。
- (2) 定期考査、学校行事等の際は、時限欄に考査科目名、行事名を記入し、備考欄には監督者名を記入する。
- (3) 生徒の平常の授業における欠席、遅刻、その他の記録に用いる記号等は、【記入例】によることとする。
- (4) 科目担任が担当すべき時間に授業できない場合
 - ① 振替えの場合は、授業担当者が時限欄に科目名を、備考欄に振替と記入する。
 - ② 自習の場合は、補充者が時限欄に科目名を記入し、備考欄に監督者名を記入する。
 - ③ 授業が行われず空時間の場合は、学級担任が生徒の出欠を確認・記録のうえ、時限欄に自習と記入する。
- (5) 出席扱いの場合は、学級担任が当該欄に「出扱一」と記入する。
- (6) 出席簿の記録は、空白のないように学級担任は日々の記入状況に留意する。
- (7) 誤記の場合の訂正は、横2本線を上書き、教科担任は訂正印を押印する。
- (8) 出席簿の記入は、黒のインク又は、ボールペンを使用するものとする。
ただし、退学・休学の場合は、当該生徒欄に連続朱線を引くこととする。
- (9) 1日中の行事の場合
 - ① SHR時は居て、最後の点呼のとき居ない生徒は、翌日生徒より何校時目から欠課したか確認のうえ記入する。
 - ② SHR時は居なくて最後の点呼のとき居る生徒は、何校時目から出席したか確認のうえ記入する。
 - ③ SHR、最後の点呼のとき居ない生徒は確認のうえ欠席または欠課を記入する。

2. 記録の徹底

- (1) 科目担任は、出欠の記録をしてから授業を始める。
- (2) 科目担任が記入をしていないときは、学級担任はその旨科目担任に連絡し記入させることとする。
- (3) 出席簿はその日、その日で整理する。
- (4) 累計は、学期毎に行い、学年末でまとめる。

【記入例】

	sh	1	2	3	4	5	6	sh	説 明
	沖城	LHR	体	数	予	餞	会	一	学 校 行 事
1		○							sh遅刻1回、φはLHR遅刻1回、 ○サインは入室許可届出
2			○		○				φは教科遅刻1回、/教科欠課1h、 ○行事出席確認
3					ホ	ト	ト	ト	sh遅刻1回、LHR出席、保健室（教科届出欠課1回）、行事欠課3h
4			○						sh遅刻1回、/LHR欠課1h、 体育時○は出席してることの確認
5			出扱						出席扱い
6									無届欠席（事故欠）
7		ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト	届出欠席（事故欠）
8		ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	届出欠席（病欠）
9		キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ	忌引
10		テ							停学（伝染病の場合は下に病名を記載）
		退・休							退学、休学は連続朱線を引く
11			＝						訂正のとき2本線を引き、訂正印(押印)

4. 選択科目の出席簿の記入方法

① 科目名欄の記入方法

選択1群……選 I

選択2群……選 II

選択3群……選 III

② 科目担当者のサイン記入法

出席番号50の欄から順次上に向かって、科目の頭文字を記入する（例参照）。

③ 記入は週末毎に行う。

記入例：選択1群 4月10日（月）2校時の場合……科目数（6）

数 II……数学Ⅱ

数 III……数学Ⅲ

日 ……日本史

化 ……化学ⅠB

リ ……リーディング

電 ……電子基礎

月日										4 月 10日 (月)										4 月 11日 (火)									
時	sh	1	2	3	4	5	6	7	sh	sh	1	2	3	4	5	6	7	sh											
	沖城		選 I																										
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
44																													
45			化																										
46			数Ⅱ																										
47			り																										
48			電																										
49			日																										
50			数Ⅲ																										
備考																													

生徒の座席

- （1）学級担任は、生徒座席表を作成し、生徒出席簿の表紙裏に貼付する。
- （2）座席の決定は、生徒と学級担任との話し合いにより決める。難聴、近視等の事情のあるものは配慮する。
- （3）座席交替を行った場合は、直ちに新しい座席表を作成して貼付する。
- （4）生徒が勝手に座席を変更した場合は、座席表通り着席させる。
- （5）科目担任が特別な座席配置を必要と認めた場合は、その校時に限り変更することができる。

（平成2年5月24日改正）

5. 学寮細則

学寮規程第9条に基づいて次のとおり学寮細則を定める。

第1条 学寮の日課は次のとおりとする。

- | | | | |
|------|-------|---|-----------------------|
| (1) | 起 | 床 | 7 : 0 0 |
| (2) | 点 | 呼 | 7 : 1 5 ~ 7 : 2 0 |
| (3) | 清 | 掃 | 7 : 2 0 ~ 7 : 3 0 |
| (4) | 朝 | 食 | 6 : 3 0 ~ 8 : 2 0 |
| | (土祝日) | | 6 : 3 0 ~ 9 : 0 0 |
| (5) | 登 | 校 | ~ 8 : 3 0 |
| (6) | 昼 | 食 | 平日は弁当、または学校の日課に合わせる |
| | (土祝日) | | 1 2 : 0 0 ~ 1 4 : 0 0 |
| (7) | 夕 | 食 | 1 8 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0 |
| (8) | 門 | 限 | 2 2 : 0 0 時間厳守 |
| (9) | 点 | 呼 | 2 2 : 0 0 ~ 2 2 : 1 5 |
| (10) | 消 | 灯 | 2 3 : 0 0 |

