

# 目 次

## I 沖縄県立高等学校管理規則

第1章 総則	I - 1
第2章 教育活動	I - 1
第3章 生徒	I - 3
第4章 教職員及び学校組織	I - 7
第5章 施設・設備	I - 11
第6章 補則	I - 12
<b>II 服 務</b>	
具志川商業高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程	II - 1
<b>III 職 務</b>	
1. 各種委員会に関する規程	III - 1
2. 日 課 表	III - 1
3. 職員会議に関する内規	III - 2
4. 職員週番に関する内規	III - 2
5. 防災規程	III - 3
<b>IV 生徒の在籍・勤怠・考査・評価・単位認定・進級・卒業・表彰</b>	
1. 生徒異動事務の処理要領	IV - 1
2. 生徒の外国留学に関する規定	IV - 2
3. 遅刻・欠課・欠席・出席簿等の記録に関する規定	IV - 3
4. 考査に関する規定	IV - 4
5. 考査に関する心得	IV - 4
6. 成績評価に関する規定	IV - 5
7. 定期考査の不受験の生徒の取り扱い	IV - 6
8. 単位認定・進級及び卒業認定に関する規定	IV - 6
9. 生徒の表彰に関する規程	IV - 8
10. 別室登校に関する生徒の取り扱い	IV - 9
<b>V 進路指導に関する規程</b>	
1. 進学推薦規定	V - 1
2. 就職推薦規定	V - 1
3. 受験・就職試験等の期間に関する規程	V - 2
<b>VI 生徒指導に関する規程</b>	
1. 校内生活の規定	VI - 1
2. 勤怠指導の規定	VI - 1
3. 校内外の生活指導	VI - 1
4. 学校の部活動に係る活動方針	VI - 1
<b>VII 図書・視聴覚教育</b>	
1. 県立具志川商業高等学校図書館閲覧規定	VII - 1
<b>VIII 経理・施設</b>	
1. 授業料に関する規定	VIII - 1
2. 学校取り扱い金に関する規定	VIII - 1
<b>IX 諸会則</b>	
1. 生徒会会則	IX - 1
2. 互助会規約	IX - 6
3. 沖縄県立具志川商業高等学校 PTA 会則	IX - 7

4. 県立具志川商業高等学校同窓会会則	IX-10
X 県立具志川商業高等学校セミナーハウス「紫雲館」の管理運営規程	X-1
XI マイクロバスの管理及び使用に関する規程	XI-1
XII 情報資産に関する管理運用規定	XII-1
XIII 沖縄県立具志川商業高等学校衛生委員会に関する規定	XIII-1

# I 沖縄県立高等学校管理規則

平成12年3月28日  
教育委員会規則第7号  
最終改正 令和2年10月28日教育委員会規則第12号

## 目次

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

## 第1章 総則

（趣旨）

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

（学校の目的）

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

（名称、位置等）

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

（入学定員）

第4条 生徒の入学定員は、別に定めるところによる。

（校内規程の制定）

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

（通学区域）

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

（単位制による課程）

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

（通信制の課程）

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

## 第2章 教育活動

（教育課程の編成）

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

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

（連携型高等学校の教育課程）

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

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

(併設型高等学校の教育課程)

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

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

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

(校外における学校行事等)

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

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

(学年及び学期)

第11条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

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

前期 4月1日から10月10日まで

後期 10月11日から翌年3月31日まで

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

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

(休業日)

第12条 学校の休業日は、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(2) 日曜日及び土曜日

(3) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで

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

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

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

(7) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで

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

(9) その他校長が必要と認めた休業日

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

(授業日の変更等)

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

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

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

(教科用図書)

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

(準教科書の届出)

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

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

(副読本)

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

### 第3章 生徒

(入学資格)

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

(入学志願の手續及び入学者選抜)

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

(入学の許可)

第19条 入学は、校長が許可する。

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

(入学の手續)

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

(入学許可の取消し)

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

(編入学)

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

2 前項の規定による編入学は、選考のうえ許可することができる。

3 編入学を許可された者については、前2条の規定を準用する。

(授業料等)

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

2 校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。

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

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

(保護者及び保証人)

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

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

3 保護者若しくは保証人に変更があったとき、又は保護者若しくは保証人の住所若しくは氏名に変更があ

ったときは、速やかに校長に届け出なければならない。

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

(転学)

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

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

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

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

5 転入学を許可された者については、第20条及び第21条の規定を準用する。

(転籍)

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

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

(転科)

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

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

3 前項の規定による転科の許可は、学年始めに行うものとする。

(退学)

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

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

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

(留学)

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

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

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

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

5 校長は、第2項の規定により留学を許可された生徒について、外国の高等学校における履修を当該生徒の在学する高等学校における履修とみなし、36単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。

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

(休学)

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

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

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

(休学の取消し)

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

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

(復学)

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

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

(再入学)

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

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

(学習の評価)

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

- 2 学習の評価の方法に関し必要な事項は、校長が定める。

(単位認定)

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

- 2 校長は、教育上有益と認めたときは、生徒が当該校長が定めるところにより他の高等学校において一部の科目を併修して単位を修得したときは、当該修得した単位数を当該生徒の在学する学校が定めた全課程の修了を認めるに必要な単位数のうちに加えることができる。
- 3 校長は、教育上有益と認めたときは、当該校長の定めるところにより生徒が行う次に掲げる学修を当該生徒の在学する高等学校における科目の履修とみなし、当該科目の単位を与えることができる。

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

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

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

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

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

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

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

校の校長は、当該生徒について一部の科目の履修を許可することができる。

(連携措置等)

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

(指導要録・出席簿)

第37条 生徒の指導要録の様式及び出席簿の取扱いは、別に定める。

(原級留置)

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

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

(卒業又は修了の認定)

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

2 卒業又は修了を認定する時期は、3月とする。

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

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

(証明書等の交付)

第40条 校長は、必要と認めた者に対して、次の証明書を交付するものとする。

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

(出席停止)

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

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

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

(欠席等の届出)

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

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

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

3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

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

(表彰)

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

(懲戒処分)

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

2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当の理由がなくて出席常でない者



(4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

4 校長は、前3項の実施のため、必要な事項を定めるものとする。

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

(事故の報告)

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

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

(生徒の異動等の届出)

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

2 前項の氏名の変更については、戸籍抄本を添付するものとする。

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

(寄宿舎への入舎)

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

## 第4章 教職員及び学校組織

(職員組織)

第48条 学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置く。

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

(職務)

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

(1) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。

(2) 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

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

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

(5) 教諭は、生徒の教育をつかさどる。

(6) 助教諭は、教諭の職務を助ける。

(7) 養護教諭は、生徒の養護をつかさどる。

(8) 養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。

(9) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。

(10) 事務職員は、事務に従事する。

(11) 実習助手は、実験又は実習について、教諭の職務を助ける。

(校長の職務)

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

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

(2) 所属職員の職務上及び身分上の監督に関すること。

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

2 校長は、所属職員の校務分掌を定める。

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

(副校長及び教頭)

第51条 学校には、全日制の課程、定時制の課程又は通信制の課程のうち2以上の課程を置くときは、それ

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つては、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つては、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つては、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るとともに、生徒の読書指導等図書館機能の活用にあたる。

(学科主任等)

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

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

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

(寮務主任及び舎監)

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

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

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

(その他の主任等)

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

きる。

(任命及び任期)

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

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

3 前項に規定する主任等は、再任されることがある。

(職員会議)

第61条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が主宰する。

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

4 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

(学校評議員)

第62条 学校には、学校評議員を置く。

2 学校評議員は、校長の求めに応じて、学校運営に関し意見を述べることができる。

3 学校評議員は、校長の推薦に基づき教育委員会が委嘱するものとする。

4 学校評議員について必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(学校評価)

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

2 前項の評価を行うに当たっては、校長は、その実情に応じ、適切な項目を設定して行うものとする。

3 校長は、第1項の規定による評価の結果を踏まえた当該学校の生徒の保護者その他の当該学校の関係者(当該学校の職員を除く。)による評価を行い、その結果を公表するものとする。

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

(事務処理・公印)

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

(職員の出張)

第65条 職員の出張は、校長が命ずる。

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

(職員の服務)

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

(勤務時間等)

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

(職員の休暇)

第68条 職員の休暇は、校長が承認する。

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

(私事旅行)

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

(職務専念義務の免除)

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

(職員の部分休業)

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

(宿日直)

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

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

(研修)

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

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

(事務引継)

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

(職員の事故や進退に関する意見具申等)

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

- 2 校長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。
  - (1) 死亡したとき。
  - (2) 公務上の災害を受けたと認められるとき。
  - (3) 学校教育法第9条第1号、第2号又は第4号に該当することとなったとき。
  - (4) 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条第1項第1号から第3号まで又は同条第2項各号のいずれかに該当すると認められたとき。
  - (5) 教育職員免許状の有効期限が満了前2月に達したとき。
  - (6) 病気休暇の期間が30日を超えたとき。
  - (7) 病気休暇の期間が沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例(昭和47年沖縄県条例第43号)第12条に規定する期間の満了前1月に達したとき。
  - (8) 欠勤(職員が、教育委員会又はその委任を受けた者の命令、許可又は承認を受けなくて、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、これを用いなければならない。

(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なければならない。

(火気取締責任者)

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

(非常変災の措置)

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

(毀損亡失の報告)

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

(学校備付表簿)

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

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

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

## 第6章 補足総則

(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。

## Ⅱ 服 務

### 具志川商業高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程

(趣旨)

第1条 この規定は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規則(昭和47年教育委員規則第22号)第3条の規定に基づき、具志川商業高等学校に勤務する職員(警備員を除く)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通りとする。

月曜日から金曜日まで午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで。

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は次の通りとする。

校長・教頭・事務職員・用務員・養護教諭

12時15分から13時00分まで。

教諭・実習助手

13時10分から13時55分まで。

(勤務を要しない日)

第4条 土・日曜日、祝祭日は勤務を要しない日とする。ただし行事計画の実施のため、やむを得ない場合は土・日曜日を勤務を要する日とし、土・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。

第5条 警備員の勤務時間の割り振りについては別に定める。

(附 則)

この規程は、昭和52年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成15年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成17年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成19年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成21年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成25年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、平成26年8月29日一部改正。

### Ⅲ 職 務

#### 1. 各種委員会に関する規程

学校運営を円滑にするため、委員会を設置し、全職員は、原則としていずれかの委員会に入り、世話係が召集し司会をする。

##### (1) 各種委員会

- ① 運営委員会
- ② 衛生委員会
- ③ 負担軽減対策委員会
- ④ いじめ防止対策委員会
- ⑤ 学校保健・安全委員会
- ⑥ 特別支援教育委員会
- ⑦ 内規委員会
- ⑧ 教育課程委員会
- ⑨ カリキュラム委員会
- ⑩ 総合的な探究の時間検討委員会
- ⑪ 基礎基本検討委員会
- ⑫ キャリア教育推進委員会
- ⑬ 学校取扱金検討委員会
- ⑭ 生徒指導委員会
- ⑮ 不登校対策委員会
- ⑯ セクシャルハラスメント対策・コンプライアンス委員会
- ⑰ 海外研修旅行委員会
- ⑱ 国内研修旅行委員会
- ⑲ 教育情報化推進委員会
- ⑳ 制服検討委員会
- ㉑ 校務分掌委員会
- ㉒ 推薦委員会
- ㉓ 入試運営委員会
- ㉔ 卒業式実行委員会
- ㉕ 部活動顧問会(地域部活動連絡会)

#### 2. 日課表

8 : 3 0 ~ 8 : 4 0	職員朝会
8 : 5 0 ~ 9 : 0 0	SHR
9 : 0 0 ~ 9 : 1 0	基礎・基本の時間
9 : 2 0 ~ 1 0 : 1 0	1校時
1 0 : 2 0 ~ 1 1 : 1 0	2校時
1 1 : 2 0 ~ 1 2 : 1 0	3校時
1 2 : 2 0 ~ 1 3 : 1 0	4校時
1 3 : 1 0 ~ 1 3 : 5 5	休憩時間
1 4 : 0 0 ~ 1 4 : 5 0	5校時
1 5 : 0 0 ~ 1 5 : 5 0	6校時
1 5 : 5 0 ~ 1 6 : 0 5	清掃
1 6 : 0 5 ~ 1 6 : 1 0	SHR
1 7 : 0 0	勤務終了



