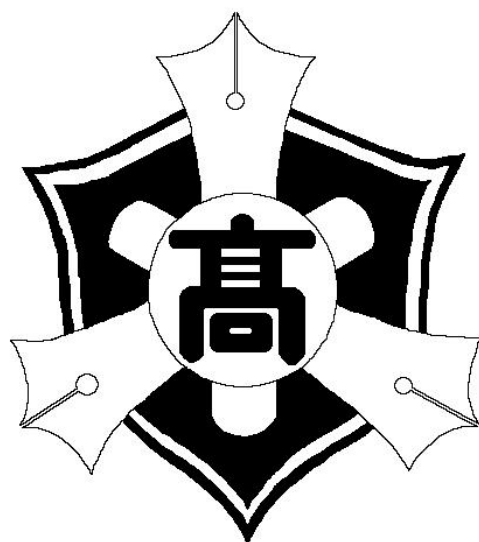


携 必 員 職



沖縄県立那覇西高等学校

目 次

第1部 通 則

I 管理規則

沖縄県立高等学校管理規則

II 服務関係

職員服務規定

III 職員の勤務に関する条例・規則等

1. 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例
2. 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則
3. 沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関する規則
4. 職務に専念する義務の特例に関する規則
5. 台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について(通知)

IV 授業料関係

沖縄県立高等学校授業料等徴収条例

第2部 校内規定

I 職員の服務に関する校内規定 1－ 4

1. 職員の勤務時間の割り振りに関する規定
2. 校務分掌の職務に関する内規
3. 各種委員会に関する内規
4. 職員会議に関する内規
5. 職員週番に関する内規

II 生徒の管理及び指導 5－13

1. 生徒の異動事務処理に関する内規
2. 生徒出席簿の記入要領
3. 生徒の出欠取扱いに関する内規
4. 受験の為欠席する生徒の取扱いに関する内規
5. 推薦入学及び就職希望者の推薦に関する内規
6. 生徒の懲戒に関する規定
7. 生徒心得に関する規則
8. 校内生活
9. 校外生活
10. 服装容儀に関する内規
11. 部活動に関する内規
12. 自転車通学に関する内規
13. 提示物に関する内規
14. 生徒の集会、キャンプ、合宿、旅行に関する内規
15. 各賞の推薦規定

III 考查、評価、単位認定、進級、卒業に関する内規 14－16

1. 考查に関する規程
2. 成績評価に関する規程
3. 単位認定、進級及び卒業認定に関する規程

IV 留学に関する内規 17－18

V 図書・視聴覚 19－20

1. 図書館利用規程
2. 視聴覚教室利用規程

VI 環境・保健	21－30
1. 沖縄県立学校施設の使用に関する規則	
2. 体育施設使用に関する内規	
3. 学校施設使用に関する内規(セミナーハウス「翔穎館」管理運営規程)	
4. 学校車の管理・運営に関する内規	
5. 学校感染症発生時の保健管理の手順	
6. 保健室の運営に関すること	
7. 独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度に関すること	
8. 心因的理由による別室登校の生徒の取り扱いに関する内規	
VII コンピュータ利用に関する内規	31－32
1. ネットワーク運用	
2. Web ページの作成・公開	
3. 情報教室利用規程	
VIII 経理	33－42
1. 沖縄県立高等学校授業料等の徴収に関する条例	
2. 沖縄県立高等学校授業料等の徴収に関する条例施行規則	
3. 派遣に関する規程	
IX 文書及び諸表簿	43－45
1. 公文書処理要領	
2. 諸表簿記入要領	
X 会則	46－58
1. 沖縄県立那覇西高等学校 PTA 会則	
2. 那覇西高等学校 PTA 表彰、弔事に関する規定	
3. 沖縄県立那覇西高等学校会議室兼 PTA 研修室利用規程	
4. 那覇西高等学校同窓会会則	
5. 沖縄県立那覇西高等学校生徒会会則	

第 2 部 校 内 規 定

I 職員の服務に関する校内規定

1. 職員の勤務時間の割りに関する規程

(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に関する規程(昭和 47 年 5 月 29 日教育委員会規則第 22 号)第 3 条の規定に基づき、沖縄県立那覇西高等学校職員(以下「職員」という。)の勤務時間の割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 教育職の勤務時間は、休憩時間を除き、次のとおりとする。

- (1) 月曜日から金曜日 午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで
- (2) 日曜日及び土曜日 週休日(勤務時間を割り振らない日)

(休憩時間)

第 3 条 職員の休憩時間は、別表のとおりとする。

(勤務を要しない日)

第 4 条 文化祭、体育祭、その他恒例の年間行事計画のためやむを得ない場合は、週休日の振り替え、又は半日勤務時間の割り振り変更を行うことができる。

附 則

この規程は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

- 2 平成 5 年 4 月 1 日 一部改正する。
- 3 平成 10 年 4 月 1 日 一部改正する。
- 4 平成 14 年 4 月 1 日 一部改正する。
- 5 平成 19 年 4 月 1 日 一部改正する。
- 6 平成 21 年 4 月 1 日 一部改正する。

別 表

曜 日	休 憩 時 間
月 ～ 金	12:55～13:40(45分)

2. 校務分掌の職務に関する内規

(1) 校務分掌各部主任の職務

校務分掌の主任は、部の責任者として、各係及び関係職員と緊密な連携のもとに部の運営にあたり、主として、次の事項を掌る。

- 1 当該部に関する事項についての連絡調整及び指導、助言
- 2 部署管理事務の配分調整及び企画
- 3 部会の運営
- 4 関係公文書の処理及び保管
- 5 関係予算資料の作成及び予算執行
- 6 関係備品の管理及び諸帳簿の保管

(2) 教科主任の職務

教科主任は、教科担任との緊密な連携のもとに、主として、次の事項を掌る。

- 1 教科に関する事項についての連絡及び調整
- 2 教科に関する諸調査及び行事等の企画・運営
- 3 教科担当の時間の配分調整
- 4 教科会の企画及び運営
- 5 関係予算資料の作成
- 6 他教科との連絡連携

(3) 学年主任の職務

学年主任は、当該学年の学年活動の円滑化を図るとともに学級間の親睦をふかめ、主として次の事項を掌る。

- 1 学年に関する事項についての連絡調整及び指導、助言
- 2 学年に関する諸調査及び行事等の企画・運営
- 3 学年会の企画及び運営
- 4 学級編成に関すること
- 5 学年 PTA の運営
- 6 生徒指導要録、健康診断票等の配分及び整理（学年会で生徒指導要録の点検をする。）

(4) ホームルーム担任の職務

ホームルーム担任は、ホームルーム運営に万全を期すとともに、主として、次の事項を掌る。

- 1 生徒の学校生活全般についての相談及び指導
- 2 生徒に関する諸調査
- 3 生徒の生活指導、健康管理の指導
- 4 生徒の進路指導
- 5 生徒の出欠席に関する事務（出欠席の調査統計、保護者への連絡）
- 6 諸表簿の整理保管（生徒指導要録、出席簿、健康診断票、歯の検査票、成績一覧表、学習記録報告書、生活調査表等）
- 7 ホームルーム日誌の指導
- 8 教室及び担当区域の美化、清掃の指導
- 9 保護者との連絡（PTA 懇談会、特別家庭訪問、教育相談等）
- 10 転学、退学、休学に関する手続きの指導
- 11 その他のホームルーム運営に関すること

3. 各種委員会に関する内規

(2022 年 3 月 22 日 改訂)

(1) 運営委員会

組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。

(2) 教育課程委員会

組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。

(3) 内規委員会

組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。

(4) 学校評価委員会

組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。

(5) 校務分掌検討委員会

組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。

(6) 学力向上対策・特進クラス活性化委員会

組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。

(7) 生徒指導委員会(いじめ防止委員会)

組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。

(8) 推薦委員会

組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。

(9) 国際交流委員会

組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。

(10) 修学旅行委員会

組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。

(11) 派遣委員会

組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。

(12) 人権・ハラスメント対策委員会

組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。

- (13) **カウンセリング・中退対策・特別支援教育委員会**
組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。
- (14) **学校保健・体力向上推進委員会**
組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。
- (15) **環境整備安全委員会**
組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。
- (16) **総探、キャリア教育委員会**
組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。
- (17) **衛生委員会** (沖縄県学校職員安全衛生管理規程に基づく)
組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。
- (18) **学校徴収金検討委員会**
組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。
- (19) **平和学習委員会**
組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。
- (20) **入試運営委員会**
組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。
- (21) **卒業式実行委員会**
組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。
- (22) **ICT 活用教育推進委員会**
組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。
- (23) **学園祭実行委員会**
組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。
- (24) **体育祭実行委員会**
組織・委員長・企画・招集・任務については別に定める(学校要覧に記載)。
- (25) **その他、必要と認めた委員会(学校要覧に記載)**

附 則

平成 23 年 4 月 一部改正する。
平成 25 年 3 月 一部改正する。
平成 29 年 3 月 一部改正する。
平成 30 年 6 月 一部改正する。
令和 2 年 3 月 一部改正する。
令和 4 年 3 月 全て改正する。
令和 6 年 3 月 一部改正する。

4. 職員会議に関する内規

(趣 旨)

第 1 条 学校運営の円滑適正を図るため、職員会議を置く。

(組 織)

第 2 条 職員会議は、校長、教頭、事務長、教諭(講師を含む)、助手及び事務職員(以下「職員」という。)をもって組織する。

(招 集)

第 3 条 職員会議は校長が招集し、主宰する。

第 4 条 通常の職員会議の日は、毎月月末とする。ただし、必要がある場合には適宜臨時に開くことができる。

(司 会)