第2条 寮生役員の任務は次のとおりとする。

- (1) 寮 長・・・舎監の指導の下に学寮の運営にあたる。
- (2) 副寮長・・・寮長を補佐して、学寮の運営にあたる。

第3条 届出を要する事項を次のとおりとする。

- (1) 外出する場合は、舎監に連絡をする。
- (2) 外泊する場合は、保護者の承認を受け、外泊許可願いに記入して舎監へ届け出る。
- (3) 不測の事故等による事情で点呼時刻までに帰寮することが困難な場合は、速やかに舎監等に連絡し、その指示を受ける。

第4条 学寮の閉寮を次のとおりとする。ただし、特別の理由がある場合は、校長と調整する。

- (2) 1 学期終了日～2 学期始業式前日（夏休み）
- (3) 2 学期終了日～3 学期始業式前日（冬休み）
- (4) 3 学期終了日～1 学期始業式前日（春休み）
- (5) ゴールデンウィーク期間中

第5条 給食日を次のとおり定める。

給食日は、前条で定めた閉寮日を除く毎月曜日から土曜日とする。ただし日曜日の給食はないものとする。

第6条 禁止事項を次のとおり定める。

- (1) 寮生以外の学寮への立ち入り
- (2) 動物類の飼育
- (3) 電化製品の持込（ただし、ラジオや教材用パソコン等は除くが、許可を得ること。）
- (4) 刺青、タトゥー

第7条 懲戒指導については、舎監が学寮運営委員会で提案し、指導内容を諮る。

(1) 懲戒指導は、原則として以下の通り行うものとする。

ただし、事案によっては学寮運営委員会で検討し校長が判断するものとする。

指導段階	指導内容
初 回	停寮7日
2回目	退 寮

- ① 停寮は、保護者招喚による言い渡しの後、定めた期間出寮させるものとする。
- ② 停寮期間は、出寮の翌日から起算し、停寮期間を終えた翌日に帰寮させるものとする。
- ③ 懲戒指導歴は、原則、入寮から退寮までの間の累計とする。

(2) 寮内外における以下の行為を懲戒指導の対象とする。

- ① 窃盗行為、賭博行為
- ② 暴行、脅迫、恐喝、いじめ行為
- ③ 飲酒、喫煙、違法薬物の所持や使用
- ④ 無許可での外泊、深夜徘徊による補導
- ⑤ 無許可でのアルバイト行為
- ⑥ 無許可での車両免許の取得・所持、車両の同乗・運転
- ⑦ 正当な理由なく、22:00を超える帰寮をした場合（年度ごとの累計）
- ⑧ その他寮生としてふさわしくない行為

第8条 台風接近時の対応については以下のとおりとする。

- (1) 暴風警報が発令された場合、原則、学寮で待機することとし外出はしない。
- (2) 外出中に暴風警報が発令された場合は、速やかに舎監等に連絡して指示を受けるようにする。
- (3) 台風の進路や規模に応じて学校長の判断により、帰省等させる場合がある。
- (4) 帰省等が不可能な者は学寮で待機するが、寮生の安全確保のため学校長の判断により閉寮とする場合は、那覇市が災害時に開設する最寄りの避難場所へ避難する。

第9条 学寮のエアコン使用については次のとおりとする。

- (1) 使用期間は、原則として5月15日～10月15日とする。ただし、室温27℃以下の場合は運転しない。
- (2) 使用時間は原則、居室は20:00～8:00の間、食堂は17:00～22:30の間とする。
- (3) 設定温度は、概ね27℃～28℃の間とする。

令和4年3月3日一部改正
令和4年12月1日一部改正

暴風警報及び特別警報への対応

沖縄県立沖縄工業高等学校

1. 生徒は暴風警報及び特別警報発令中、または路線バスが運行停止中は、休校となります。
(テレビ・ラジオ・ネット等で確認して下さい)

※警報発令前でも、安全確保のため臨時休校となる場合があります。

この場合は、教育庁が報道機関を通して緊急連絡を行いますので、報道機関各社の発表を確認して下さい。

2. 警報が解除され、路線バスの運行が再開された場合の登校時間は以下のようになります。
(警報解除とバスの運行再開が両方行われて登校する)

警報解除&運行再開	登 校 時 間
午前 7:00まで	通常通り (8:45をめどに登校)
午前 8:00まで	10:00をめどに登校
午前 9:00まで	11:00をめどに登校
午前10:00まで	12:40をめどに登校 ※昼食時間はありません。
午前11:00まで	13:00をめどに登校 ※昼食時間はありません。
正午12:00まで	14:00をめどに登校 ※昼食時間はありません。
12:00以降	引き続き臨時休校 ※危険な状態が続いていますので、外出は避けて自宅待機（家庭学習）して下さい。

※安全には充分配慮し、登校して下さい。

※昼食（弁当）に関しては、各自で対応をお願いします。（校内販売の弁当業者も休業する場合があります）