### 3. 職員会議に関する規定

第1条 校長は、その職務を補助するために、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。

第2条 定例職員会議は、月1回行うものとする。必要がある場合は、臨時職員会議を開くことができる。

第3条 職員会議に提案する議題は、運営委員会で諮るものとする。

第4条 運営委員会は議題を整理し、報告事項、審議事項、その他に分類する。

第5条 職員会議の司会・記録は輪番制とし、2人の教諭があたる。

第6条 校長は、職員会議における議案の性質により、その審議を関係委員会または校務分掌の部に委託・検討させることができる。

第7条 緊急な議案については、管理者の了承を得て、職員朝会で審議することができる。

第8条 校長が職員会議に提出する必要がないと認める事項については、全職員の了解を得て関係する校務分掌または委員会等で処理することができる。

第9条 職員会議録は教務が保管し、必要に応じて職員が閲覧できるようにする。

第10条 職員会議について、その他必要な事項についてはその都度、職員会議で審議する。

#### 附 則

この規則は、昭和52年4月5日から施行する。

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

この規則は、平成26年8月29日一部改正。

この規則は、平成27年2月3日一部改正。

この規則は、平成31年2月27日一部改正。

この規則は、令和元年5月7日一部改正。

### 4. 職員週番に関する規定

#### (1) 構成

① 職員2名をもって構成する。

② 週番は職員が輪番制で当るものとし、その割当は教務が行なう。

#### (2) 服務時間

① 毎週月曜日より金曜日までとする。但し、土・日曜日に行事が行なわれるときはその週の週番があたる。

② 月曜日から金曜日まで午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分までとする。

#### (3) 週番の任務

① 職員朝会の司会

② 職員朝会連絡票の印刷

#### 附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

この規則は、平成31年2月27日一部改正。

## 5. 防災規程

(目的)

第1条 この計画は、消防法第8条第1項に基づき、沖縄県立具志川商業高等学校（以下「当校」という。）の防火管理について必要な事項を定め、火災、地震、その他の災害の予防と人命の安全及び、被害の軽減を図ることを目的とする。

(学校保健・安全委員会)

第2条 校長、教頭、事務長、保健主事、養護、環境、教育相談、教務、生徒支援、学年主任、学校三師、PTA三役をもって構成し、消防計画及び実践についての審議、防災に関する諸規定の制定、消防用設備の改善強化、その他防災に対する対策等を任務する。

(消防計画の適用範囲)

第3条 この計画は、当校に勤務し、又は出入りするすべての者に適用する。(管理権原者及び防火管理者の業務と権限)

(管理権原者及び防火管理者)

第4条 管理権原者は、当校の防火管理業務についてすべての責任を持つものとし、防火管理者を選任し防火管理業務を行わせる。

2 防火管理者は、この計画の作成及び実行についてのすべての権限を持って、次の業務を行う。

- (1) 消防計画の作成(変更)
- (2) 消火、通報、避難誘導などの訓練の実施
- (3) 火災予防上の自主検査(第7条)の実施と指導監督
- (4) 防火対象物の法定点検(防火対象物定期点検、消防用設備等点検(第7条)の立会い、指導監督
- (5) 火気の使用、取扱いの指導監督、放火防止対策の推進
- (6) 収容人員の適正管理
- (7) 管理権原者に対する提案や報告
- (8) 地震対策
- (9) 防災教育及び訓練
- (10) その他防火管理上必要な業務

その管理について権原が分かれている防火対象物にあつては、当該防火対象物の当該権原の範囲を別紙のとおり定める。

(消防機関への報告及び連絡)

第5条 防火管理者は、次の業務について消防機関への報告、届出及び連絡を行うものとする。

- (1) 防火管理者の選任(解任)届出及び消防計画の提出(改正の都度)
- (2) 建物及び諸設備の設置又は変更の事前連絡等法令に基づく諸手続
- (3) 消防用設備等の点検結果について、3年に1回、うるま市消防長に報告しなければならない。
- (4) 自衛消防訓練時における事前通報及び指導の要請
- (5) 防火管理維持台帳の作成、保存
- (6) その他防火管理について必要な事項

(予防管理)

第6条 日常の火災予防及び地震時の出火防止を図るため、防火管理者は、建物、火気使用器具等の自主検査及び消防用設備等の点検検査に立会い、指導、監督を行う。

(自主点検の業務)

第7条 自主点検は、建物、火気使用設備器具、電気設備、危険物施設等について検査を実施し、その結果を防火管理者に報告するものとする。

2 防火・避難施設、消防用設備等の自主チェックについては、次のとおりとする

(1) 種別及び実施時期

日常点検・・・日1回

定期点検・・・月1回及び必要な時

(2) 担当者は、次のとおりとし、定期点検終了後は、防火管理者に点検表を提出すること。

日常点検 火元責任者 定期点検 防火管理者

(点検検査結果の記録)

第8条 防火管理者は、自主点検・法定点検の結果を記録するとともに、防火管理維持台帳に保存する。

(防火管理者への連絡事項)

第9条 次の事項を行う者は、防火管理者に事前に連絡し、承認を受けなければならない。

(1) 指定された場所以外で、臨時的に火気を使用するとき

(2) 各種火気使用設備器具を新設又は増設等するとき

(3) 危険物等を使用するとき

(4) その他防火管理上必要な事項

2 防火管理者は、前項の申請があった時は、防火管理上支障がない場合に限り承認することができる。

(教職員の遵守事項)

第10条 当校に勤務するすべての者は、日常業務を通じて各種災害を防止するため、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 避難階段、通路、ロビー等には、避難上支障となる物品を置かないこと

(2) 消防用設備等の周辺には、装飾等をせずその機能を阻害しないこと

(3) 火災を発見した場合には、消防機関(119番)に通報するとともに、防火管理者に連絡し、災害時の活動計画に定める任務分担により適切な行動をとること

(4) 当校は「敷地内禁煙」であるため敷地内での喫煙はしてはならない

(火気使用時の遵守事項)

第11条 火気等を使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 火気使用設備器具は、使用前、使用后、必ず点検を行い安全の確認をすること

(2) 工事を行う者は、火気管理について防火管理者の指示を受けること

(3) 終了時には、燃えかす等を集め適切に処理すること

(避難経路図等)

第12条 自衛消防隊長は、人命安全を確保するため消防用設備等の位置及び屋外へ通じる避難経路を明示した、避難経路図を作成し、周知徹底しなければならない。

(地震予防措置)

第13条 防火管理者は、地震時の災害を予防するために各施設器具の点検検査にあわせて、次の事項を行うこと。

(1) 建物、建物に附属する施設物(看板、窓枠、外壁等及び陳列物件の倒壊、転倒、落下の有無)の検査

(2) 火気使用設備器具の転倒、落下防止及び燃料等の有無の検査

2 防火管理者は、送迎・研修・課外活動等、低地帯及び沿岸付近で業務をすることを想定し、全職員に対して津波について一般的な知識を理解させておくとともに、被災時の避難方法、連絡方法等の必要事項を事前に協議し、周知すること。

(警戒宣言発令時の対応)

第 14 条 警戒宣言発令時における対応措置

- (1) 防火管理者は、警戒宣言が発せられた旨の内容及び直ちに営業を中止することを事業所内の者に伝達する。
- (2) 防火管理者は、火気使用禁止及び施設、設備の点検を実施し、被害の発生防止措置等を実施する。
- (3) 警戒宣言発令時等における自衛消防組織の編成及び任務は、前 12 条による。

(地震後の安全措置)

第 15 条 地震後、建物、火気使用設備等の点検、検査を行い、その安全を確認後、使用を開始すること。

(地震に備えての準備品)

第 16 条 地震に備え、次の品目を常に持ち出せるよう準備しておくものとする。

- (1) 医薬品
- (2) 携帯ラジオ
- (3) その他必要なもの

(地震時の活動)

第 17 条 地震時の活動は、自衛消防組織の任務(第 12 条)によるほか、次の措置を行う。

- (1) 火災が発生した場合は、全力をあげて消火にあたる。
- (2) 防火管理者は、被害状況を校内放送等により全職員に把握させるとともに必要な事項を指示すること。また、関係防災機関(消防署、市役所)からの情報を積極的に収集すること。

(休日、夜間の防火管理体制)

第 18 条 休日、夜間に在館者がいる場合

- (1) 休日、夜間の防火管理体制

休日、夜間の勤務者は、定期的に巡回する等火災予防上の安全を確保する。

- (2) 休日、夜間における自衛消防活動

休日、夜間における自衛消防活動は、勤務している者など建物内にいる者全員で次の初動措置を行う。

・通報連絡

火災が発生したときは、直ちに消防機関に通報するとともに、他の勤務者に火災の発生を知らせ、さらに緊急連絡一覧表により、第一報を校長に連絡するとともに、関係者に速やかに連絡すること。

・初期消火

全員が協力して、消火器、屋内消火栓設備を有効に活用し適切な初期消火を行うとともに防火戸などの閉鎖を行うこと。

・避難誘導

工事、点検等のため入館者がある場合は非常放送設備、携帯用拡声器を使用して火災を知らせ、避難方向等を指示すること。

2 休日、夜間に無人となる場合

休日、夜間において無人となる場合は、警備会社 セコム琉球(株)からの通報により、火災発生等の連絡を受けた防火管理者等は、直ちに現場に駆けつけなければならない。

## IV 生徒の身分、成績、進級、表彰等に関する規程

### 1. 生徒異動事務の処理要領

(趣旨)

第1条 転入学・転学・退学・休学・復学および死亡等の生徒の異動に関する事務は下記の通り処理する。

(転入学手続)

第2条 転入学希望者は次の書類を学校長に提出する。

- (1) 転入学願
- (2) 在学学校長の転入学依頼書
- (3) 在学証明書及び修得単位数明記の学業成績証明書
- (4) 保護者および本人の住民票

第3条 転入学の理由が正当で単位修得状況が本校の教育課程に適合し生徒定員に収容余力がある場合

第4条 学校長は職員会議に諮り転入学の許可、不許可を決定する。

第5条 教務部学籍係は転入学を許可された生徒を学級に編入し事務長に通知する。

第6条 転入学を許可された者は定められた日に保護者同伴で登校し次の手続きを行う。

- (1) 入学金納入(県立高校から転入したものを除く)
- (2) 施設充実費納入
- (3) 誓約書・保証書の提出
- (4) 学級担任は転入生に下記の連絡及び斡旋を行なう。
  - ア. 本校及び学級で守るべき諸注意
  - イ. 毎月納付すべき諸経費
  - ウ. 必要な教科書及びその購入方法
  - エ. 生徒指導資料票の作成
  - オ. 生徒手帳の購入
- (5) 学籍係は転入許可書を校長あてに発送し生徒指導要録写及び健康診断表等の送付を請求する。
- (6) 学籍係は送付を受けた生徒指導要録写及び健康診断票を学級担任に回付する。
- (7) 学級担任は新たに当該生徒の指導要録を作成し転入学欄に必要事項を記入し出欠の記録の備考欄に前に在学していた学校における出欠の概要等を記入する。

(転学手続)

第7条 学級担任は転学を希望する生徒があるときは所定の転学願を提出させ、副申書を添えて事務長、教頭を経て校長の許可を得、転入学依頼書、在学証明書、成績証明書を学籍係を通じて送付する。(転学先の内諾を得てから諸手続きをとることが望ましい。)

第8条 学籍係は転入先から転入学の通知書を受け生徒の転学が確認されたとき転学願に転入学許可を得て除籍する。

第9条 学籍係は生徒指導要録の原本に必要事項を記入の上、転学者名簿にとじこむ。

(退学手続)

第10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時は所定の退学願を提出させ副申書を添え事務長、教頭を経て校長の許可を受け学籍係に提出する。

第11条 学籍係は退学した生徒の指導要録及び諸公簿を学級担任から受け、退学者名簿に記載の上、退学者綴りにとじこむ。

(休学手続)