第5条 職員会議の司会は、各教科の持ち回りとする。

(成績判定会議及び高校入試判定会議の議題の司会は教頭が行う。)

(事務処理)

第6条 職員会議における記録は、教務部がこれを処理する。

(議 案)

第7条 職員会議に提案する議題は、原則として、職員会議開催7日前に教頭に提出するものとする。

2 教頭は、提出された議題を整理して、必要があれば運営委員会又はその他の各種委員会等に付託することができる。

3 運営委員会及びその他の各種委員会等は、職員会議に提出する議案を作成し、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8条 職員会議における議案の提出は、校長、教頭、各種委員会の委員長、各部の主任及び学年主任が行うものとする。

(議案の付託等)

第10条 職員会議は、議案の性質により、当該議案の審議及び処理に関係のある委員会又は校務分掌の部に委託することができる。

2 簡易な議案及び緊急の議案については、職員朝礼で審議することができる。

(雑 則)

第1条 この内規が定めるもののほか、職員会議の運営に関し必要な事項は、職員会議でその都度審議する。

5. 職員週番に関する内規

(構 成)

第1条 職員週番は、職員2名をもって構成し、その割当ては教務部が行う。

(任 務)

第2条 職員週番の任務は、概ね次の通りとする。

(1) その週の学校運営が円滑に行われるための連絡調整

(2) 職員朝礼の司会

(3) その他の偶発的事項の連絡・処理等

(勤務時間等)

第3条 職員週番の勤務は、毎週月曜日から金曜日までとし、当該日の勤務時間内とする。

2 土曜日、日曜日又は祝祭日等に行事がある場合には、その週の職員週番が当たるものとする。

II 生徒の管理及び指導

1 生徒の異動事務処理に関する内規

生徒の転(編)入学、転学、退学、休学、復学、原級留置、死亡、及び転科等生徒の異動に関することは下記により処理する。

1. 転(編)入学について

- (1) 転(編)入学志望者は次の書類を校長に提出する。
 - ① 転(編)入学願
 - ② 在学学校長の転入学依頼書(転入学希望のみ)
 - ③ 在学証明書及び修得単位数明記の学業成績証明書
 - ④ 保護者及び本人の住民票謄本
- (2) 校長は、転(編)入学を希望する者が原則として次の条件を満たすとき、入学を許可する。
 - ① 転(編)入学する者の理由が正当である。
 - ② 単位修得状況等が教育上支障がない場合。
 - ③ 当該学年・学科の学級数×1名を弾力的に受け入れる。
 - ④ 転(編)入学試験(国語、数学、英語の3科目)を行い、その結果が良好である。
- (3) 校長は、転(編)入学を許可または不許可を決定するに際しては、職員会議に諮るものとする。
- (4) 教務主任は、転(編)入学を許可された生徒の学級編入を決定し、学籍係が転(編)入学者名簿に記載するとともに、当該HR担任及び事務(長)に通知する。
- (5) 転(編)入学を許可された者は、指定された日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行う。
 - ア. 入学金の納入(沖縄県立の学校から転入学した者を除く)
 - イ. 施設充実費及びその月に納めるべき諸会費の納入
 - ウ. 誓約書、保証書の提出
- (6) HR担任は、転(編)入学した生徒に次の連絡、斡旋を行なう。
 - ア. 本校及び学級で守るべき諸注意
 - イ. 毎月納付すべき諸会費
 - ウ. 必要教科書及びその購入方法
 - エ. 生活指導票の作成
 - オ. 生徒手帳等、制服等の制作購入方法
- (7) 学籍係は、「転入学許可書」を従前在学していた学校の校長あてに発送するとともに、生徒指導要録の写し及び健康診断票等の送付をする。
- (8) 学籍係は、送付を受けた生徒指導要録及び健康診断票等を学級担任に回付する。
- (9) HR担任は、転(編)入学を許可された者の指導要録を新たに作成し転(編)入学欄に必要事項を記入し、送付を受けた指導要録(写)とともに保管する。

2. 転学について

- (1) HR担任は、転学を希望する生徒があるときは、所定の転学願いを提出させ、副申書を添えて教務主任、教頭を経て、校長の許可を受け、転入学依頼書、在学証明書を学籍係を通じて転学先の学校へ送付する。
(なるべく転学先の内諾を得させてから諸手続をとることが望ましい。又、諸会費の滞納、貸出図書の未返納がないかをあらかじめ当該係に確かめる)
- (2) 学籍係は転入学先から転入学許可の通知を受け、生徒の転学が確認されたとき転学願に転入学の許可の通知書を添えて、教頭の許可を得た後、校長の許可を受け、転学者名簿に記載するとともに事務長へ通知する。
- (3) 学籍係は、HR担任から生徒指導要録の写し(転入学してきた生徒にあつては、転入学により送付を受けた指導要録の写しを含む。)及び健康診断票を提出させて転学先に送付する。
- (4) HR担任は、指導要録の原本に転学年月日(転学先の転学受入日の前日)等必要事項を記入し、学籍係へ提出する。学籍係は、これを転学者綴りにとじこむ。

3. 退学について

- (1) HR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、所定の退学願を提出させる。病気を理由とする退学の場合には医師の診断書を添付する。
- (2) HR担任は、退学願に副申書を添えて教務主任、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
(諸会費の滞納、貸出図書の未返納がないかをあらかじめ当該係に確かめ合議する。)
- (3) HR担任は退学した生徒の指導要録に退学年月日等の必要事項を記入し、諸公簿とともに学籍係へ提出する。
- (4) 学籍係は退学者名簿に記載するとともに事務長へ通知する。更に退学した生徒の指導要録、健康診断等を退学者綴りとじこむ。

4. 休学について

- (1) HR担任は、正当な理由により3ヶ月以上1年以内欠席しようとする生徒が休学を願い出たときは、所定の休学願を提出させる。病気を理由とする休学の場合は、医師の診断書を添付する。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。
- (2) HR担任は、休学願いに副申書を添えて、教務主任、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
(諸会費の滞納、借用図書等の未返納がないかを確認すること)
- (3) 学籍係は休学者名簿に記載するとともに事務長へ通知する。
- (4) HR担任は指導要録に休学年月日等、必要事項(休学する時点における学業成績、出欠の記録を含む)を記入して学年末まで保管する。
- (5) 3ヶ年の休学期間が満了し、なお復学できない生徒については、学籍係は退学の手続きをとることとする。その場合は、退学の項の規程を準用する。
- (6) 休学の許可を受けた後、3ヶ月以内にその事由が消滅したときは、その理由を託する書類を添えて休学取消願を提出させ、その事由が正当と認めるときは、校長は休学の取り消しを行う。(その際、当該期間は届出の(病気)欠席となる。)

5. 復学について

- (1) HR担任は、休学した生徒が復学を願い出たときは、復学願いを提出させる。病気を理由とする休学者の復学の場合には、さらに健康診断(結核性疾患にあっては、保健所の診断書)を添付させる。
- (2) HR担任は、復学願いに副申書を添えて、教務主任、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
- (3) 学籍係は復学者名簿に記載するとともに事務長へ通知する。
- (4) HR担任は、学籍係から旧指導要録、諸公簿の交付を受け、新たに指導要録を作成して復学年月日等の必要事項を記入する。(休学した期間が短く当該生徒の属している学年の課程の終了の認定に差し支えないときは、新たに指導要録を作成する必要はない。)

6. 再入学について

- (1) 退学した生徒が再入学を願い出たときは、復学の場合に準ずる。
- (2) 再入学は校長が職員会議に諮ったうえ、その可否を決する。

7. 原級留置について

- (1) HR担任は原級留置になった生徒の指導要録に必要事項を記入し、当該生徒の諸公簿とともに学籍係に提出する。
- (2) 次学年度の学級編成の際、教務主任は、原級留置になった生徒の所属 HR を決定し、学籍係は、当該生徒の指導要録及び諸公簿を当該HR担任に回付する。
- (3) 当該HR担任は当該生徒の新たな指導要録を作成して必要事項を記入する。

8. 死亡について

- (1) 生徒が死亡した場合は、HR担任は保護者から死亡届を提出させ、副申書を添えて教務主任、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
- (2) 学籍係は、退学者名簿に記載するとともに事務長へ通知する。
- (3) HR担任は、当該生徒の指導要録に死亡の事実等必要事項を記入し、学籍係へ提出する。学籍係はこれを退学者綴にとじこむ。

9. 転科について

- (1) HR担任は、転科を希望する生徒があるときは、次の書類を校長に提出する。
ア. 転科願 イ. 副申書 ウ. 保護者及び本人の住民票謄本
- (2) 校長は転科を希望する者のその理由が正当であり、単位修得状況等が教育上支障がないと認める場合は、原則として新学期に転科を許可するものとする。
- (3) 校長は転科を許可または不許可を決定するに際しては、職員会議に諮るものとする。
- (4) HR担任は転科を許可された生徒の指導要録に必要事項を記入し、当該生徒の諸公簿とともに学籍係に提出する。
- (5) 次学年度の学級編成の際、教務主任は、転科になった生徒の所属 HR を決定し、学籍係は当該生徒の指導要録及び諸公簿を当該HR担任に回付する。
- (6) 当該HR担任は当該生徒の新たな指導要録を作成して必要事項を記入する。

10. その他

- (1) 本籍地、現住所、姓名、家族構成等に変動の生じた生徒は、直ちに学級担任へ届出させる。
- (2) HR担任は、必要に応じて戸籍抄本または住民票を提出させ、当該生徒の指導要録及び諸公簿に記入または当該欄を訂正する。