第12条 学級担任は正当な理由により3ヶ月以上1年以内休学しようとする生徒が、休学を願い出た時は、所定の休学願を提出させる。病気休学の場合は医師の診断書を要する。

休学している生徒が、休学期間の延長(当該休学を通算して3年以内)を願い出たときも同様である。

第13条 学級担任は、休学願に副申書を添えて、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、学籍係へ提出する。(諸会費の滞納、貸出図書滞納がないかをあらかじめ当該係に確認し合議する)

第14条 学籍係は休学者名簿に必要事項を記入し、学級担任は指導要録に必要事項を記入して学年末まで保管する。

第15条 休学期間が満了し、なお復学できない生徒については、学籍係は校長の許可を得て退学させるものとする。

第16条 学籍係は除籍者名簿に記載して除籍し、指導要録を学級担任から受けて、必要事項を記入した上、これを除籍者綴にとじ込む。

(復学手続)

第17条 学籍係は生徒が休学理由の解消によって復学を願い出た時は復学願を提出させる。病気による休学者の場合は医師の診断書を要する。

第18条 学籍係は教頭を経て校長の許可を受け復籍する。

第19条 学籍係は復学を許可された生徒を学級編入し学級担任と事務長に通知する。

第20条 学級担任は学籍係から指導要録を受けて復学年月日等必要事項を記入する。

第21条 退学した生徒が再入学を願い出た時は復学に準ずる。ただし再入学は職員会議に諮った上、可否を決める。

(死亡に関する手続)

第22条 生徒が死亡した場合は学級担任は保護者から死亡届を提出させこれを学籍係へ提出する。

第23条 学籍係は学級担任から指導要録を受けて死亡の事実等必要事項を記入する。

## 2. 生徒の外国留学に関する規定

(趣旨)

第1条 この規定は、本校生徒の外国の高等学校への留学に関し、その手続き、条件単位の認定、復学及び卒業等について必要な事項を定めるものとする。

(留学の出願)

第2条 外国の高等学校（外国の高等学校とは、外国における正規の後期中等教育機関をいう。以下同じ）に留学しようとするものは、次の書類を留学予定開始日の3ヵ月前までに担任を通して係へ提出し校長の許可を受けなければならない。

(1) 留学願い

(2) 留学先の高等学校の受け入れを証する書類及び教育課程等。

ただし、外国の制度や配置の都合上(2)が未定の場合は、それに代わって留学を証する書類を決定後速やかに提出する。

(留学の許可・取消)

第3条 校長は、前条の留学願いを受けた場合は、学校関係者（管理者、担任、学籍係）と保護者・本人との面談終了後に次の条件に基づき教育上有益であると認めるときは、留学を許可することができる。

(1) 留学の事由が正当であること。

(2) 本校在学中の学習成績及び出席状況が良好であること。

(3) 留学先での学校生活については、保護者が責任を負うこと。

(4) 留学願い時に単位保留科目がある場合は十分な指導を受けること。

(5) 英語の科目に関しては留学先での学習活動に支障をきたさない程度の学力を有すること。

2 校長は、生徒に留学事由と異なる事態が生じた時は、留学の許可を取り消すことができる。

(留学の時期及び期間)

第4条 留学の開始時期は、原則として2学期始めとする。

2 留学の期間は原則として1年とする。ただし、校長は、教育上有益と認める時は当該留学を更新することができる。

(単位の認定)

第5条 校長は、留学を許可された生徒について、外国の高等学校における単位修得証明書、または、これに変わる書類に基づき、留学の成果が十分であると認めたときは、36単位以内の範囲で本校の単位修得として、認定することができる。ただし当該生徒が留学時点の学年に復学を希望する場合は、この限りではない。

2 単位の認定に当たっては、各教科、科目毎ではなく、包括的に扱うものとする。

3 上記以外の事由については学校教育法施行規則に準じて対応する。

(36単位を越えない範囲で単位の修得)

(復学の手続き)

第6条 留学したものが復学しようとするときは、学校関係者(管理者、担任、学籍係)と保護者・本人との面談終了後に次の書類を校長に提出して、許可を受けなければならない。

- (1) 復学願い
- (2) 留学した高等学校における単位修得証明書及び時間割表、または、これに代わる書類。
- (3) 誓約書

(復学の許可)

第7条 校長は、学年の途中で留学した生徒に対し、第5条の規定に基づき、留学時点の一つ上の学年に復学させることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、当該生徒が留学時点の学年に復学を希望する場合は、これを認めるものとする。
- 3 留学した高等学校において20単位以上の単位の修得ができなかった場合は、留学時点の学年に復学させる。

(卒業)

第8条 校長は、生徒が3学年の途中で留学した生徒に対し、第5条の規定に基づき学年途中で卒業を認定することができる。その場合、卒業の日付は、校長が定めるものとする。

この規定は、平成27年8月25日より施行する。 平成29年1月12日 一部改正

### 3. 遅刻・欠課・欠席・出席簿等の記録に関する規定

(遅刻・欠課について)

第1条 8時50分までに出席していない者は、SHRの遅刻として取り扱う。

- (1) 授業時間を25分以上遅刻したものは欠課として取り扱う。

第2条 出席・欠席について

- (1) 就職試験や入学試験等を受験するために、校長が承認した日を出席停止として扱う。
- (2) 次の場合は、出席扱いとする。
  - ア. 学校代表として公式の試合または抽選会等に出席する場合。
  - イ. その他、校長が認めた場合。
- (3) 懲戒による停学、授業料未納による出席停止、天災地変その他不可抗力による休校は出席でも欠席でもない。

第3条 出席簿の記入(コンピュータ入力)と管理

- (1) SHR欄には、クラス担任名、科目欄には科目名を記入する。
- (2) 教科科目の授業は科目担当者、HR・行事・その他はクラス担任、考査は監督者が点呼を行い記録する。コンピュータ入力は授業担当者が行う。
- (3) 行事の記録は、科目欄にその行事名を記入する。
- (4) HR担任は、毎日出席簿を点検整理し生徒の出欠の状況を把握する。
- (5) 出席簿は、必ず所定の場所に返し、事務に支障のないようにする。
- (6) 科目担当者は、授業の出欠の入力を速やかに行う。
- (7) HR担任は、生徒に出欠一覧表、出席簿の確認をさせる。ミスがあれば訂正を行う。
- (8) 学年末には、HR担任は出席簿を教務部の係りへ提出し、係りはこれを整理・保管する。

第4条 欠席等の届出

- (1) 生徒が病気またはやむを得ない事由により欠席、早退、遅刻をするときは、保護者より欠席届出を電話、またはデジタル連絡ツールで連絡しなければならない。  
但し、病気で1週間以上にわたるときは、医師の診断書を添えて届け出る。
- (2) 忌引する場合はその旨を届けなければならない。忌引のときは欠席から除く。従って出席すべき日数から除き出席日数にも欠席日数にも入れない。
- (3) 忌引の日数は次の通りとする。
  - ア. 父母(一親等)・・・・・・・・・・7日
  - イ. 祖父母兄弟・・・・・・・・・・3日
  - ウ. 曾祖父母・叔父父母・・・・・・・・1日
  - エ. 同居の親族・・・・・・・・・・1日

#### 4. 考査に関する規定

第1条 考査の種類及び実施期間は次の通りとする

生徒全体に関わるもの

(1) 定期考査 5月・6月・10月・11月・1月~2月

(2) 臨時考査随時 一部の生徒に関わるもの

(3) 繰上考査 1月(3年生のうち、2月中日以前に他府県に渡航する生徒で許可を受けた者のみ)

(4) 補充考査 定期考査後(正当な理由があつて定期考査を受けなかった者で受験を許可された者のみ)

第2条 定期考査は、中間考査と期末考査にわけ、それぞれ各学期1回行う。三学期は期末考査のみ行う。

第3条 定期考査の時間割は、一週間前に発表する。

第4条 追認考査は別に定める規定の通りに行なう。

第5条 考査問題の印刷、保管、監督との受け渡し(問題の訂正を含む)は、各教科の担任が責任をもって行なう。

第6条 考査中、監督者は「考査に関する心得」に従い監督に専念する。考査終了後は答案、用紙の整理、教科担任への答案の返却などを確実に行なう。

第7条 考査中に不正行為を発見したときは、監督者は直ちに証拠品を取り上げ受験を停止させ、考査終了後すみやかに教科担任、学級担任及び生徒支援部に連絡する。考査終了後発見された不正行為もこれに準ずる。

第8条 前項の不正行為をした生徒については生徒支援部を経て職員会議でその指導方法を決定する。

第9条 故意の不受験、答案不提出等の場合は、学級担任又は監督者はすみやかに教科担任及び教務部へ報告する。

第10条 答案は原則として考査が終了するまでは提出させない。

第11条 考査期間中は学級の机の配置は出席簿の番号順にする。

第12条 考査1週間前から考査期間中の間は職員室、準備室、印刷室への生徒の入室を禁止する。

#### 5. 考査に関する心得

第1条 教科担任の心得

(1) 問題は生徒の能力、所要時間、生徒に示した範囲等を勘案して、問題の得点平均が60点になる程度とする。

(2) 問題用紙(解答用紙も含む)は、あらかじめ慎重に点検し、訂正すべきところは事前に監督に連絡する。また必要部数は不足がないようにする。

(3) 担当科目の考査の際は、できるだけ担当クラスを巡視して遺漏がないかどうかを確認する。

第2条 学級担任の心得

(1) 学級で考査を受ける心得について指導する。

(2) 出席状況を明らかにし、不受験者がいる場合は、その理由を調査して教科担任と連絡をとる。

(3) 不正行為をした生徒が出た場合は、直ちに教科担任及び生徒支援部に報告する。

第3条 監督者の心得

筆記用具以外は机の上に置かない。

(1) 答案を集めたら枚数を確認し番号順にならべる。

(2) 問題や答案用紙の受け渡しは、職員室の所定の場所で行なう。

(3) 考査中不正行為を発見したら直ちに当該生徒の答案を取り上げ、考査終了後教科担任、学級担任及び生徒支援部に連絡する。

(4) 考査終了の合図とともに全員解答をやめさせる。

第4条 受験心得

(1) 不正行為は絶対にしないこと。不正行為の事実が認められたときは、その科目の得点を0点とし、その行為は懲戒に付される。

(2) 考査中の物品の貸し借りや、勝手な離席、座席の変更等はやってはいけない。

(3) 考査終了の合図があるまで、途中で答案を提出しないこと。

(4) 病気で受験できない生徒は担任に届け出ること。

(5) 定期考査一週間前から考査終了までは活動を停止する。

ただし、顧問の申請により校長の承認を得て活動を行うことができる。



(6) 考査1週間前から考査期間中の間は職員室、準備室、印刷室への入室を禁止する。

## 6. 成績評価に関する規定

第1条 成績の評価は、下記の資料に基づいて行う。

①定期考査 ②臨時考査 ③研究物・レポート・宿題等

④製作物及び実技 ⑤平素の学習態度 ⑥出席状況 ⑦その他

第2条 評価は、前条の資料に基づき、毎学期次の段階を経て総合評価する。それぞれの説明は各号の定めとおりでである。 **得点→修正点→評価点**

(1) 得点とは定期考査に第1条の②③④を加味した点数をいう。

ただし、ペーパーテストと実技・実習等の点数との比率は各教科で定める。

(2) 修正点は本校の定める修正表によって行う。

ただし、平均点が55点から65点以内の場合は修正しない。

(3) 評価点とは、総合的に評価したものであり、その方法は各教科で定める。

(作問)

第3条 定期考査の作問に当たっては平均が60点前後となるように配慮する。

(評価の表示)

第4条 成績の評価は絶対評価とし、1、2学期の成績は100点法により表示し、学年の評価は5段階法により表示する。

第5条 100点法と5段階法との関連は下記の通りとする。(平成26年度より運用)

5段階法	5	4	3	2	1
100点法	100~80	79~65	64~50	49~35	34以下

第6条 教科・科目の如何を問わず判定会議の事前までには評価は完了し報告しなければならない。

### ※6-2. 評価の方法・考査に関する心得 (令和4年度入学生)

第1条 成績の評価は、「知識・技能」、「思考・判断・表現」、「主体的に取り組む態度」の「観点別学習状況の評価」を用い、評価計画に沿った記録を適正に残し、それに基づいて、3観点をそれぞれの総合的評価(A、B、C)の3段階で行う。

観点別学習状況の評価		学習の実現状況
A	十分満足できる	80%以上
B	おおむね満足できる	35%以上79%以下
C	努力を要する	34%以下

第2条 「観点別学習状況の評価」の3観点の評価の比重は、各教科・科目によって評価の対象に特性があるため、各教科・科目で定める。但し、3観点の比重については、一部の観点到に比重が偏ったり、逆に生徒の実態とかけ離れた規準を用いたりしないように留意する。

第3条 評価は、下記の各号をふまえ単元や題材など内容や時間のまとまりごとに実施する。

(1) 各教科・科目において適切な評価規準を設定する。

(2) 指導と評価の計画を作成し、共有する。

(3) 適宜、点検・確認を行い、必要な改善を図る。

第4条 成績の評価は学年末に3観点の評価と5段階法により評価する。各教科で作成した評価基準を基に、観点別学習状況の評価を行い、3観点について評価し、1、2学期については3観点を(A、B、C)で表示する。

評価の目安	評定	
80点以上	5	特に高い程度のもの
65点以上79点以下	4	十分満足できる

50 点以上 64 点以下	3	おおむね満足できる
35 点以上 49 点以下	2	努力を要する
34 点以下	1	一層努力を要する

第5条 教科・科目の如何を問わず判定会議の事前までには評価を完了し報告しなければならない。

7. 定期考査の不受験の生徒の取り扱い

- (1) 生徒が出席停止、正当な理由等で受験できない場合は、補充考査を受験できる。故意による不受験（無届欠、私事旅行等）はその限りではない。
- ①補充考査は中間考査、学期末考査の終わった日から1週間以内に行なうことを原則とし、科目担当によって行なう。
- ②補充考査が行なわれなかった場合、科目担当は生徒に不利益が生じない様に対応する。

附 則

この規則は、令和5年3月28日一部改正。

8. 単位認定・進級及び卒業認定に関する規程

(履修及び修得)

第1条 科目の履修及び単位修得の認定は次の通り行なう。

- (1) 科目及び「総合的な学習(探究)の時間」の履修は、当該科目の授業時数の3分の2以上の出席をもって認定する。
- (2) 単位修得は当該科目を履修し、かつ評定が「2」以上をもって認定する。
- (3) 「総合的な学習(探究)の時間」を履修し、かつ、その成果が満足できる場合に認定する。

(履修の特例)

第2条 正当な理由による時数不足者については職員会議に諮り、当該科目担任は補充を行ない履修を認定することができる。

(単位保留)

第3条 次の各項のいずれかに該当する生徒に対しては、単位の認定を保留する。

- (1) 当該科目の評定が「1」の者
- (2) 当該科目の出席時数が年間授業時数の3分の2に満たない者

(進級の認定)

第4条 学校の定める教育課程をそれぞれの学年において履修した者については原則として進級を認定する。

(原級留置)

第5条 学校長は次の各項のいずれかに該当する生徒については、職員会議に諮り、原級に留め置くことができる。

- (1) 当該学年の各教科・科目の出席時数が3分の2に満たない者
- (2) 当該学年の出席日数が「出席すべき日数」の3分の2に満たない者

(転入生等の出席日数の算定)

第6条 転入生並びに休学生の出席日数の算定は、それぞれの転入前及び休学前における出席日数を通算したものとす。

(原級留置となった生徒の取扱い)

第7条 原級留置になった生徒はその学年に定める全科目を再履修しなければならない。

(卒業の認定)

第8条 学校長は本校の定める教育課程を履修し、その成果が満足できるものと認められ卒業に必要な教科・科目等について、80単位以上(教科74単位+LHR3単位+総合的な学習(探究)の時間3単位)修得した生徒に対し卒業を認定する。

- 2 前項の卒業単位に満たない生徒は、学校長の判断により原級留置にするか、または規定の額を納付し卒業未認定者として追試等を受けることができる。卒業未認定者が追試に合格し、卒業単位を満たした場合は当該年度をもって卒業を認定する。

(追認考査)

第9条 第2学年の追認考査は年3回、第3学年は年4回とし、追試前に単位修得の為の指導・支援期間を設ける。

- 2 実施日については教務が提案し、生徒の不利益にならないように実施する。

(学年末追認考査の実施)

第10条 学年末の成績判定の結果、不認定科目がある者については、第1、第2学年は3月に1回、第3学年は2月に1回、3月に1回の追認考査を実施する。

- 2 実施日について教務が提案し、生徒の不利益にならないように実施する。

(単位の追認)

第11条 追認考査に合格した生徒に対しては、職員会議に諮り、学校長が所定の単位を認定する。

- 2 追認考査の結果、認定された科目の評定は、「2」とする。

(単位認定の特例)

第12条 入院などの特別な理由で出席日数及び当該教科・科目の出席時数が3分の2に満たない場合、前条までの規定にかかわらず成績会議の審議を経て単位の認定及び進級を認定することができる。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

この規則は、平成19年12月19日から施行する。

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

この規則は、平成31年2月27日一部改正。

この規則は、令和元年5月7日一部改正。



## 10. 別室登校に関する生徒の取り扱い

第1条 特別支援教育委員会は、学級担任等の情報に基づき、次の各号に該当する生徒に対して、専門家の意見（医師の診断書等）も参考にし、委員会で審議し、職員会議に諮り、校長の許可を得て別室登校を認めるものとする。

2 心因的な理由により、教室等で学習が著しく困難と認められる生徒。

### 【手順】

HR担任 → 教育相談係 → 特別支援教育委員会 → 職員会議

3 別室登校する生徒の取り扱い

4 別室登校を認定された生徒が、別室等に登校した日は出席扱いとする。

この場合承認された生徒の出席扱いは、生徒が別室登校を始めた時点にさかのぼって適用される。

5 別室登校を認定された生徒が登校した日は、在室した時間の授業に出席したものとする。

6 別室登校の期間は、3か月を上限とする。それ以降の取り扱いについては、特別支援教育委員会で検討し、職員会議に諮り、校長の許可を得る。

## 第2条 学習および評価について

生徒の学習については、基本的にその時間の教科の自習とする。

- (1) 各教科担任は、HR担任や教育相談係・養護教諭等と連携をとり、生徒の状況を把握しながら課題やレポートを与えることができる。
- (2) 原則として、定期考査を受験させ評価を行う。
- (3) 実技を伴う教科などの場合は、レポート、課題、補修等で総合的に評価する。
- (4) 課題の出し方や評価については、教科内で情報交換を行う。
- (5) 授業日数・時数不足の場合、学校の内規に準ずる。

## 附 則

この規定は、平成18年9月1日より施行する。

平成27年8月25日 一部改正

この規定は、平成31年2月27日 一部改正

## V 進路指導に関する規定

### 1. 進学推薦規程

(趣旨)

第1条 大学等から推薦の依頼を受けた場合、または生徒及び卒業生が大学（各種上級学校を含む）進学で推薦を希望する場合には、進学推薦委員会の審議・選考を経て推薦する。

第2条 進学推薦委員会は、教頭、進路指導部企画係、進路指導部進学係、3学年担任で組織する。なお、当委員会の委員長は教頭、係は進学係があたる。

(推薦基準)

第3条 推薦基準は次の通りとする。

#### 1 学業成績

志望校が示す推薦基準を満たしていること。

単位保留科目がないこと。

#### 2 懲戒指導を受けたことがないこと。

#### 3 勤怠状況

各学年の無届欠席、無届欠課、SHRにおける遅刻が10回以内であること。

#### 4 身体状況

健康であること。

#### 5 人物性格

良好であること。

#### 6 経済状況

保護者の学資負担能力が充分であること。

#### 7 保護者の承諾を受けていること。

第4条 第3条を満たしており、推薦を希望する場合は審議対象とする。なお、進学の推薦選考については、学校取扱金等の未納生徒は審議対象外とする。ただし、猶予願いや納入計画書を提出している生徒は、審議対象とすることができる。

第5条 進学推薦委員会で推薦を認められた者は、学校長がこれを推薦する。

第6条 推薦の手続きと処理は次の通りとする。

1 推薦を希望する者は、「推薦申込書」と「進学申込書」を学級担任に提出する。

2 第3条の条件を全て満たしている者については、関係職員（教頭、進路指導部当該係、当該HR担任）で確認し、推薦を決定する。

3 校内選考の必要があるとき（指定校推薦の場合）は、進路指導部当該係が進路推薦委員会に提案する。

4 推薦は原則として一人一校に限る。ただし、その志望校に不合格になった場合は再度推薦を希望することができる。

5 専願が条件となっている大学等に合格した場合は、必ず当該校に入学すること。

(推薦の特例)

第7条 第3条の2を満たしていなくても、第1学年または第2学年において懲戒指導を受けた者でその後の学習状況、勤怠状況の改善が著しい者は、申し出により進学推薦委員会で審議することができる。

(推薦の取り消し)

第8条 進学推薦委員会で推薦を認められたものが問題行動を起こした場合は、推薦を取り消すことがある。

### 2. 就職推薦規定

(趣旨)

第1条 就職を希望する生徒が学校を通して応募する場合には、すべて校長の名で推薦する。

第2条 企業が指定する人数以上の応募者がいる場合は、就職推薦委員会を開催し、審議・選考を経てから推薦する。

就職推薦委員会は、教頭、進路指導部企画係、進路指導部就職係、3学年担任で組織する。

なお、当委員会の委員長は教頭、係は就職係があたる。

平成30年3月26日 改正

### 3. 受験・就職試験等の期間に関する規程

(1) 県内 …… 当日(出席停止)

(2) 県外 …… 当日+前後2日間を原則とする。(出席停止)

(3) その他 ア. 健康診断(必要最小時間)(公欠)

イ. 進路決定に直接関わる活動等(申し出により必要時間または日数を許可)(公欠)

上記(1)～(3)を、2週間前までに進路に申し出ること。

この規定は、令和3年9月1日より施行する。

## VI. 生徒指導に関する規定

### 1. 校内生活の規定

第1条 登校8時50分、下校は原則として午後5時とする。

第2条 始業時の時鐘とともに着席し、授業の態勢を整える。

第3条 登校以後の校外外出は届出を要する。

第4条 部活動については次の通りとする。

2 活動時間は原則として午後7時30分までとする。

3 ただし、活動延長を必要とする場合は、職員会議の承認を得て活動を行うことができる。

4 定期考査一週間前から考査終了までは活動を停止する。

ただし、顧問の申請により校長の承認を得て活動を行うことができる。

### 2. 勤怠指導の規定

第1条 遅刻に関する指導・・・別紙の生徒指導方針に基づいて指導を行う。

第2条 無届欠席・欠課に関する指導・・・別紙の生徒指導方針に基づいて指導を行う。

### 3. 校内外の生活指導

第1条 服装容儀指導・・・別紙の生徒指導方針に基づいて指導を行う。

第2条 飲酒、喫煙は厳禁する。また、高校生としてふさわしくない不健全な場所(飲食、娯楽、遊技場など未成年者立入禁止場所)への出入りを禁止する。

第3条 夜間外出は禁じる。止む得ない場合の夜間外出は、午後10時までとする。

第4条 土日・休業期間の合宿、キャンプ、クラス会等に参加する場合には、原則として、次の条件を満たすこととする。

#### (1) 引率

① 他の規定を準用し、生徒15名当たりの引率を1名とする。

② 正副担任または部活動顧問を優先し、保護者を含むこと。

#### (2) 提出書類

① 申請時点までに、「申請書」及び参加者全員分の保護者「承諾書」を添えること。

② 校内での宿泊を伴わない場合、保護者「承諾書」は不要とし、「申請書」のみを提出すること。

#### (3) 申請期限

実施期日の1週間前とする。

#### (5) 参加者

当該クラスまたは部活動等の全員が、参加できるように配慮すること。

#### (6) 手続き

① 手続きの窓口を生徒支援部に一元化し、管理者による許可の有無を申請者に伝達する。

② 自家用車、オートバイを利用しての通学は禁止する。

第5条 交通安全指導は、別紙の生徒指導方針に基づいて行う。

平成28年3月25日 一部改正

### 4. 学校の部活動に係る活動方針

#### (基本方針)

第1条 部活動は学校教育の一環として実施する教育活動であり、生徒にとって豊かな学校生活を体験する有意義な活動であり、学校の教育目標に基づき今後計画的に実施する。

全職員共通理解の下、生徒のバランスの取れた生活と成長に配慮するとともに、部活動の指導に係る業務の適正化が図られるよう、学校として組織力を高めながら、学校全体の教育活動として適切な部活動の運営を図っていく。