附 記

生徒異動に関しては、校長から許可された時点で、HR担任が職員全体に報告するものとする。

2 生徒出席簿の記入要領

- (1) 早朝講座に関することの記入は0の欄に記入する。(1・2 年特進クラスのみ)
講座科目名は授業の科目名記入欄に、担当者名は備考欄に記入する。記入方法は、授業の際の記入方法に準ずる。
- (2) 時限欄の SHR 欄にはHR担任名、授業欄には科目名を記入する。
- (3) 行事を行った場合は時限欄にその行事名を記入する。出席欄に行事名を記入しないこと。
- (4) 時限欄には授業の担当者が科目名を記入する。
- (5) 考査等の際には監督者が考査科目名及び出欠を記録し、備考欄には監督者名を記録する。
- (6) 遅刻は×印、欠課は／印とする。届出の欠課は／トと書き理由を括弧内に書く。
- (7) 訂正は二本線を引き押印する。
- (8) 出席停止は出停と書き、括弧内に理由を書く。
- (9) 懲戒による停学は停学と書く。
- (10) 授業中に、生徒指導を受けた場合は シ と書く。
- (11) 忌引は／キと書く。
- (12) 自習監督をした場合は科目名の下に監督者名を書く。
- (13) 公欠は 公 と書き、括弧内に理由を書く。
- (14) 休学、留学は黒の一本線を引く。(学期半ばの卒業も黒の一本線)
- (15) 退学は朱の二本線を引く。転学は朱の一本線
- (16) 進学・就職等のため受験する場合は ジ を記入する。
- (17) その授業の出席時間が1／2を超えて退室する場合は、出席簿に ● を記入する。

留意事項

- (1) 記入は黒のペン書きとし、鉛筆は使用しない。
- (2) 学級担任および科目担任は、遅くともその週のうちに欠課を入力しておくこと。(毎週金曜日を入力締切日とする)
- (3) 学級担任は毎月、累計し、出力すること。
- (4) その授業の出席時間が1／2に満たない場合は、その時間は欠課とする。

3 生徒の出欠取扱に関する内規

- (1) 生徒が病気またはやむを得ない理由で欠席する場合は、保護者が事前に学校長に連絡しなければならない。
病気が1週間以上にわたるときは医師の診断書を添える。
- (2) 生徒がやむを得ない理由で欠課をするときは、事前に所定の欠課届を担任に提出しなければならない。
- (3) 生徒がやむを得ない理由で遅刻する場合は、保護者が事前に学校長に連絡しなければならない。
- (4) 下記のいずれかの場合は、所定の手続きをとれば出席扱いとし、公認の欠席「公欠」と略称する。
 - ① 公的行事に学校代表として参加する場合
派遣については、主催・共催者が高体連・高野連・高文連もしくは県や当該生徒の出身市町村主催による行事参加。その際、本校の行事と重なった場合は、本校を優先する。(両者での話し合いを原則とする)
その他の個人・私的団体による行事参加の際は、職朝等で審議をし、派遣日数は1日を超えないようにする。
試合等に関しては、登録選手・部員(応援含む)を対象とする。その際、名簿を作成し職朝等で承認を得るようにする。
 - ② 公務に従事する場合
 - ③ 大学・専門学校等の開催するオープンキャンパスに参加する場合(ただし、各学年1回程度とする。日数は県外の場合、前1日、後1日のいずれか、またはやむを得ない場合においては両日を原則とする。)
 - ④ 留学・授業などで必要なパスポート作成・受け取りや予防接種・健康診断など
 - ⑤ 生徒指導上の事情聴取(緊急の場合や他の生徒から離す必要がある場合)
 - ⑥ その他職員会議で適当と認める場合
- (5) 下記の①～⑧いずれかによる場合は「出席停止・忌引等」の欄に記入し、出席しなければならない日数に加えない。
 - ① 学校保健安全法に基づく出席停止または臨時休業の場合
 - ② その他インフルエンザ等感染症発症時の対処は、学校保健安全法に基づいて行う
 - ③ 授業料未納による出席停止の場合
 - ④ 忌引の場合
 - ⑤ その他校長が出席しなくてもよいと認める場合
 - ⑥ 進学・就職等のため受験する場合(その際は、試験日をはさんで適当と認める日数)
 - ⑦ 感染症発症疑いによる保健室での経過観察やその後の帰宅は出席扱いとする
 - ⑧ 治癒後の登校の際、入室前に養護教諭が確認を行うものとし、それまでの出席を必要とする時間は出席扱いとする。

附 則

- 平成 20 年6月 一部改正する。
平成23年2月1日 一部改正
平成 25 年 11 月 一部改正する。

平成 26 年 12 月 一部改正する。

平成 30 年 6 月 一部改正する。

4 受験の為欠席する生徒の取扱いに関する内規

受験の為の欠席は、出席停止・忌引等の「等」の取り扱いとする。

- (1) 大学入学共通テスト及び県内大学、短大、専修学校及び就職の受験者は、テスト前日の午後より「公欠扱い」(希望者のみ)、テスト当日を受験に伴う出席停止の取り扱いとする。
- (2) 県外受験者(専門学校、就職を含む)はテスト日と前 2 日後 1 日を受験に伴う出席停止の取り扱いとする。但し、受験地が地方都市の場合は前後各 2 日まで認める。
また、台風、交通ストなど止む得ない事情により受験日が延長される場合は、担任・学年会と教務の了解を得る。
- (3) 県外受験者で、複数校にまたがる場合は、テスト日の間隔が 3 日までは受験に伴う出席停止の扱いとする。4 日以上の間隔がある場合は、その間の 3 日までを受験に伴う出席停止の取り扱いとし、他は届出欠席とする。
- (4) 健康診断等は、原則、半日(午前または午後)の公欠扱いとする。
- (5) 受験者はすべて、受験のための出席扱い願用紙に必要な事項を記入し、各係の先生の承認を得て担任に提出する。

附 則

令和 4 年 3 月 一部改正する。

5. 推薦入学及び就職希望者の推薦に関する内規

本校における推薦基準

1. 推薦規定

進路に関する推薦の依頼を受けた場合または生徒が推薦を希望する場合、学校としては推薦する生徒の学習成績、身体状況、人物、性格などについて、以下の推薦基準を満たし、推薦にふさわしい生徒であることとする。

2. 推薦基準

- (1) 学業成績: 全学年の評定が 4 年制大学 3.0 以上、短期大学 2.9 以上、専修・各種学校 2.8 以上であること。
単位保留科目がある者および現年度で素点 34 点以下の科目がある者は推薦しない。
国公立大学推薦および指定校推薦については過年度で評定 2 以下または現年度で仮評価 2 があるものは推薦しない。
- (2) 勤怠状況: 各学年とも無届欠席、無届欠課、早朝講座における遅刻が各々 10 回未満であること。なお、欠席が多い者については、審議の対象とする。また、懲戒指導の対象となった者については推薦委員会で審議し決定する。
- (3) 家 計: 推薦依頼を行うまでに校納金を納めていること。
- (4) そ の 他: ① 保護者の承諾を受けていること。
② 本人の希望校から成績等について特に指定がある場合は、その基準にしたがって審議し、推薦する。
③ 国立大学推薦および指定校推薦については、進路指導部が指定する実力テストや模試の成績を審議の対象とする。
④ 国立大学への推薦を希望する者は、大学入学共通テストの出願を義務づける。

3. 推薦委員会組織

推薦委員会は教頭、進路指導部、生徒指導部長、3 年学年会の代表、当該 HR 担任、関係職員をもって組織し、委員長は教頭があたるが実務は進路指導部が行う。

- (1) 推薦入学希望者は、毎週末までに別紙「出願願」を進路指導部に提出し推薦委員会の選考を経ることを必要とする。
- (2) 大学からの推薦依頼は学校宛、個人宛のどちらも推薦委員会の代表に委託することを原則とする。
- (3) 推薦委員会の代表は、依頼に基づき校内の推薦希望者受付日を連絡する。
- (4) HR 担任は、前記 2 の推薦基準を満たす生徒で推薦を希望する生徒は期日以内に推薦委員会に推薦する。

4. 申し込み方法

- (1) 進学の場合
 - ① 推薦を依頼するものは、保護者の承諾を経て推薦願書を進路指導室に提出しておくこと。
 - ② 推薦出願は、専願 1 校と、併願校の同時出願を認める。ただし、最初の推薦で不合格になった場合は、他の推薦を希望することができる。
 - ③ 推薦入学は、試験入学より早く行われることが多いので合格発表後納入金の納付締切日(納入しないときは合格取り消しになる)と併願する大学の入試期日との差を考慮して出願する。
 - ④ 専願推薦校に合格決定後は入学辞退をしてはならない。
- (2) 就職の場合
前記の基準に準ずる。

附 則

この内規は平成 6 月 4 日 1 より施行する。

平成 24 年 4 月 一部改正する。ただし、項目 2 の(2)については平成 24 年度入学生より摘要する。

平成 25 年 5 月 一部改正する。

令和 2 年 3 月 一部改正する。ただし、項目 2 の(1)については年時進行に伴って摘要する。

令和 4 年 3 月 一部改正する。

6. 生徒の懲戒に関する規定

第 1 条 目 的

この規定は、沖縄県立高等学校管理規則第 44 条に則り、生徒の問題行動に対し、生徒自らの行動を反省させ、正しい高校生活を確立させる機会をあたえることを目的とする。