#### (学校教育目標)

第2条 「知」・「徳」・「体」の調和のとれた人格の完成とともに、時代をリードできる知識・技術を習得し、自立心、創造性、国際性に富み世界に飛躍できる人間の育成をめざす。



(活動方針)

第3条 運動部活動においては、生徒がスポーツに親しむことで生涯にわたり心身の健康を保持増進し、豊かなスポーツライフを実現するための資質や能力を培う。

文化部活動においては、生涯にわたって学び、芸術文化等の活動に親しみ、多様な表現や鑑賞の活動を通して、豊かな心や創造性を涵養する。

第4条 生徒が自主的、自発的に活動し、学校教育の一環として教育課程との連携を図り、合理的でかつ効率的・効果的に取り組む。

第5条 適切な運営のための体制整備は次の通りとする。

(1) 部活動の設置

① 本校教育の一環として、部活動を設置する。

② 部活動の意義に立ち返り、保護者や地域の理解と協力のもと、生徒の自主性を尊重した部活動を実施する。

(2) 部活動の方針の策定等

① 毎年度、本活動方針を策定する。

② 部顧問は、本方針に則り年間の活動計画(活動日、休養日および参加予定大会等)並びに毎月の活動計画及び活動実績(活動日、場所、休養日および大会参加予定等)を作成し、校長に提出する。

(3) 学校全体での共通理解と生徒・保護者及び地域等への周知

① 教職員全体での共通理解や、部顧問同士で意見・情報交換を行い、指導方法の改善に努める。

② 生徒や保護者に対して、活動方針や活動計画等を明示し、周知徹底を図る。

第6条 部活動を支える環境整備は次の通りとする。

(1) 指導体制

① 部顧問、学級担任、保護者間の連携を取り、円滑な運営を心掛ける。

② 専門性を有した外部指導者の効果的な活用等、本校の実態に応じた工夫を行う。

(2) 適切な指導および運営の実施

① 『運動部活動での指導のガイドライン(平成25年5月)文部科学省』および学校保健安全法等を踏まえ「生徒の心身の健康管理」、「事故防止および体罰・ハラスメントの根絶」を徹底する。

② 部顧問は、生徒とのコミュニケーションを充実させ、意欲向上および生徒の自主的な態度の育成を図り、効果的な運営を行う。

③ 活動に係る経費を要する場合、保護者の経済的負担に配慮し、保護者の理解を得る。また、その取扱いについては、「私費会計取扱マニュアル」(令和2年3月改定 沖縄県教育委員会)に則り適正な処理を行い、年度末に教頭および保護者代表の監査を受けた後、保護者へ報告する。

(3) 適切な休養日および活動時間の設定

「運動部活動等の在り方に関する方針(改訂版)」(沖縄県教育委員会 令和3年12月)を原則としながら、本校の教育目標や本校生徒の発達段階、競技等の特区性を十分に踏まえ設定する。

① 休養日

ア 学期中は週当たり2日以上休養日を設ける。平日は少なくとも1日、土曜日及び日曜日(以下「週末」という)は少なくとも1日以上を休養日とする。また、週末に大会参加等で活動した場合、休養日を他の日に振り替える。

イ 長期休業中も学期中に準じた扱いを行う。また、生徒が十分な休養をとることができ、活動以外にも多様な活動を行うことができるよう、ある程度長期の休養期間(オフシーズン)をもうける。

ウ 定期考査前1週間は、部活動休業日とする。ただし、1か月以内に公式戦等がある場合、部顧問の申請によって短時間の活動を認める。

② 活動時間

1日の活動時間は、平日では長くとも2時間程度、学校の休業日(学期中の週末を含む)は3時間程度とする。

#### (4) 参加する大会等

沖縄県高等学校体育連盟・沖縄県高等学校文化連盟・沖縄県高等学校野球連盟の主催または共催する大会等とする。

それ以外の各競技団体や芸術文化関係団体等が行う大会等や地域の行事・催し等への参加については、生徒の教育上の意義や生徒や引率する指導者への負担が過度とならないことを考慮して、実態に応じて精査する。

#### (5) 安全管理と事故防止

① 環境条件(気温・湿度・急激な天候の変化等)に応じた適切な指導に努める。

② 生徒が常に安全に活動できるよう事故防止に努める。事故が起きた場合は、「危機管理マニュアル」に従って迅速に行動する。

③ 施設・設備・用具の点検項目に従い、定期的に点検・整備を行う。

上記方針は、令和3年5月1日より実施する。

### 第7条 選手派遣規程は次の通りとする。

1 生徒が学校の代表者として競技、試合、行事等に参加する場合、顧問は名簿を事前に提出して下記事項について職員会議で協議して決定するものとする。

(1) 懲戒処分中のものでないこと

(2) 休学中の者でないこと

(3) その他学校代表として望ましくないと認められる者

#### 2 県内選手派遣

(1) 派遣人員は、文化系大会の場合は大会出場最小限の人員とし、体育系の場合は登録人員と必要に応じてマネージャーを1人加える。但し、上限を25名とする。

(2) 県内派遣費は高体連・高文連・高野連・協会等の主催するトーナメント大会で年間3回まで支給する。

(3) 交通費はバス賃の実費を支給する。(マイクロバス等使用しない場合に限る)

(4) チーム及び個人競技の登録料と参加料を支給する。

(5) 教育活動等に関するもので職員会議において派遣を認めた者には、派遣費を支給する。

(6) 本島内は原則として宿泊をしないものとするが、事情により学校長が必要と認めた場合は、宿泊費の7割と交通費(バス賃)の実費を支給する。

(7) 宮古・八重山等の離島で行われる大会への派遣については、原則として県外派遣に準ずる。

#### 3 県外選手派遣

(1) 主催団体から推薦され、職員会議において認められた場合は、これを派遣する。

(2) 県代表として混成チームのメンバーに推薦された場合は、当該チームの選手として登録された者を派遣する。

(3) 派遣人員は、文化系大会の場合は大会出場最小限の人員とし、体育系の場合は登録人員とし、予算の範囲内で決定する。マネージャーについては職員会議で認められた者に限る。

(4) 派遣期間は、大会等に支障をきたさない最短期間とする。

(5) 派遣に要する交通費と宿泊費の6割を支給し、4割は生徒の自己負担とする。また、1人当たりの昼食代500円と雑費1,000円を支給する。ただし、諸会費等の免除者等についてはその限りではない。

(6) チーム及び個人競技の登録料と参加料を支給する。

(7) 主催団体等からの補助金がある場合は、派遣積立金へ償還する。

(8) 沖縄本島内で開催される全国または九州大会に県代表として参加する場合は、県内派遣に準ずる。

(主催団体等から昼食の支給がない場合は、昼食代1食500円を支給する。)

(補 則) この規程に定めるもののほか、生徒派遣に必要な事項は職員会議で審議する。

県内外派遣費補助規定

項 目		計 算 の 基 準 お よ び 金 額
1. 交通費	(1) 航空賃	原則として、スカイメイト料金又は団体割引料金とする。
	(2) 車 賃	原則として、空港から宿泊地間及び宿泊所から大会場間の鉄道又はバス賃の往復運賃とする。
2. 宿泊費	(1) 宿泊費	指定料金またはそれに準ずるものとする。 本島内はなし。離島は県外に準ずる。
	(2) 昼食費	県外は1食500円とする。
3. 参加料・登録費		主催者が決めた料金とする。
4. 雑 費		① 県外及び離島または、県内で宿泊を伴う場合は (生徒数) × (1,000円) とする
5. 機材の送料		郵送料等の実費とする
<p>※ 不可抗力等による日程遅延の場合は、すみやかに学校へ連絡をし対応する (生徒数 × 宿泊費 × 日数)</p>		

備考 1. 県外派遣計画書、県内計画書は所定の用紙を使用(公文添付)

(用紙はPTA 会計係りまで)

## Ⅶ 図書・視聴覚教育

### 県立具志川商業高等学校図書館閲覧規定

第1条 具志川商業高等学校図書館の図書及び資料は本校職員生徒及び校外者で図書館系の許可を受けた者の閲覧に供する。

第2条 図書館の開館は、平日 午前9:00～午後5:00 とする。但し、図書館係が必要と認めた時は臨時に閉館することができる。

第3条 図書館の休館は公休日、土・日曜日とする。但し、管理者に申し出れば利用できる。

第4条 図書を借りる者は、「図書館利用者カード」の交付を受けなければならない。

- (1) 図書館利用者カードの作成には身分証明書の提示を求めることがある。
- (2) 図書館利用者カードの有効期間はその学年度とする。
- (3) 図書館利用者カードの転貸借は禁ずる。
- (4) 図書館利用者カードを紛失した場合直ちにその旨を届け出る。

第5条 図書を借りる者は司書に図書館利用者カードを提出する。

第6条 館内の図書は一定の手続きを踏まずに館外へ持ち出しすることを禁ずる。但し、本校職員が授業等で使用する場合は、司書に申し出て、所定の手続きを受ける。

第7条 図書の貸出は次の通りとする。

- (1) 1人5冊1週間を貸出しの限度とする。但し期限内でも係より返却の請求があった場合は返却しなければならない。
- (2) 返却手続きは借りた本人で司書のもとに提出し所定の手続きを受ける。
- (3) 借りた図書の転貸借は禁ずる。

第8条 下記に該当する図書は貸出しすることはできないが、館内で閲覧することができる。

- (1) 貴重書
- (2) 辞典、年鑑、法令集等基本参考図書と認めるもの
- (3) 大冊書、書画等取り扱い上破損しやすいもの
- (4) 新聞、雑誌、公報等、漫画
- (5) 限定版、絶版の図書
- (6) 特別指定参考書

第9条 閲覧者（一般開放時の入室者含む）は次の諸事項を心得て利用する。

- (1) 館内に入る時は、「靴は靴箱」におくこと。
- (2) 館内では静粛を旨とし、雑談放歌、喫煙、その他館内の秩序を乱し、他の閲覧者の迷惑になる行為をしてはならない。（携帯電話や音楽再生機等の使用も禁じる。）
- (3) 閲覧した資料は、分類配列に従って定められた場所へ戻すこと。
- (4) 館内への飲食物の持ち込みは禁止とする。

第10条 閲覧図書のページを折ったり、棒線書きこみ等、図書の損傷は絶対さける。

第11条 生徒は退学、転学、卒業のときは借覧中の図書を直ちに返還しなければならない。

第12条 職員は退職、休職、転任及び学年末には直ちに借覧中の図書を返還しなければならない。

第13条 特約閲覧は下記の場合に行う。

- (1) 教師が教科指導上必要とする図書を申請した場合、それを一定期間教師の座右に貸出しする。
- (2) 禁貸出書は特に図書館系の許可を得て一日間借りることができる。

第14条 閲覧規定に違反した生徒及び教師に次のような罰則を課することができる。

- (1) 返却期日を守らないときは、一定期間借覧を禁ずることができる。
- (2) 紛失、破損または汚染したときは同一の図書または代価を弁償させることができる。
- (3) 他人に迷惑をかける生徒に、退館を命じ、指導を行うことができる。

### 附 則

この規程は、昭和53年4月1日より施行する。

この規程は、平成15年4月1日より施行する。

この規定は、平成26年12月19日一部改正

## VIII 経理・施設

### 1. 授業料に関する規定

沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例、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、沖縄県立高等学校管理規則の規定に基づく。

### 2. 学校取り扱い金に関する規定

(趣旨)

第1条 この内規は、沖縄県立具志川商業高等学校の学校取扱金に関し必要な事項を定めるものとする。

(学校取扱金の額)

第2条 学校取扱金の額は、別に定める。

(学校取扱金の納付時期及び保護者への連絡)

第3条 納付時期は別に定める。

納付等に関する連絡は、書面もしくはデジタル連絡ツールにて通知を行う。

(4月中旬、6月中旬、3月末)

(学校取扱金未納の生徒に対する指導)

第4条 校長は、学校取扱金を納入した保護者等と未納の保護者等との間に不公平感が生じないように、全教職員体制で全員納入に向けた指導を行い、また、決算時に未納による収納欠損が生じた場合は、保護者等への説明責任を果たせるよう経緯を記録する。

- (1) 残高不足による口座振替不能など、期限内に納入がない場合は、校長名で未納のお知らせ文書等を学級担任等を通して通知する。
- (2) (1)で通知した期限までに納入がない場合は、校長名で督促状を作成し保護者等へ学級担任を通して督促する。
- (3) 上記の督促に応じない保護者等については、必要に応じて給付金支援制度や滞納理由及び納入等の相談を行う。
- (4) 上記の督促及び案内に応じない保護者等について、個別面談や必要に応じて家庭訪問を行う。

附 則 この規定は令和4年9月 一部改正

## IX 諸会則

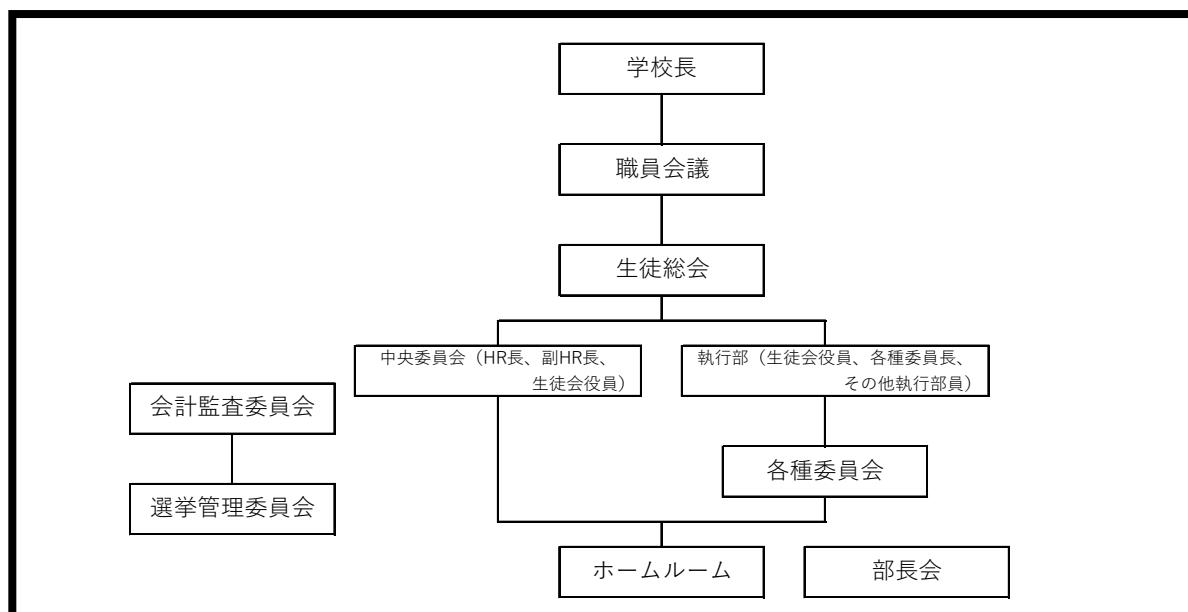
### 1. 具志川商業高等学校生徒会会則

#### 第1章 総則

- 第1条 本会は具志川商業高等学校（以下具志川商と略）生徒会と称し、具志川商業高校全生徒をもって会員とし、職員を顧問とする。
- 第2条 本会は本校の教育方針に基づき、自主活動をもととして会員相互の親睦と明朗な学園生活の充実をはかり、将来民主社会の形成者として有為な心身ともに健全な人材を養うことを目的にする。
- 第3条 本会は前条の目的を達成するために次の事項に努力する。
1. 学校生活における規律を確立し、よい校風を樹立する。
  2. 会員相互の教養と自主性を高め健康と福祉を増進する。
  3. 部活動・同好会を活発にして生徒の個性の伸長を図る。
  4. 学校運営に対して積極的に協力する。
  5. その他本会の目的達成のために本会の諸機関に於いて定められた事項を遂行する際は、職員と意見交換を行うことができる。
- 第4条 本会の決議は、学校長の許可を得て効力を発する。

#### 第2章 機関および組織

- 第5条 本会に次の機関をおく。
- ①生徒総会 ②中央委員会 ③執行部 ④ホームルーム  
⑥各種委員会 ⑦会計監査委員会 ⑧部長会 ⑨選挙管理委員会



#### 第一節 生徒総会

- 第6条 生徒総会（以下総会と略）は本会の最高の決議機関で全生徒をもって構成し、会則改正、予算決算の承認、その他会長が必要と認めた事項を審議決定する。
- 第7条 総会は年一回開催することを原則とする。ただし、中央委員会の要求や、全会員の3分の1以上の要求があれば会長は臨時にこれを召集しなければならない。
- 第8条 総会の議長には中央委員長が当たる。
- 第9条 総会は、全会員の3分の2以上の出席で成立する。議事の採決にあたっては出席者の過半数の賛成を要し、可否同数の時は、生徒会長が決するところによる。

## 第二節 中央委員会

第10条 中央委員会は総会に告ぐ議決機関で次の事項を審議決定する。

- ①HRからの委託事項
- ②会則改正
- ③部活動・同好会補助の決算
- ④その他

第11条 中央委員会はHR長、副HR長及び生徒会役員（正副会長、書記、会計）をもって構成する。ただし生徒会役員は議決権を有しない。

第12条 中央委員会の任期は各学期間とする。

第13条 中央委員会に委員長1名、副委員長2名、記録係2名をおく。

委員長、副委員長は委員の互選とし、記録係は委員長が委嘱する

第14条 中央委員会は毎月1回開くことを原則とし、必要に応じて臨時に開くことができる。中央委員会の招集は、委員長が行う。

第15条 委員会の議事の運営は委員長が行い、副委員長はこれを補佐する。委員長に事故あるときは副委員長がその任務を代行する。

第16条 記録係は議事を記録し、議事録を保管する。

第17条 本委員会は定足数及び決議は総会に準ずる。

## 第三節 執行部

第18条 執行部は生徒会役員及び各種委員長、他執行部員を以って構成する。ただし中央委員を兼ねてはならない。

第19条 執行部は会長が召集して次のことを行う。

- ①中央委員会の提出議題を作成する。
- ②中央委員会及び総会の議決事項を実行推進する。
- ③各種委員会の年間及び月間計画や提出された事項を実行推進する。
- ④その他必要事項

第20条 本執行部に次の役員をおく。

- ①生徒会長(1名) ②副会長(2名) ③書記(2名) ④会計(2名)
- ⑤その他委員会で必要と認めた役員

第21条 生徒会長は本会を代表する。

第22条 会長は次のことを任務とする。

- ①生徒総会及び執行部を招集し、執行部の委員長を兼任する。
- ②中央委員会に出席する（ただし議決権はない）
- ③中央委員会及び総会に議案を提出する。
- ④その他

第23条 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときはこれを代行する。

第24条 書記は本会活動に関する諸記録を担当し、報告する。

第25条 会計は本会の会計事務を行う。

第26条 正副会長は立候補制とし、全会員による直接無記名投票によって選出し、職員会議を経て学校長が任命する。書記、会計は中央委員会の承認を得て会長がこれを委嘱する。

第27条 本会役員の任期は1期間とする。次年度の正副会長は6月に選出する。ただし、再選を妨げない。

第28条 会長副会長に欠員の生じた場合は2週間以内に補欠選挙を行う。

欠員の補充で選任された役員の任期は前任者の残任期間とする。

第29条 正副会長は会員からの解任要求を受けて行われる信任投票において全会員の過半数の

信任が得られなかった場合は、校長の許可を得て直ちに退陣しなければならない。  
第30条 会長は中央委員会の承認を得て書記、会計を罷免することができる。

#### 第四節 ホームルーム

第31条 ホームルームは本会を構成する基礎単位であり、ホームルームの全生徒をもって組織し、ホームルームを通じて生徒相互の親睦と友愛の増進及び社会性の涵養を図ることを目的とする。

第32条 各ホームルームは前条の目的を達成するために諸活動を行う。

第33条 ホームルームに次の役員をおく

①HR長(1名) ②副HR長(1名) ③書記(2名) ④会計(2名)