第 2 条 懲 戒

懲戒は、次の三つとする。

① 訓 告

学校長は、生徒本人と保護者の同席を求め、問題行動に対し、訓告をあたえ、反省を促す。

② 停 学

学校長は、生徒本人と保護者の同席を求め、問題行動に対し、停学をあたえ、反省を促す。

尚、停学には、有期と無期がある。

③ 退 学

学校長は、沖縄県立高等学校管理規則第 44 条第 3 項に該当する生徒に対し行い、本人と保護者の同席を求め、関係職員同席のうえ、懲戒の処分の言い渡しをする。

第 3 条 付 則

具体的な指導については、学校長の指導助言のもとに、生徒指導主任、当該 HR 担任等が当たる。

7. 生徒心得に関する規則

本校の生徒指導は、校訓「じりつ」や教育目標・努力目標を具体的に実現するものであり、生徒の「心を育てる」「心の健康を育てる」教育を目指している。それは何よりも、教師の共通理解と実践に基づく「生徒心得」を、下記のように定め、生徒の「基本的生活習慣」の確立を図る。

「する心」の 10 章(十心)

- | | |
|---------------|----------------|
| 1. 自律し自立する心 | 6. 心身を鍛錬する心 |
| 2. 明るく挨拶する心 | 7. 物を大切にすること |
| 3. 時間を大切にすること | 8. 生命を尊重する心 |
| 4. 授業に集中すること | 9. 他人を敬愛する心 |
| 5. 特活に精励すること | 10. 国際化に対応すること |

生徒指導の基本姿勢

- ① 全教職員の、共通理解による「意思統一」をはかり、個々の問題指導の際は、相互の連携を密にして行う。
- ② 教師の「信頼感と指導性」の確立に努力し、生徒理解の深化に努める。
- ③ どんな「生徒の問題に対しても、統一的な指導体制のもとに、一致協力して継続指導をしていく」という姿勢をもって当たる。
- ④ ホームルーム(HR)を、生徒指導の基礎とし、学年会・職員会をとおして横の連携を深め、指導部は HR 担任を補佐し援助する。
- ⑤ 生徒の「基本的生活習慣の確立」をはかり、父母や社会の要求に応えるよう努める。
- ⑥ 生徒の「集団行動」においては、その時の目的を充分意識し、規律ある若者らしい行動を育成するよう努める。
- ⑦ 父母や地域社会との結びつきを深め、たえず連携を保ちながら、個々の問題及び生徒の指導にあたる。
- ⑧ 全体指導(全体・学年集会など)を適時に持つ。

8. 校 内 生 活

- 1 遅刻者(8:45に入室してない者)は「入室許可証」の指導を受けて入室する。
- 2 「制服」着用をする。(本校指定店の制服で詳細は別記)
- 3 全生徒、弁当持参とする。
* 勝手に「校外外出」はしない。やむなく外出する際は「外出許可証」を得る。
- 4 「車・オートバイ」などは在学中「全面禁止」する。
①免許は取得しない。 ②登・下校後も禁止。 ③「自転車」通学は許容する。(規定は別記)
- 5 「教科書」は持ち帰る。(各教科より認められた物を除く)
- 6 「喫煙」及び「飲酒」は禁止する。
- 7 合宿(部活)は所定の「手続き」を得て認める。
- 8 「チューインガム」を咬むのは禁止する。
- 9 下校時刻は、原則として午後5時とする。但し、指導教師がついている活動においては、午後7時までとする。

9. 校 外 生 活

- 1「喫煙」及び「飲酒」は禁止する。
- 2「夜間外出」は、夏は午後10時以内、冬は午後9時以内とする。
- 3 アルバイトは原則として禁止する。
- 4 本校職員のつかないクラス会、キャンプなどは原則として禁止する。
- 5 学校・団体・県などを代表する生徒は「自覚」ある行動をとる。

10. 服装容儀に関する内規

(平成20年9月29日一部改正)

第1条 服装は、常に高校生らしく端正、清楚でなければならない。

第2条 登下校の際は制服を着用すること。

第3条 制服の基準は次の通りとする(尚、詳細は、資料に述べる)

(1) 夏服について

- <男子>本校指定の制服(必ず指定店でつくったもの)
 - ・シャツ(長袖・半袖可、校章刺しゅう入り、裾はズボンの中に入れる)
 - ・ズボン(グレイ、ストレート型)
- <女子>本校指定の制服(上に同じ)
 - ・シャツ(丸衿、長袖・半袖可、校章刺しゅう入り、スカートの中に入れる)
 - ・スカート(グレイ、車ヒダ、長さは膝を覆う)またはズボン(グレイ、ストレート型)

(2) 冬服について

- <男子>本校指定の制服(必ず指定店でつくったもの)
 - ・ブレザー(中紺・胸ポケットに校章ワッペンあり・後バンドあり)
 - ・シャツ(長袖・半袖可、校章刺しゅう入り、裾はズボンの中に入れる)
 - ・ズボン(グレイ、ストレート型) ネクタイ(エンジ)
 - <女子>本校指定の制服(上に同じ)
 - ・ブレザー(中紺・胸ポケットに校章ワッペンあり・後バンドなし)
 - ・シャツ(丸衿、長袖・半袖可、校章刺しゅう入り、裾はスカートの中に入れる)
 - ・スカート(グレイ、車ヒダ、長さは膝を覆う)またはズボン(グレイ、ストレート型) ネクタイ(エンジ)
- ※厳冬期は、男女とも、本校指定店で購入したベスト及びセーター(校章刺しゅう入り)を着用して良い

(3) スtocking・タイツ・ハイソックスなどについて

- ① Stocking ～ 黒・グレイ・紺色は許容する。(薄いもの)
 - ② タイツ ～ 上と同じ(厚いもの)
 - ③ ハイソックス ～ 上と同じ
- マフラー ～ 認めない

第4条 容儀(頭髪等)次の通りとする。

- (1) 頭髪等・・・見苦しくなく清潔にする。
 - ・次の事柄は禁止する。
パーマ、ビース、ネックレス、マニキュア 指輪、染髪
- (2) 履き物・・・男女ともスニーカーを原則とし、黒または茶色の革靴も許容する。
- (3) 靴下は・・・白・紺系のソックスを原則とし、派手なものは禁止する。

第5条 制服の着用期間は次の通りとする

冬季(11/1～4/30)

夏季(5/1～10/31)

但し、調整期間をおくこともある。

11. 部 活 動 に関する内規

(平成 21 年 4 月 27 日一部改正)

(1)部・同好会の設置条件

- 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は認めない。
- ④ 10名程度の部員がいること。
- ⑤ 新設1年目は同好会とし、実績を見て部として認める。

(2)部活の時間

- ① 学校・学年・HRの諸活動は、部活動より優先して活動し、原則として顧問の指導の下で活動する。但し、顧問は職員に諮り了承を得る。
- ② 下校時間は、原則として午後5時とする。但し、指導教師がついている活動においては、午後7時までとする。
- ③ 日曜日、祝祭日、公休日は原則として顧問の指導の下で活動する。
- ④ 定期考査の前1週間から終了日の前日までは原則として活動停止する。但し、試合・発表会前等の活動時間は、顧問がついている場合に限り、学習に支障のない範囲(2時間)で行うことができる。

確認事項(2005. 11. 25)

試合・発表会のとらえ方として、考査最終日より2週間以内に試合・発表会がある場合は届出によって2時間以内で部活動を行うことができる。

(3)各部活動の運営について

- ① 各部に部長・副部長・会計をおく。
- ② 部活動日誌を作成し、記録後は指導教師に提出する。
- ③ 部長は絶えず指導教師と連絡をとりながら活動を進めていく。
- ④ 活動場所については、部長連絡会議及び指導者連絡会議で話し合い、決定する。
- ⑤ 他の部とも活動時間、場所の使い方、かたづけ等連絡を密にし、安全面も考査しながら活動を行う。
- ⑥ コーチが必要な場合は指導教師と相談し、学校長の許可を受ける。
- ⑦ 部室の管理は部長・部員が協力して整理整頓にあたる。
- ⑧ 各部の部長は練習の終了時に必ず戸締まりの点検、清掃の点検を行う。

(4)部員の資格、入退部、除名について

- ① 部員是那覇西高校に在籍する生徒であること。
- ② 入部する時は、保護者と相談して、別紙の「入部許可願い」を提出し、許可を受ける。
- ③ 退部する時は、別紙の「退部願い書」を提出し、許可を受けてから退部する。

(5)部員の心得

- ① 指導教師の指導は素直に受ける。
- ② 部長及び部員はつねに安全面に気を配り、活動する。
- ③ 学習態度や服装をきちんと整えるとともに、時間のけじめをつける。
- ④ 部活動中に校内放送がながれる時は、練習を中止し、放送を聞くようにする。
- ⑤ 先生方や来客へのあいさつはもちろんのこと、部員間のあいさつも活発に行う。
- ⑥ 職員室、体育準備室、音楽教室への出入りも礼儀正しく行い、要件をはっきり言う。
- ⑦ 動作は機敏にし、登下校ではより道や買い食いは絶対にしない。
- ⑧ 練習試合や合同練習は、指導教師と相談の上行う。

12. 自転車通学に関する内規

1. 趣 旨

この内規は、県立那覇西高等学校に在学する生徒の自転車通学に関し、必要な事項を定めるものとする。

2. 指導方法

本校生徒が自転車通学する場合は次の基準によるものとする。

- (1)十分に整備された普通の自転車を所有する。
- (2)許可される自転車の運転に習熟している。
- (3)遅刻をしない生徒(遅刻が多い場合は許可を取り消すこともある。)

(4) 交通法規を正しく守る生徒(二人乗り・車道の斜横断の禁止)