第34条 ホームルーム役員はホームルーム員の直接選挙によって選出し校長が任命する。

ただし第1学年1学期の正副HR長は当該ホームルーム担任の指名でもよい。

第35条 ホームルーム役員の任期は各学期間とする。ただし再選を妨げない。

第36条 HR長はホームルームの諸計画を主宰し、ホームルーム役員・ホームルーム担任との連絡を密にし、ホームルーム活動の活発化を任務とする。

第37条 副HR長は、HR長を補佐し、HR長不在のときはこれを代行する。

第38条 書記はホームルームの議事を記録し、調査報告を行う。

第39条 会計はホームルームに関する金銭の出納徴収にあたる。

第40条 ホームルームに次の専門委員をおく。

①進路学習委員 ②図書委員 ③美化委員 ④保健体育委員  
⑤規律委員 ⑥選挙管理委員 ⑦壁画委員 ⑧卒業アルバム委員

第41条 専門委員の任務は執行部専門委員会に準ずる。

#### 第五節 各種委員会

第42条 執行部に次の専門委員会をおく。

①進路学習委員会 ②図書委員会 ③美化委員会 ④保健体育委員会  
⑤規律委員会 ⑥選挙管理委員会 ⑦壁画委員会 ⑧卒業アルバム委員会

第43条 進路学習委員会は、各ホームルームの進路学習委員で構成し進路指導部職員を顧問とし、次のことを行う。

①学習効果を上げるための企画と実施  
②学習環境づくり  
③進路に関すること  
④文化行事の企画運営  
⑤その他

第44条 図書委員会は、各ホームルームの図書委員で構成し、図書視聴覚担当職員(司書教諭)を顧問とし、次のことを行う。

①図書館だよりの発行  
②本貸し出しの補助  
③図書の整理  
④展示会の開催  
⑤その他

第45条 美化委員会は、各ホームルームの美化委員で構成し環境美化担当職員を顧問とし、次のことを行う。

①校内外の環境の整備と美化



②清掃用具、校具備品等の管理

③その他

第46条 保健体育委員会は、各ホームルームの保健体育委員で構成し、保健主事、養護教諭を顧問とし、次のことを行う。

①会員の福利厚生、相互扶助

②保健、衛生、安全に関する事項

③レクリエーション、親睦会等の計画実施

④体育行事の企画運営

⑤その他

第47条 規律委員会は、各ホームルームの規律委員長で構成し、生徒支援部担当職員を顧問とし、次のことを行う。

①交通安全に関する行事への参加

②勤怠に関すること

③その他

第48条 壁画委員会は、各ホームルームの壁画委員で構成し、生徒会担当職員を顧問とし、次のことを行う。

①卒業式に使用する壁画の作成に案すること

②その他

第49条 卒業アルバム委員会は、各ホームルームの卒業アルバム委員で構成し、三学年主任を顧問とし、次のことを行う。

①卒業アルバムの作成に関すること

②その他

## 第六節 会計監査委員会

第50条 本委員会は公正な会費の使途並びに諸帳簿の適正なる処理を図ることを目的とする。

第51条 会計監査委員会は2人の委員で構成し委員長は委員の互選による。

第52条 会計監査委員は中央委員会が指名し会長が任命する。

第53条 会計監査委員会は本会及び部活動・同好会の会計監査を行い総会に報告する。

## 第七節 選挙管理委員会

第54条 選挙管理委員会は、各ホームルームより選出された2名の委員をもって構成し、本会の正副会長の選挙に関する一切の事務を行う。

第55条 選挙管理委員会に委員長1名、副委員長1名をおく。

第56条 本委員会は次のことを行う。

①選挙に関する告示と諸事務

②候補者の受付発表

③投票及び開票の管理

④選挙方法を定め、これの監視と違反者があった場合の処理

⑤選挙立会人の承認

⑥当選の確認及び当選者氏名の発表

⑦その他選挙に必要な事項

第57条 委員の任期は1ヵ年とする。

第58条 本委員は被選挙権を有せず、また選挙運動をしてはならない。

第59条 本委員会は選挙管理委員長が召集し、委員の過半数の出席をもって成立し、多数決制を採用する。賛否同数の場合は委員長がこれを定める

第60条 選挙管理委員会は正副会長に対して全生徒の3分の1以上の署名ある解任要求書が出された場合、1週間以内に全会員による信任投票を行わなければならない。

## 第八節 部・同好会

第61条 部・同好会は自主精神に基づき、活動を通して会員相互の理解を深めつつ、各自個性の伸長及び心身の陶冶を図ることを目的とする。

第62条 全会員は個人の希望する部・同好会に加入することができる。

第63条 部・同好会の設置条件は次の事項とする。

①部・同好会は本校の教職員・組織・施設等を考慮の上、設置する。

②顧問教師がいること。

③本校の教員以外の顧問だけの部・同好会は認めない。

④原則として1年目は同好会とする。

第64条 部・同好会は次の手続きを得て設立される。

①発起人の提案。

②部・同好会名簿の提出。

③中央委員会の承認を得る。

④校長の承認を得る。

第65条 部・同好会は次の場合に廃止される。

①部・同好会自体が廃止を要求したとき。

②校長が廃止を命じたとき。

③同好会において活動が常でない場合。

第66条 部・同好会の降昇格は次の場合検討される。

①部の同好会への降格は、活動が常でない場合。

②同好会の部への昇格は、設立の次年度において同好会顧問または同好会長からの希望がある場合、活動状況・実績等を考慮し検討される。

第67条 部・同好会は部・同好会員の中より正副部・同好会長を選出し、その運営にあたる。

第68条 部・同好会長は部・同好会を統括し、副部・同好会長は部・同好会長を補佐する。

第69条 正副部・同好会長の任期は適宜、各部・同好会で定めるものとする。

## 会 計

第70条 本会の経費は会費その他の収入をもってあてる。

第71条 会計は年度末に決算報告をなし、総会の承認を得なければならない。

第72条 本会員は会費として一人当たり年間2,300円を校納金の一部として納入しなければならない。

第73条 本会の会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる

## 附 則

第74条 会長は中央委員会または総会が、本会則の改正を決議したときは、校長の許可を得てすみやかに改正案を中央委員会に提出しなければならない。

第75条 本会則は昭和52年6月1日より施行する。

※平成15年度に一部修正

※令和4年度に一部修正

第76条 本会施行前に本会に設置された諸機関及びその機関の役員は本会則に基づく機関及び役員とみなす。

第77条 第27条にいう1期間とは、6月1日より翌年5月31日までをいう。

第78条 本執行部に専門委員会の世話役をおくことができる。

## 2. 互助会規約

(名 称)

第1条 本会の名称は具志川商業高等学校互助会と称する。

(組 織)

第2条 本会は具志川商業高等学校職員で組織する。

(目 的)

第3条 本会は会員相互の親睦と互助を図ることを目的とする。

(事 業)

第4条 本会の目的を達成するために下記の事業を行う。

(1) 親睦会

- ① 歓送迎会      ② 月見会      ③ 忘年会

但し、会員の同意を得て臨時に親睦会をもつこともできる。

(2) 会員並びにその関係者の慶弔及び病氣見舞いの金額は次の通りとする。

- ① 会員の結婚……………5,000円  
② 会員の出産……………3,000円  
③ その他の慶事……………その都度話し合いの上決める。  
④ 会員の一週間以上の入院、  
又は二週間以上の自宅療養に対する病氣見舞い……………5,000円  
⑤ 会員の死亡のとき……………5,000円  
⑥ 会員の血族二親等以内又は姻族一親等の死亡のとき……………2,000円  
⑦ 災害又は事故のとき……………2,000円

(3) 職域球技大会の参加料の補助

(会 計)

第5条 本会の会計は会費、寄付金、その他の収入をもってあてる。会費は21,000円〔1,500円×12カ月+1,500円×2回(ボーナス)〕とし、6月のボーナス時に一括徴収する。原則として臨時徴収は行わない。なお、年度の途中で異動のあった職員には残月分を返金し、7月以降に任用された職員については月数分を現金で徴収する。

(帳 簿)

第6条 本会に次の帳簿をおかなければならない。

1. 現金出納簿      2. 収支内訳書      3. 会員名簿      4. その他

(役 員)

第7条 本会に下記の役員をおく。

- ① 会長1名……………職員会で選出する。  
② 会計1名……………会計は会長が委嘱する。  
③ 幹事若干名……………各教科の輪番制としてこれにあてる。  
④ 幹事長……………幹事で互選する。

但し、会長、会計の任期は1年とする。幹事及び幹事長の任期は学期毎とする。

第8条 本規約は職員会の決議を経なければこれを改正することができない。

附則本規約は昭和52年4月1日より実施する。  
沿革一部改正昭和60年6月20日(60.4.1より適用)  
令和2年5月27日一部改正

### 3. 沖縄県立具志川商業高等学校PTA会則

#### 第1章 総則

(名 称)

第1条 本会は具志川商業高等学校PTAと称し、事務所を同校内におく。

(会 員)

第2条 本会は生徒の保護者、本校職員及び本会の目的に賛同するもの(特別会員)を会員とする。

#### 第2章 目的及び事業

(目 的)

第3条 本会は学校、家庭、社会の協力を依り本校の教育を振興し、生徒の福祉を増進するとともに会員相互の教養を高め、親睦をはかることを目的とする。

(事 業)

第4条 本会は第3条の目的を達成するため次の事業を行なう。

1. 生徒の教育活動及び学校行事に協力すること。
2. 図書館、教材、教具等の充実に寄与すること。
3. 体育、保健施設の整備に協力すること。
4. 校地、校舎等の整備に協力すること。
5. 家庭と学校との関係を緊密にし、生徒の生活指導に協力すること。
6. 他の学校または団体との連絡協議に関すること。
7. 会員相互の教養を高め親睦をはかること。
8. その他本会の目的達成に必要な事業を行なうこと。

(各委員会)

第4条の2 本会は前条の事業を行なうため下記の委員会を設け、次の事業を行う。

1. 総務委員会 PTA事業の企画・立案等に関すること。
2. 母親委員会 地域や生徒・教養文化面・進路指導に関すること。
3. 父親委員会 生徒及び会員の生活指導・保健体育に協力すること。

#### 第3章 機関及び職掌

(機 関)

第5条 本会に次の機関をおく。

1. 総会
2. 評議員会
3. 常任委員会
4. 特別に必要な場合には会長の委嘱する若干名の委員で特別委員会を構成し、会務の処理にあたることのできる。

(議 決)

第6条 会議における決定には出席者の過半数の同意が必要である。可否同数のときは議長が決定する。

(総 会)

第7条 総会は本会の最高議決機関であり、毎年一回学年の初めに会長が召集する。会長は必要ある場合には、臨時総会を召集することができる。

1. 会務の報告
2. 会則の制定及び改定
3. 役員(庶務会計を除く)の承認
4. 決算、予算の承認
5. その他本会の目的達成に必要な重要事項

(評議員会)

第8条 評議員会は会長が必要と認めた場合には随時にこれを召集し、次の事項を行なう。

1. 役員の選出
2. 決算及び予算の審議
3. 総会に提出する事項の審議決定
4. その他緊急を要する重要事項の審議決定、ただし、総会の承認を得なければならない。

(常任委員会)

第9条 常任委員会は会長、副会長、顧問(学校長)、事務局長(教頭)、事務局次長(事務長)、渉外担当、PTA事務で構成し、次の事項を行う。

1. 総会及び評議員会において決議した事項の執行
2. 特別会員の推薦
3. 予算案の編成、決算書の作成
4. 本会の事業の立案計画
5. 総会に提出する報告書の作成
6. 緊急事項の処理。ただし緊急事項の処理については次の評議員会の承認を求める。
7. その他必要な会務の処理

#### 第4章 役員及びその任務

(役員)

第10条 本会に次の役員をおく。

1. 会長 1名
2. 副会長 3名
3. 顧問 学校長
4. 事務局長 教頭
5. 事務局次長 事務長
6. 評議員
7. 監事 3名(P1名、T1名、外部(OB)1名)
8. 庶務会計 1名

(役員選任)

第11条 役員は次の方法により選任する。

1. 会長、副会長及び監事は評議員会において選出し総会で承認する。
2. 評議員は学級ごとに保護者から各2名以上選出し、学校側から若干名を推薦し総会の承認を受ける。
3. 庶務会計は校長の指導・助言の下、会長が委嘱する。
4. 各学年PTA会長は評議員で互選する。

(役員の任務)

第12条 役員の任務は次のとおりとする。

1. 会長 本会を代表して会務を総括処理し、すべての会議の議長となる。
2. 副会長 会長を補佐し、会長事故あるときはその任務を代行する。
3. 顧問 会務全般についての諮問に答え、また自ら意見を述べるができる。
4. 評議員 評議員会を構成し別に定める事項を処理する。
5. 監事 本会の会計事務を監査し、その結果を総会に報告する。
6. 庶務会計 会長の指示を受け、本会の庶務会計に従事する。

(役員の任期)

第13条 役員の任期は1期2ケ年とし、再選を妨げない。

- 2 補欠によって就任した役員の任期は前任者の残任期間とする。
- 3 任期満了後も後任者が就任するまではその任務を行なうものとする。

(役員手当)

第14条 役員手当を必要に応じ支給する。

(事務局)

第15条 本会の事務を処理するために事務局を具志川商業高等学校に置く。

- 2 事務局に事務局長を1名(教頭)、事務局次長を1名(事務長)、
- 3 事務局の事務及び運営に関する規則は別に定める。

#### 第5章 会計

(経費)

第16条 本会の経費は会費、寄付金、その他の収入をもってあてる。

(会費)

第17条 本会の会費は生徒1人につき年額7,200円とし、校納金と同時に納入する。及び  
本校職員は年額7,200円を別途徴収する。

(会計年度)

第18条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会計監査)

第19条 会長は総会の事前に収支予算書及び決算書を監事に提出し、その監査(年2回)を受けなければならない。

(監査報告)

第20条 監事は前条の監査結果を評議員会に発表して承認を受け、総会に於いてその結果を報告するものとする。

(資産)

第21条 本会の資産は会長が管理する。

## 第6章 雑則

(会則の改定)

第22条 会則の改定は評議員会を経て総会の決議による。

(帳簿)

第23条 本会に次の帳簿を備える。

1. 会員名簿
2. 役員名簿
3. 会則
4. 会計簿
5. 諸記録簿

(禁止事項)

第24条 本会は営利的、宗教的、政治的活動を目的とする個人・団体及びその事業に対し、本会の名において、または本会役員の名において参加することを禁ずる。

(細則)

第25条 総会の運営上必要な細則は別にこれを定める。

## 第7章 付則

(実施)

第26条 1 本会則は昭和52年4月9日から実施する。  
2 本会則は昭和57年5月22日に一部改正  
3 本会則は昭和58年5月30日に一部改正  
4 本会則は平成10年6月6日に一部改正  
5 本会則は平成17年6月12日に一部改正  
6 本会則は平成18年5月21日に一部改正  
7 本会則は平成19年5月27日に一部改正  
8 本会則は平成20年5月18日に一部改正  
9 本会則は平成22年5月23日に一部改正  
10 本会則は平成23年4月24日に一部改正  
11 本会則は平成24年4月22日に一部改正  
12 本会則は平成27年4月23日に一部改正  
13 本会則は平成29年5月14日に一部改正  
14 本会則は令和2年5月28日に一部改正  
(令和2年4月1日より施行)

## 4. 県立具志川商業高等学校同窓会会則

### 第一章 総則

第1条(名称) この会は具志川商業高等学校同窓会と称し、事務所を同校内におく。

第2条(目的) この会は会員相互の親睦を深め、母校の発展に寄与する事を目的とする。

第3条(事業費) この会は前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 会員相互の親睦に関すること。
- (2) 母校の発展、充実に関すること。
- (3) その他、この会の目的達成に必要と認められること。