3. 自転車通学許可申請

所定の自転車登録申請書(別紙様式1)に必要事項を記入し、担任を通して、係へ提出する。

13. 掲示物に関する内規

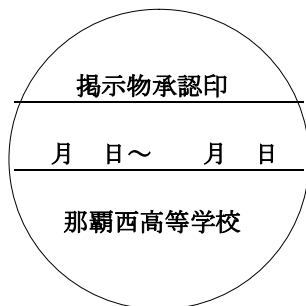
掲示物に関する内規を次の通りとする。

第1条 目的

- (1) 環境の整備、美化に努める。
- (2) 公共物を大切にすること。
- (3) 上記の事項を守ることによって自律し、自立する心を培い良き校風と伝統を築き上げる。

第2条 実施方法

- (1) 掲示物を掲示する際は必ず係の承認印をもらう。
- (2) 掲示期間は1ヶ月を原則とする。
- (3) 期限過ぎの掲示物は、各自で責任をもって取り除くこと。
- (4) 指定された場所に掲示する。(各学年の掲示板、職員室廊下の掲示板)
- (5) 掲示物の内容(教育関係機関、公的団体、クラブ、部、生徒会関係等の掲示物とする。)
- (6) 承認印は下記の通りとする。



14. 生徒の集会、キャンプ、合宿、旅行に関する内規

第1条 校内における学校行事以外の集会は届出によって認める。校外においては認めない。届出は担任又は顧問が1週間前までに生徒指導部に提出し、許可を得る。

第2条 キャンプ、合宿は長期休暇中に部活の一環として認める。但し、下記の手続きを経ることとする。

- ① 顧問は長期休暇1週間前までに「キャンプ合宿届出用紙」「キャンプ合宿計画書」「保護者承諾書」を生徒指導部に提出し承諾を得、校長の許可を得ること。
- ② 計画の際は学校行事・課外講座に影響のないよう充分留意する。
- ③ 合宿終了後、報告を生徒指導部にすること。

第3条 学校行事以外の私事旅行についてはすべて保護者の責任において行なう。その場合、HR担任は生徒掌握のため事前に届出を指導する。

第4条 附 則

- ① 受験等進路に関する旅行願いは進路部の内規に従う。
- ② 類似する事項についてはその際に指導する。

15. 各賞の推薦規定

各賞の受賞規定について

* 卒業式予行演習の日に表彰する。

(1) 三カ年皆勤賞

- 要件
- ① 1, 2年(特進クラス)の早朝講座は含めず起算する。
 - ② 懲戒の指導を受けてないこと。

(2) 学力優等賞

- 要件
- ① 全教科・各科目の評定値が「3.0以上」のこと
 - ② 3年間の評定平均値が「4.8以上」のこと。

$$\text{＊ 評定平均値の算出方法} = \frac{\text{3年間のすべての評定の合計}}{\text{評定数}}$$

- ③ 3年間の遅刻・欠課・欠席が各々、無届けで「10回未満」のこと。
- ④ 懲戒の指導を受けてないこと。

(3) 特別教育活動賞

- 要件
- ① 高体連・高文連・高野連の主催する全国大会でベスト8に入賞した者、又は日本代表選手となった者。
 - ② 生徒会活動・学校行事・部活動等でリーダーとして活躍し、他の生徒に良い影響を与える活動が①と同等程度とみなされる者。
 - ③ その他、①②以外の事例については、その都度審議する。
 - ④ 3年間の評定平均値が「3.0以上」あること。
＊ 評定平均値の算出方法は、「学力優等賞」の要件②と同じ。
 - ⑤ 3年間の遅刻・欠課・欠席が各々、無届けで「10回未満」のこと。
 - ⑥ 各部門の顧問の推薦に基づくものとする。
 - ⑦ 懲戒の指導を受けてないこと。

(4) 善行賞

- 要件
- ① 校内外において顕著な活動歴があり、模範的な高校生として本校の発展、名誉に大きく寄与したこと。
 - ② 3年間の評定平均値が「3.0以上」あること。
 - ③ 3年間の遅刻・欠課・欠席が各々、無届けで「10回未満」のこと。
 - ④ 懲戒の指導を受けてないこと。

(5) 精勤賞

- 要件
- ① 3年間を通して、遅刻1回のみであること。
 - ② 懲戒の指導を受けてないこと。
- ※ 但し、令和4年入学生までとする。令和5年度入学生より廃止。

附 則

平成 23 年 4 月 一部改正する。
 平成 25 年 11 月 一部改正する。
 平成 28 年 1 月 一部改正する。
 平成 29 年 3 月 一部改正する。
 平成 31 年 6 月 一部改正する。
 令和5年3月 一部改正する。

Ⅲ 考査、評価、単位認定、進級、卒業に関する内規

1. 考査に関する規程

通 則

第1条 考査の種類及び実施期間は次の通りとする。

(1) 生徒全体に関わるもの

① 定期考査……………1, 2学期(中間、期末) , 3学期(学年末)

② 実力テスト……………4月、9月

(2) 一部の生徒に関わるもの

④ 補充考査……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

⑤ 繰上考査……必要に応じて教科担任の裁量をもって実施する。

⑥ 追認考査……追認考査は、2年生は6月、9月12月、2月の年4回、学校の定める日に実施する。

3年生は、6月、9月12月、2月、3月の年5回及び2月、3月に現年度分追認考査を2回、学校の定める日に実施する。

	1	2	3	4	5
3年	6月 過年度	9月 過年度	12月 過年度	2月 過年度・現年度	3月 過年度・現年度
2年	6月 過年度	9月 過年度	12月 過年度	2月 過年度	

第2条 定期考査の時間割は一週間前に発表する。

第3条 定期考査は100点満点で作問する。

第4条 考査の問題の印刷、保管、監督との受け渡し(部数の点検、問題の訂正を含む)は当該科目の担任が責任をもって行なうものとする。

受 験 心 得

第5条 考査期間中の机の配列は6列または7列とし出席番号順とする。

第6条 考査中物品の貸し借り、勝手な離席及び座席変更を禁止する。

第7条 不正行為は禁止する。不正行為の事実(共同行為、ほう助行為も含む)が認められた場合は、その科目の得点は0点とし、その行為は懲戒に付す。

第8条 考査1週間前からは職員室、準備室及び印刷室への生徒の入室を禁止する。

第9条 クラブ(部)活動は、考査1週間前から考査が終了するまで中止する。

ただし、試合直前であるなど、必要に応じ、顧問の指導のもと、許可を得て、1日2時間以内の活動を認める。

監 督 者 心 得

第10条 監督は不正行為が起こらないよう、考査中は監督に専念する。

第11条 筆記用具や考査に必要なもの以外の物品を机上におかさない。

第12条 試験監督は3分前をめどに問題用紙と解答用紙を裏向きに配付し、号令無しで、チャイムと同時に試験を開始する。問題用紙配布時に筆記用具を持つことは禁止。答案の回収は、終了のチャイムの鳴り始めで行い、考査時間が終了するまでは答案の提出はさせない。

第13条 考査中、不正行為を発見した時は、当該生徒の受験をただちに中止させ、答案並びに不正に使用した物品等を回収し、発見時間を記録する。試験担当者巡回時に、試験担当者が該当生徒を大職員室へ誘導し、教務(考査係)が大職員室で待機させる。巡回後に発見した場合は、教室内で待機させ試験終了後に監督が誘導し、教科担任、学級担任に連絡し、生徒指導部に報告する。

第14条 考査終了後、答案の部数を確認し、番号順に整理して、所定の表紙をつけてつづり、表紙に記載事項を記入して所定の場所におく。

第15条 問題、答案の受渡しは職員室の所定の場所で行う。

第16条 途中退出者への対応は、次のとおりとする。

(1) トイレは許可し、通信機器を持っていないことを確認する。戻ってきた後の再受験を認める。

(2) 保健室での休養または受験を希望する場合は保健室で受験できる。

第17条 生徒が遅刻した場合は、試験開始25分までの遅刻については、受験できる。

附 則

平成23年 4月 一部改正する。

平成24年 9月 一部改正する。

令和2年 3月 一部改正する。

令和5年 3月 一部改正する。

令和6年 3月 一部改正する。

2. 成績評価に関する規程

- 第1条** 各科目の評価・評定は、高等学校学習指導要領に示す各教科・科目の目標に基づき、生徒の実態等に即して設定した当該教科・科目の目標や内容に照らして、その達成状況を総合的に判断する。
- 2** 評定は、各教科・科目の目標や特性を勘案して、具体的な評価基準を設定して行う。なお、各教科・科目の評価基準については、別に提示する。
- 第2条** 成績評価は、「知識・技能」、「思考力・判断力・表現力」、「主体的に学習に取り組む態度」の3観点に関して、下記の資料に基づいて総合的に行う。
- ①定期考査 ②実力テスト ③単元テスト、小テスト
④研究物、レポート、宿題等 ⑤製作物及び実技 ⑥平素の学習態度
- 第3条** 各教科の観点別評価は、「十分満足できる」をA、「おおむね満足できる」をB、「努力を要する」をCとする。
- 第4条** 各教科の学期及び学年末の評定は、3観点の評価を総括的に評価して、5段階で評定をつける。
5段階評価における評定基準は、以下に定める。

評定	ABCの組み合わせ（知/技・思/判/表・主）
5	AAA AAB ABA BAA
4	ABB BAB BBA
3	記載以外の組み合わせ
2	BCC CBC CCB
1	CCC

※「基礎的な知識及び技能」…………… 知/技
「課題を解決するために必要な思考力、判断力、表現力その他の能力」… 思/判/表
「主体的に学習に取り組む態度」…………… 主。

- 第5条** 定期考査を欠いた生徒の取り扱いは次のとおりとする。
- (1) 不受験の理由が正当〔病気または不可抗力による欠席・欠課、忌引（以上は届出のあるものに限る）、出席停止、停学及び学校長が認めた公的理由による欠席のため〕と認められた場合は、本人の申し出により補充考査を行うことが出来る。その際、補充考査の得点は、公欠、出停においては、10割、病欠等は、8割を得点とする。
- (2) 正当な理由で受験しなかった生徒に対し、補充考査が行われなかった場合は、次の方法で評価することができる。
- ①ある学期の中間または期末考査のいずれかを欠くときは、見込み点を以下の式により算出する。
- | | | | |
|-------|-------|-------|--------------------------------------|
| | 中間考査点 | 期末考査点 | |
| 個人考査点 | 70 | X | |
| 学科平均点 | 60 | 50 | $X = (70 \times 50) / 60 \times 0.8$ |
- ②ある学期の中間及び期末考査の両方を欠くときは、他の学期の評価を参考にして欠けた学期の成績を他の得点の8割以内を与えて、欠けた考査の得点とする。
- (3) 次のいずれかに該当する場合は、その科目の得点は0点とする。
- ①故意の欠席、理由が正当と認められない欠席による不受験
②不正行為
③故意による答案不提出

- 第6条** 補充考査は定期考査の終了した日から1週間以内に行なうことを原則とする。期末考査の補充考査は、伝票提出に支障が無いよう事前に実施することもできる。ただし、停学中の者に対しては審議の上、別室受験させる。

3. 単位認定、進級及び卒業認定に関する規程

- 第1条** 単位の認定は、各科目担任による学習成績の認定に基づき、職員会議に諮り、学校長がこれを行う。
- 第2条** 次の二つの要件を満たす生徒に対しては、単位を認定する。
- (1) 当該科目の評定が「2」以上のもの。
(2) 当該科目の出席時数が年間授業時数（1・2年は38×単位数、3年は35×単位数）の3分の2以上のもの。
※正当な理由（病気、その他）で3分の2に満たない場合は、職員会議の決定を経て単位数×2時間を限度として補充することが出来る。補充を終了した生徒の評価は相応の評価をする。
- 第3条** 次の各号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) 当該科目の評価が「1」のもの。
(2) 当該科目の欠課時数が年間時数の3分の1を超えるもの。
- 第4条** 1学期または2学期で成績不良になった生徒に対しては、科目担任は、次の学期までに宿題、レポート、提出物等を含む個人指導を徹底して行い、その成果を学年末の評価の際に充分参考にするものとする。
- 第5条** 学校長は、当該学年の教育課程において定める全科目を履修した者について進級を認定する。なお、当該科目の出席時数が年間授業時数（1・2年は38×単位数、3年は35×単位数）の3分の2以上で履修したものとする。

第6条 学校長は次の各号のいずれかに該当する生徒については、職員会議に諮り、原級に留めおくものとする。

(注: 全学年に適用する)

(1) 当該学年の出席日数が「出席すべき日数」の3分の2に満たない場合

(2) 当該学年で履修すべき教科科目で、欠課時数が年間時数の3分の1を越えるものがある場合

第7条 原級留置となる生徒の当該学年度における修得単位は単位数に関係なく、すべて取り消し、改めて原級学年の教科科目をすべて履修しなければならない。

第8条 同学年の原級留置は一回とし、連続して原級留置となった者は成業の見込みがないものとして、退学を命ずることができる。

第9条 履修した科目の単位が修得できなかった者には、追認考査を行う。

第10条 出席時数不足で第2条※に該当する者の補充は次のように行う。

(1) 補充は3学期の成績会議後から行う。

(2) 補充終了後の評価が「1」の者は、追試に間に合えば、追試を受験することが出来る。事前の追試の申し込みは許可する。

(3) 実技、実習を伴う科目において、科目担任が認める時間数の授業またはそれに相当する実技、実習を行った上で追認考査を受験、または追認考査にかえることができる。

(4) 補充終了の報告は、修了式の前日までに教務(庶務)に報告する。

第11条 追認考査は、2年生は6月、9月、12月、2月の年4回、学校の定める日に実施する。3年生は6月、9月、12月、2月、3月の年5回及び2月、3月に現年度分追認考査を2回、学校の定める日に実施する。

第12条 追認考査に合格した生徒に対しては、職員会議に諮り、学校長が追って単位を認定する。

第13条 追認考査の結果、単位を認定された科目の評定は「2」とする。この場合、当該学級担任の責任において、指導要録等に記載するものとする。

第14条 学校長は、学校の定める教育課程の全部を履修し、80単位以上修得した生徒に対しては、職員会議に諮り、卒業を認定する。ただし、復学や転入学した生徒が教育課程の相違のために定められた教育課程の一部を履修できない場合は、この規程に拘らず復学、転入学後の科目を全部履修し、80単位以上修得した場合に、卒業を認定する。

附 則

平成23年4月1日一部改正

平成25年11月 一部改正する。

平成29年3月 一部改定する。

平成30年3月 一部改定する。

令和2年3月 一部改定する。

令和6年3月 一部改定する。

令和7年3月 一部改正する。

IV 留学に関する内規

第1条 この内規は本校生徒が留学するときの留学の許可、単位の認定、進級及び卒業等必要事項を定めるものとする。

第2条 留学とは、生徒が本校に籍を置きながら外国の高等学校において学ぶことを言う。

第3条 留学を希望する者は、次の書類等を提出して許可を受けなければならない。

- (1) 留学願い
- (2) 留学先高等学校が当該国における正規の後期中等教育機関であることを示す証明書
- (3) 斡旋団体及び留学先国における受け入れ家庭又は身元引受け保証人

第4条 校長は、教育上有益であると認めたときは、生徒が留学することを許可することができる。

第5条 留学の許可を受けることができる者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) 留学の事由が正当であること。
- (2) 留学願い時に単位保留科目がないこと。(留学出発直前学期の成績に評定「1」がある場合は指導を行うものとする)
- (3) 出席状況が良好であること。
- (4) 出発時の学年で懲戒処分を受けたことがないこと。

第6条 校長は、留学を許可された者が留学前に前条の一に該当した場合、あるいは留学中、留学の目的と異なる事態が生じたりした場合は、留学を取り消すことがある。

第7条 留学を許可された者は、留学先高等学校において通学手続きが完了し次第、速やかに次の書類を校長宛に送付しなければならない。

- (1) 当該高等学校における在学証明書
- (2) 教育課程及び日課表

第8条 留学の期間は原則として一年間とする。ただし、本人、保護者から申し出があり、その理由が正当であると認められる場合は2年間で限度として延長することができる。その場合においても1学年を超える本校の単位の認定はしない。

第9条 留学を許可された者は、留学中、所定の報告書を学期毎に送付しなければならない。

第10条 留学中の者が第6条後段の規定に該当したり、その他やむを得ない事由で留学を中止した場合は、その期間を休学として取り扱う。

第11条 留学を終了した者は、帰国後速やかに保護者同伴でその報告をするとともに、次の書類等を提出しなければならない。

- (1) 復学願
- (2) 留学先高等学校の発行する全教育課程の履修及び成績証明書の写し

第12条 校長は、留学を許可された者の留学先高等学校における学習内容及び活動等を総合的に評価し、留学の成果が十分であると認めたときは留学先高等学校における履修を本校における履修とみなし、卒業に必要な単位として認定することができる。

- 2 前項による単位の認定は、留学による単位として、包括的に留学学年の単位数総合計を限度として行なう。
- 3 留学による単位は留学出国時の学年の教育課程の履修修得単位とみなす。

第13条 校長は、前条により留学による単位を修得した者の学年の修了又は卒業を認定することができる。単位認定は以下のように行う。

- (1) 進級
認定できる単位の総数が30単位を超えない範囲で、進級後の学年における学習が著しく困難でないこと。
- (2) 卒業

認定できる単位の総数が30単位を超えない範囲で、本校における修得単位数を合わせた総数が80単位以上であり、留学後の本校における履修単位数が本校における卒業の要件を満たすこと。

第14条 第11条2項により留学による単位を認定された者は進級又は卒業することを原則とする。

ただし、本人及び保護者から特別の申し出があり校長がその理由を正当であると認めたときは、留学出国時の学年の教育課程を継続して履修することができる。その場合、留学による単位は卒業に必要な単位には加えないものとする。

第15条 この内規の運用に関する必要事項は別に定める。

留学に関する内規の運用について

留学に関する内規第 15 条の規定により、運用について次のように定める。

1 留学審議会

- (1) 留学の許可、留学を許可された者の単位の認定、進級・卒業等を審査、協議するために留学審議会を置く。
留学審議会は国際交流委員会が兼ねる。但し、当該ホームルーム担任、学年主任も参加し、審議に加わるものとする。
- (2) 留学審議会の委員長は、必要に応じて随時開催し、審議事項を職員会議に諮り、承認を得るものとする。

2 第 2 条関係

「外国の高等学校」とは、外国にある正規の後期中等教育機関であり、出国時学年と相当の学年で学ぶことをいう。

3 第 3 条関係

留学願いに伴う必要な書類は、すべて本人、保護者が責任をもって揃えるものとする。その際求められれば、担任及び留学担当者は、適宜助言するものとする。

4 第 5 条関係

「出席状況が良好である」とは各学年で、無届欠課 10 回、無届欠席 10 日、遅刻（早朝講座も含めて）10 回を超えないこととする。

5 第 10 条関係

「やむを得ない事由」とは、主として病気又は経済的理由である。

6 第 11 条関係

- (1) 単位の審査に際しては、必要によって留学修了報告書を求めたり、面接を課したりするものとする。

7 第 12 条関係

- (1) 学年の途中で卒業する者の卒業年度はその年度とし、卒業証書の日付は認定された月日とする。
- (2) 留学先で卒業を希望する場合は、保護者が本人と連絡を取り、必要な書類を整えて校長に提出するものとする。