### 第二章 組織

第4条(組織) この会は具志川商業高等学校の卒業生で組織し、母校の現職員・旧職員を客員とする。

### 第三章 役員

第5条(役員) この会に次の役員をおく。

- (1) 会長1名
- (2) 副会長1名
- (3) 庶務会計1名
- (4) 評議員各期から3名
- (5) 相談役1名
- (6) 会計監査員2名

第6条(役員の任務) 役員はそれぞれ次のとおり職務を行う。

- (1) 会長は会務を総理する。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。
- (3) 評議員はこの会の重要事項を審議する。
- (4) 庶務会計は会務を記録し会計事務を行う。
- (5) 相談役は会長の相談に応じ、この会と学校当局との連絡を図る。
- (6) 会計監査委員はこの会の経理上の諸帳簿、記録を監査する。

第7条(役員の任務)

- (1) 役員の任期は2年とし再選を妨げない。
- (2) 役員に欠員が生じた時はこれを補充することができる。
- (3) 補充した役員の任期は前任者の残余期間とする。

第8条(役員の選出方法)

- (1) 会長、副会長は評議員で選出し、総会の承認をうる。  
庶務会計は会長が任命する。  
評議員は各期の会員の中から選出する。  
相談役は会長が現職員へ委嘱する。  
会計監査委員は会員の中から評議員会で選出し総会の承認をうる。

### 第四章 会議

第9条(会議の種類)

- (1) この会の会議は総会と評議員会とする。
- (2) 総会は毎年4月に開き、会長が召集する。
- (3) 臨時総会は必要に応じて開き、会長が召集する。
- (4) 評議員会は正・副会長・庶務会計・評議員で構成し、会長が召集する。

第10条(議員選出)

- (1) 総会の議長はその都度構成員の中から選出する。
- (2) 評議員の議長は会長があたる。

第11条(総会の権限) 総会は次の事項を処理する。

- (1) 会則の改正
- (2) 役員承認
- (3) 予算・決算承認
- (4) その他、この会の目的を達成する必要な事項

第12条（評議員の性格）評議員は次の事項を処理する。

- (1) 予算・決算の承認
- (2) 会則改正の原案作成
- (3) 付則第1条にもとづく決定
- (4) 役員を選出
- (5) その他、総会に提案する事項

#### 第五章 会計

第13条（会の経費）この会の経費は会費及びその他の収入をもってあてる。

第14条（会費）この会の会費は1,000円とし、入会するとき納入する。

第15条（会計監査）経理上の諸帳簿は毎年3月に会計監査員によって監査を受けなければならない。

第16条（帳簿の引き継ぎ）この会は次の帳簿を備え、次期役員に引き継ぐものとする。

- (1) 会員名簿
- (2) 会則
- (3) 記録
- (4) 金銭出納簿

第17条（会計年度）この会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

#### 付 則

第1条 この会の目的達成に必要と認められる事項で、この会の会則で処理できないときは、評議員会で処理し、総会の承認を受けるものとする。

第2条 この会の評議員は各期代表3名とし、昭和55年3月1日から昭和58年3月31日の間期ごとに5名の暫定評議員をおくものとする。

第3条 この会の会則は、昭和55年3月1日より施行する。



## X 県立具志川商業高等学校セミナーハウス「紫雲館」の管理運営規程

(管理運営規程)

### 1. 名称

本施設を沖縄県立具志川商業高等学校「紫雲館」と称する。

### 2. 目的

学校の教育方針に則り、集団宿泊研修及び各種研修等を通して生徒の基本的な生活態度を養い、生徒相互の友情及び教師と生徒との人間関係を深めるとともに、豊かな人間性を養う場とする。また、職員及びPTA 会員相互の資質の向上をめざす研鑽の場とする。

### 3. 研修内容

- (1) 特別活動（ホームルーム活動、生徒会活動、部活動等）に関する事
- (2) 学習指導、生徒指導及び教育相談に関する事
- (3) 職員及びPTA の研修に関する事
- (4) 他校生徒や地域との交流や、人間としての在り方、生き方教育に関する事
- (5) その他必要と認められる事

### 4. 使用規程

- (1) セミナーハウスの施設を利用できるのは、原則として本校生徒、職員及びPTA とするが、他団体などの利用については学校長の許可を得る。
- (2) セミナーハウスを利用する場合、利用団体の責任者は予め所定の手続きを経て学校長の許可を得る。
- (3) セミナーハウスを利用する場合、水道・光熱費等は、利用者より沖縄県行政財産使用料に基づき徴収するものとする。

### 5. セミナーハウス利用細則

#### (1) 施設について

- ① 宿泊研修、宿泊を伴わない研修を希望する団体等は、年間利用計画書をセミナーハウス係に提出する。
- ② セミナーハウス管理運営委員会は、提出された計画書に基づいて検討調整し全体の年間利用計画表を作成する。
- ③ 全体の年間利用計画表を作成後に利用希望者が生じた場合は、管理運営委員会で調整する。
- ④ 利用団体の指導教師は、所定の利用許可申請書を事前に学校長に提出し、その許可を得る。
- ⑤ 研修終了後、指導教師は管理日誌を記入し、所定の利用報告書を係に提出する。
- ⑥ 指導教師は万が一の場合に備えて、研修生に火災報知器・消火器・非常口の確認をさせておく。
- ⑦ 備品、器具等は大切に取り扱い、使用後は定められた要領で所定の場所に返す。
- ⑧ 研修中に施設、器具、備品等を破損した時、又は破損箇所を発見した時は、速やかに指導教師を通してセミナーハウス係に届ける。また、これらの破損は、原則として利用者が代償するものとする。
- ⑨ 施設利用にあたっては、必要経費を納入する。
- ⑩ 宿泊研修は4泊5日以内を原則とする。
- ⑪ 研修期間中は、指導教師の許可なく研修生が外出・外泊したり、外来者が無断で出入りすることを一切禁止する。

#### (2) その他利用上の注意事項(別紙に定める)

- 附 則
- (1) この規定は平成14年4月22日より施行する。
  - (2) この規定は平成17年4月1日より施行する。
  - (3) この規定は平成23年8月1日より施行する。
  - (4) この規定は平成24年4月1日より施行する。

## XI マイクロバスの管理及び使用に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程はマイクロバス(以下「バス」という)の管理及び使用に関する必要な事項を定める。

(目的)

第2条 バスを生徒の輸送等に活用することによって、学校行事、部活動等の向上及び活性化を図る。

(管理運営)

第3条 バスの管理運営は次の通りとする。

- (1) 管理責任者は学校長とする。
- (2) 管理運営は教頭及び部活動係とする。
- (3) 管理責任者は車検、定期点検、保険、修理等必要に応じてバスの安全運行のため、万全の措置を講ずる。
- (4) 点検整備責任者をおくものとする。
- (5) 部活動係は、バスの使用、貸出についての連絡調整及び処理を行う。

(使用及び優先順位)

第4条 バスの使用対象は次のいずれかに該当する場合とする。複数の申し込みがある場合は、次の項目順に従い優先するものとする。

但し、人員、輸送距離、使用回数を考慮に入れる。

- (1) 学校行事、生徒会行事のための生徒輸送
- (2) 公式試合、発表会への生徒輸送
- (3) 練習試合、部活動のための生徒輸送
- (4) 学級活動のための生徒輸送
- (5) 学校職員、PTA 及び同窓会会員の諸活動
- (6) その他必要と認められる場合

(使用手続き)

第5条 使用する団体の責任者(以下「使用責任者」という)は下記の手続きを経て使用するものとする。

- (1) 所定の申し込み用紙に記入する
- (2) 部活動係は第4条の使用順位に従って使用させるものとする。
- (3) 使用責任者は原則として3日前までに係と調整し教頭の承認を得る。
- (4) 使用責任者は教頭より日誌と鍵を受け取る。

(使用上の遵守義務)

第6条 バスの使用責任者及び運転者は次の事項を遵守すること

- (1) バスの運転者は当該免許の所持者であること
- (2) 出発前の点検(燃料、水、オイル、ブレーキ等)を実施する。
- (3) 乗車定員を守ること
- (4) 常時安全運転に務め、安全駐車を守ること
- (5) 目的以外の使用及び他者への貸与をしないこと
- (6) 使用後は燃料を満タンにし、車体の手入れ及び車内の掃除をすること。尚、燃料費は直接使用した者が支払うこと。(外部団体の使用者は、燃料を満タンにし洗車をさせる。)
- (7) 運行日誌を必ず記入する。
- (8) 対人、対物の事故又は自損行為の事故にあった場合は、すみやかに処理し、事故報告書を作成して校長へ提出すること。
- (9) 運転者の道路交通法違反による反則金、罰金等は当該運転者の責任とする。

(維持管理)

第7条 次の事項はPTA 予算(派遣費)で当てる。

- (1) 燃料費
- (2) 修理費
- (3) 車検、定期点検及び保険料
- (4) その他の維持費

第8条 バス管理使用に必要な諸帳簿を備える。

- (1) 使用許可願い簿
- (2) 使用予定表
- (3) 運行日誌

この規程は平成6年7月20日より実施する。

## XII 情報資産に関する管理運用規程

第1条 個人情報を含む業務情報の取り扱いについては、「沖縄県情報セキュリティ基本方針」及び「沖縄県情報セキュリティ対策基準（平成26年4月1日施行）」を遵守する。

第2条 校内情報ネットワークの管理運用については、「沖縄県立総合教育センター 沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程（平成29年9月1日施行）」に基づくものとする。

第3条 原則として校内の情報端末機器類及び個人情報を含むデータ等は、外部へ持ち出せないものとする。但し、教育活動に必要な場合、申請書により許可を得ることとする。

第4条 個人用端末を生徒用セグメント及び無線LANセグメントに接続する際は、申請書により許可を得ることとする。

第5条 校務用端末に標準実装以外のアプリケーションソフトウェアを導入する際は、申請書により許可を得ることとする。

付則

- 1 この規程は令和元年8月28日より施行する

### XIII 沖縄県立具志川商業高等学校衛生委員会に関する規定

(名 称)

第1条 この委員会は、沖縄県立具志川商業高等学校衛生委員会（以下「委員会」という。）と称する。

(目 的)

第2条 委員会は、労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令、学校保健法及びこれらに基づく関係省令に定めるもののほか、沖縄県立学校職員安全衛生管理規則に基づき本校職員の安全及び健康の確保ならびに快適な職場環境の形成を促進することを目的とする。

(委員会の役務)

第3条 委員会は、次に掲げる事項を調査審議し、校長に対して意見を述べることができる。

- (1) 職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。
  - (2) 職員の健康保持を図るための基本となるべき対策に関すること。
  - (3) 公務災害の原因及び再発防止策で衛生に係わるものに関すること。
  - (4) 前3号に掲げるもののほか、職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項
- 2 委員会は産業医と連携を密にし、職員の安全及び健康の確保に努める。

(委員会の構成)

第4条 委員会の委員は、沖縄県教育委員会訓令6号沖縄県立学校職員安全衛生管理規定26条により、次の構成員とする。

- |             |                   |
|-------------|-------------------|
| (1) 安全衛生責任者 | (5) 保健主事          |
| (2) 衛生管理者   | (6) 職員団体代表又は職員代表1 |
| (3) 事務長     | (7) 産業医           |
| (4) 養護教諭    | (8) その他関係職員       |

(役 員)

第5条 委員会に次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名           (2) 副委員長 1名           (3) 幹事 2名

(役員を選任)

第6条 委員長は安全衛生責任者（校長）をもって充てる。

- 2 副委員長は原則として衛生管理者（教頭）をもって充てる。
- 3 幹事は事務長及び養護教諭をもって充てる。

(役員職務)

第7条 委員長は会務を掌握する。

- 2 副委員長は委員長を補佐する。
- 3 幹事は会議の運営及び会務の処理にあたる。

(任 期)

第8条 役員及び委員の任期は1年とし、毎学年度ははじめから学年度末までとする。但し、再任を妨げない。

(会 議)

第9条 会議は毎月1回とし、会議の議長は委員長が務める。

- 2 委員長が必要と認めるときは、会議を臨時に開催することができる。

附 則

この規定は、平成20年4月1日から施行する。