9 第 13 条関係

- (1) 進級する者の選択科目の登録、教科書の購入等必要なことは、本人及び学校と連絡を取りながら、保護者が責任を持って行う。
- (2) 進級した者の学習条件、評価及び単位の認定等は、他の者と同等に扱う。
- (3) 進級又は卒業した者の指導要録等の取扱いは教務関係内規による。
- (4) 第 1 項後段の「校長がその理由を正当であると認めた」とは、主として進路に係わる場合である。

10 留学を許可された者の留学中又は帰国後の連絡窓口は国際交流委員会の海外留学担当とする。

11 その他、必要なことは留学審議会で協議する。

V 図書・視聴覚

1 図書館利用規程

第1条 本図書館は、本校の教育目標を達成するために必要な図書及びその他の資料を収集、整理、保管し有効な利用に寄与することを目的とする。

第2条 本図書館を利用できるものは、次の通りとする。

- (1) 本校生徒・職員 (2) 本校 PTA 会員 (3) 本校卒業生 (4) その他
但し、(1) 以外は校長もしくは、図書館係の許可を得るものとする。

第3条 本校図書館の開館時間および休館日については次の通りとする。

- (1) 開館 平 日 9:00～17:00(5月～2月は 19:00 まで開館)
(2) 休館日 原則として土曜日・日曜日・祝祭日及び学校の休日
(3) 長期休業期間中の図書館の開閉については、係職員の協議によりその都度決める。
(4) 休館日以外にも都合により臨時に閉館することがある。

第4条 図書館の閲覧及び貸し出しについては次の通りとする。

- (1) 本図書館は開架の方式をとり、閲覧室の書架に配架された図書は、館内で自由に閲覧できる。
(2) 本校は、コンピュータによる貸し出しをしており、館外貸し出しを希望する者は、個人コード番号によって貸し出しを受ける。
(3) 個人コード番号は、本校に在学中は同一番号を使用する。
(4) 貸出冊数は 1 人 5冊までとし、貸し出し期間は 7 日間とする。但し、再手続きをすることによって継続貸し出しを認める。
(5) 借りた図書は、他人に又貸しすることを禁じ、返却まで本人が責任をもつ。
(6) 次の図書は貸し出しすることができない。
① 館内ラベルの貼ってある図書 ② 貴重資料
③ 集団読書用図書 ④ 新聞、雑誌、広報等

第5条 図書の返却については次の通りとする。

- (1) 借りた図書は期限内に返本しなければならない。
(2) 借りた図書は本校を休学、退学、転学、卒業または退職、休職、転任の際は直ちに返本しなければならない。
(3) 返却期間を守らないとき、一定期間貸し出しを禁ずることができる。
(4) 借りた図書はていねいに取り扱い汚損のないように留意する。万一、紛失、破損した場合はその図書又は、時価で弁償する。

第6条 図書館施設の利用について

- (1) 生徒の学習や図書委員の活動を優先する。
(2) 授業時間に利用する場合は、原則として授業に図書館の資料を使用する場合に限るものとし、その場合事前に係職員と連絡調整をする。あるいは施設使用(SA.net)の欄に記入する。
(3) 図書館内では私語、飲食をしてはならない。
(4) 机、イス、その他の備品を勝手に移動したり持ちだしたり、汚損してはならない。
(5) 図書館内では係職員の指示に従わなければならない。これに従わなければ退館を命ずることもある。

2 視聴覚、校内放送利用規程

第1条 視聴覚教室は原則として次の場合に限り利用を許可する。

- (1) 視聴覚機器を使用した教育活動であること。
(2) 上記以外に、教育的研修および活動を目的とした集会で、係が必要と認めた場合

第2条 視聴覚教室利用心得

- (1) 利用者(職員)は事前に S.A.net に入力する。
(2) 利用者(職員)は利用直前に鍵借用簿に記入し、視聴覚室の開閉は必ず利用者(職員)で行なう。
(3) 備品保管のため、準備室への生徒の入室は禁止する。
(4) 入室の際、履物は所定の位置に置くこと。
(5) 生徒は室内の電源スイッチや機器等に勝手に触れてはいけない。
(6) 機器の操作は必ず利用者(職員)が行う。
(7) 使用後、利用者(職員)は、電源スイッチ・戸締り・暗幕・機器整頓等を点検の上、鍵は速やかに所定の場所に返却する。
(8) 機器や施設にトラブルが生じた場合は、速やかに係に連絡する。

第3条 校内放送に関する規程

1. 校内放送は、授業や講座、その他の教育活動に支障のないようにする。
 - (1) 朝および午後の SHR の時間は放送を禁止する。
 - (2) 授業終了のチャイム後、約2分程度は放送を禁止する。
 - (3) 昼食時間の放送は、13:05～13:35の 30 分以内とする。
 - (4) 放送部による放送内容は顧問の指導に従う。
2. 校内放送に関する心得
 - (1) 主として全体的な連絡や呼掛けに利用する。
 - (2) 緊急時以外の個人的な呼び出しはしない。
 - (3) 学年および学級が特定できるとき、部分放送で行う。
 - (4) 生徒が勝手に放送することは禁止する。(関係職員と相談の上、原則として職員で放送する。)

VI 環境・保健

1. 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)

(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、風欲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(又は精神に異常が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) 秩序又は風欲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っ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。

(使用後の手続き)

第 15 条 使用者は、学校施設の使用を終ったとき(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。

2. 体育施設使用に関する内規

第1条 この内規は、県立那覇西高校体育施設の管理運営を円滑にするため、必要な事項を定める。

第2条 体育施設運営委員会を設置し、委員は次の者がこれに当たる。

教頭、事務長、教務主任、体育科主任、体育館係、プール係、運動場係、生徒指導主任、クラブ係。この内規において体育施設とは、体育館、運動場、武道場、球技コート、プールをいう。

第3条 委員会は次の各号に掲げる事項を審議処理する。

- (1) 体育施設管理運営の基本的事項。
- (2) 施設設備に関すること。
- (3) 体育館使用に関すること。
- (4) プールの使用に関すること。
- (5) 運動場の使用に関すること。
- (6) その他必要な事項。

第4条 委員会の委員長は教頭が当たり、必要に応じて委員長が委員の招集をする。

第5条 委員会での審議処理された事項は校長の承認を受け、これを職員に報告するものとする。

第6条 体育施設には体育館主任、プール主任、運動場主任を置き、体育施設の使用及び外部からの使用の申し出がある場合はその調整の任にあたる。

第7条 本校以外の者が体育施設を使用する場合には次の手続きをとるものとする。

- (1) 学校施設使用許可申請書(別紙)を学校長に提出し、その可否を受ける。
- (2) 学校長は使用を許可したときは、学校施設使用許可証(別紙)を願出人に交付するものとする。

第8条 体育施設の使用時間は午前8時から午後7時までとする。但し、学校長が認めたときはこの限りではない。

第9条 体育施設の閉場は次の通りとする。但し、学校長が必要と認めたときは開場することができる。

- (1) 日曜日……………許可されたときの使用時間は午前8時から午後7時までとする。
- (2) 祝祭日……………許可されたときの使用時間は午前8時から午後7時までとする。
- (3) その他必要と認めた日……………許可されたときの使用時間は午前8時から午後7時までとする。

第10条 体育施設を使用する者は、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 常に整理整備に心がけること。
- (2) 施設設備及び備品を破損し、または落書き等をしないこと。
- (3) 許可なく施設設備を改装しないこと。
- (4) 無断で備品の位置を移動しないこと。
- (5) 節電、節水、火気等に充分留意すること。
- (6) 館内への土足での出入りを禁止し、運動を目的として館内を使用するときは体育館シューズを使用すること。
- (7) 履物等を館内に携帯する場合は、ビニール袋等に入れること。
- (8) 掲示は、所定の手続きを経て掲示板または所定の場所に行うこと。
- (9) 放送室を使用する場合は、視聴覚主任を経て学校長の許可を受けること。
- (10) 体育館内及びプール内に飲食物を持ち込まないこと。
- (11) 部活動等で体育施設を使用するときは原則として指導教師の下で行うこと。
- (12) その他体育施設使用心得に示された事項。
- (13) 本校以外の者が体育施設を使用する場合は、上記のほか学校施設使用許可証の遵守事項を厳守すること。

プール使用心得

第1条 この使用心得は、体育施設使用に関する内規、第3条(4)項によりプール使用に必要な事項を定めるものとする。

第2条 本校以外の者がプール施設を使用する場合は、体育施設使用に関する内規(第7, 8, 9条)に従うものとする。但し、その場合においても専門知識・技能を有するプール監視員(又は救助員)置くこととする。

第3条 プール施設の閉場は体育施設使用に関する内規第9条に従うこととする。

第4条 プール施設を利用するものは、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 常に安全面に十分な配慮をすること
- (2) 常に整理整頓を心がけること

- (3) 許可なく、電気系統・薬品等を使用しないこと
- (4) 土足厳禁とする
- (5) 次の者は入水を禁ずる
 - ① 皮膚病者(水虫、たむし等)
 - ② 伝染病を有する者(三日はしか、トラコーマ)
 - ③ 体調の思わしくない者(風邪、下痢、頭痛)
 - ④ 心臓病、てんかんなど持病とする者。
- (6) プール施設を使用するときは、原則としてプール係の許可を得ること。

3. 学校施設使用に関する内規(セミナーハウス「翔颯館」管理運営規程)

- 1. 名 称 本施設を沖縄県立那覇西高等学校「翔颯館」と称する。
- 2. 目 的 学校の教育方針にのっとり、集団宿泊研修およ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、および教師と生徒の人間関係を深めるとともに、豊かな人間性を養う。

3. 研修内容

- (1) 特別活動(ホームルーム活動・クラブ活動・部活動・生徒会活動)に関すること。
- (2) 学習指導、生徒指導及び教育相談に関すること。
- (3) 職員及びPTA・同窓会の研修に関すること。
- (4) その他必要と認められること。

4. セミナーハウス管理運営委員会

- (1) 管理運営委員会の構成は次の通りとする。
校長・教頭・事務長・教務部・生徒指導部・学年代表・生徒会(部活係)・家庭科・セミナーハウス係
- (2) 管理運営委員会の任務は次の通りとする。
 - ① 管理運営規程に関する重要事項
 - ② 年間利用計画の検討及び調整
 - ③ セミナーハウスの保全管理及び利用に関する指導助言
 - ④ その他施設利用についての必要な事項

5. 使用規程

- (1) セミナーハウスを利用できるのは、原則として本校生徒・職員及びPTA・同窓会とする。
- (2) セミナーハウスを利用する場合、利用団体の責任者はあらかじめ所定の手続きを経て学校長の許可を得ること。
- (3) セミナーハウスを利用する場合、シーツの洗濯代、食費、光熱水費等を利用者が負担するものとする。

6. セミナーハウスの利用細則

(1) 施設利用について

- ① 宿泊研修等を希望する団体の責任者は、年度当初に年間利用計画書(研修様式1)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、提出された年間利用計画書に基づき、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作成後に利用希望団体が生じた場合は、セミナーハウス係でその調整を行う。
- ④ 利用団体の責任者は、利用する1週間前までに、利用許可申請書(研修様式2)の他、下記の書類を添えて学校長に提出し、その許可を得ること。
 - ア、研修計画書(研修様式3)
 - イ、宿泊研修・保護者承諾書(研修様式4)
 - ウ、宿泊名簿(生徒)(研修様式5)
- ⑤ 宿泊を伴わない利用の際も、利用団体の責任者は事前に、利用許可申請書(研修様式2)を学校長に提出し、その許可を得ること。
- ⑥ 利用団体の責任者は宿泊研修期間中、毎日、所定の研修日誌(研修様式6)に記入する。
- ⑦ 宿泊研修終了後、利用団体の責任者は、研修日誌とともに所定の利用報告書(研修様式7)をセミナーハウス係に提出する。
- ⑧ 宿泊研修期間は一週間以内を原則とする。
- ⑨ 宿泊研修期間中は、責任者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) 施設管理について

- ① 利用団体の責任者は、研修中、随時施設内を巡視し、施設、設備の保全につとめる。
- ② 研修中に施設、設備、器具等を破損したとき、または破損箇所を発見したときは、速やかに責任者を通してセミナーハウス係に届ける。その状況によっては弁償させる。
- ③ 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整理整頓する。

(3) 施設利用経費

施設利用に当たっては、その必要経費を納入させる。

(4) その他、利用上の注意事項

- ① 研修期間中は、特に礼儀・作法に注意する。
- ② 利用団体の責任者は、研修期間中、特に、安全面については十分に配慮する。
- ③ 火気の取り扱いについては、特に留意すること。
- ④ 厨房、ボイラー室、指導教室には、生徒の無断出入りを禁止する。
- ⑤ 寝具は割り当てられたものを利用し、定められた要領で、常に整理整頓する。
- ⑥ 消灯時間は、午後 11 時までとし、消灯後は、他人の迷惑にならないよう心がけ、速やかに就寝する。
- ⑦ セミナーハウス内は、常に、清潔を心がけ「使用前よりも美しく」をモットーとする。
- ⑧ 使用及び管理については、別紙 1 から別紙 6 を参照のこと。

(5) 服装について

- ① 服装は、その研修にふさわしいもの(制服又はトレーニングシャツ、ズボン)とする。
- ② 上履きは学校指定のものを使用し、常に整理整頓する。

(6) 常備品及び携行品について

- ① シーツ、毛布等の寝具類は館内に常備してあるものを利用する。
- ② 洗面用具、着替え、学用品等は携行し、研修に必要な物品等の持込みを禁止する。

(7) 食事について

- ① 食事は原則として自炊とする。
- ② 献立については、献立表の事例を参考にして食事の計画を立てる。
- ③ 食事の準備をする者は、食品衛生に充分注意する。
- ④ テーブル・椅子等は、常に整理整頓する。
- ⑤ 食品・残飯の処理及び備品・器具の後片付け等は、責任者の指示に従い、万全を期する。
- ⑥ 厨房への出入りは、必ず指定の履き物に履き替える。
- ⑦ 飲食は、食堂以外の場所では行わない。
- ⑧ 食事当番は、配膳数を確認し、食器類の用意をし、食事の盛り付け、配膳、お茶の準備をする。
- ⑨ 食事の後片付けは、各自で行う。

(8) 浴室の使用について

- ① 入浴は定められた時間に速やかに済ませる。
- ② 脱衣所の床は濡らさないようにする。
- ③ 浴室内では、洗濯はしない。
- ④ 浴室内は、常に整理整頓する。

(9) 洗濯について

- ① 洗濯は所定の場所でやり室内では干さない。
- ② 洗濯機を使用する場合には、責任者の許可を得る。(別紙 7、8 を参照)

(10) 保健衛生について

- ① 研修計画及び日課時間を厳守し、睡眠不足や過労に陥らないように努める。

(11) 清掃について

- ① 清掃は宿泊研修中、各区域毎に割当を決め、清掃要領に従って毎日徹底して行う。
- ② 各区域の清掃係は、点検後その状況を責任者に報告する。

(12) その他

- ① 炊事の場合を除いて、火気の使用は原則として禁止する。
- ② 就寝前に火気点検、戸締り等は必ず行い責任者は確認すること。
- ③ 火災報知器・消火器・非常口の確認をさせておくこと。
- ④ 節電・節水等省エネルギーに努めること。

4. 学校車の管理・運営に関する内規

(目 的)

第1条 この内規は、学校車の管理・運用に関し必要な事項を定め、学校車の安全かつ効率的運用を図り、生徒派遣費の節約に努める。

(所有者)

第2条 学校車の所有者は、PTA会長とする。

(維持・管理)

第3条 学校車の維持・管理については次に定めるとおりとする。

- (1) 学校車の車両運行責任者は学校長とする。
- (2) 学校車の車両管理責任者は教頭とする。
- (3) 学校車の車両係は体育科主任とする。
- (4) 学校車の維持管理、運行に必要な経費は生徒派遣費の車両維持費から支出する。
- (5) 整備管理者は部活担当とし、学校車の点検・整備についての連絡調整を行う。

(使用対象・優先順位)

第4条 学校車の使用対象は、原則として次項のいずれかに該当する場合とし、優先順位は下記の通りである。但し、同時期に複数の使用申請がある場合は、①人員②輸送距離③交通の便④使用回数等を考慮し、使用責任者の協議により優先順位を決定する。

- (1) 学校行事、生徒会行事、学級活動、授業の人員及び物品の輸送。
- (2) 学校の内規で規定された公式試合、文化系コンテスト、発表会への参加。
- (3) 部活動における対外練習及び強化練習。
- (4) 学校職員、同窓会、PTA会員の研修活動や対外行事。
- (5) その他、教育上校長が必要と認める場合。

(使用手続き)

第5条 学校車を使用する団体の責任者(以下責任者という)は、次の手続きを経て使用するものとする。

- (1) 責任者は校内 SA-net「施設利用」の覧に必要事項を入力して予約する。予約は必要日の一月前から可能とする。
- (2) 鍵は体育教官室に保管し、管理は体育科主任とする。

(燃料費の負担)

第6条 燃料費の負担は、原則として第4条(1)～(5)に該当する場合に限り生徒派遣費の車両維持費から支出する。その他は受益者負担とする。

(バス賃の負担)

第7条 派遣費の支給対象となる県内大会等において学校車を使用するクラブ・部は、生徒派遣費より支給されるバス賃は支給しない。

(使用上の遵守事項)

第8条 学校車を使用する責任者及び運転責任者は、次の事項を遵守して安全運行に努める。

- (1) 運転者は、当該免許の所持者で、本校職員かPTA 会員とし21歳以上とする。但し、生徒引率の場合は原則として本校職員とする。
- (2) 常時安全運転に努めること。
- (3) 出発前の点検(燃料、水、オイル、ブレーキ、タイヤ等)を実施すること。
- (4) 乗車定員を守ること。(下記 表1 参照)
- (5) 車内におけるマナーを生徒に守らせる。
- (6) 運行日誌を必ず記入すること。
- (7) 使用中の駐車には万全を期し、使用後は校内の指定された場所に駐車すること(下記 表1 参照)。
- (8) 目的以外の使用、並びに他者への貸し付けはしないこと。
- (9) 車体の手入れ及び車内の清掃をすること。
- (10) 対人、対物の事故又は自損行為の事故があった場合は、すみやかに処理し、教頭へ報告し事故報告書を作成し提出する。
- (11) 運転者の運転義務違反による罰金、罰則等については運転者の責任とする。

(車両の維持管理・安全運転に必要な文書の保存)

第9条 車両管理責任者は、「車両運行許可願」、「車両運行日誌」、その他学校車両の維持管理、安全運行に必要な書類を点検し、保管しなければならない。

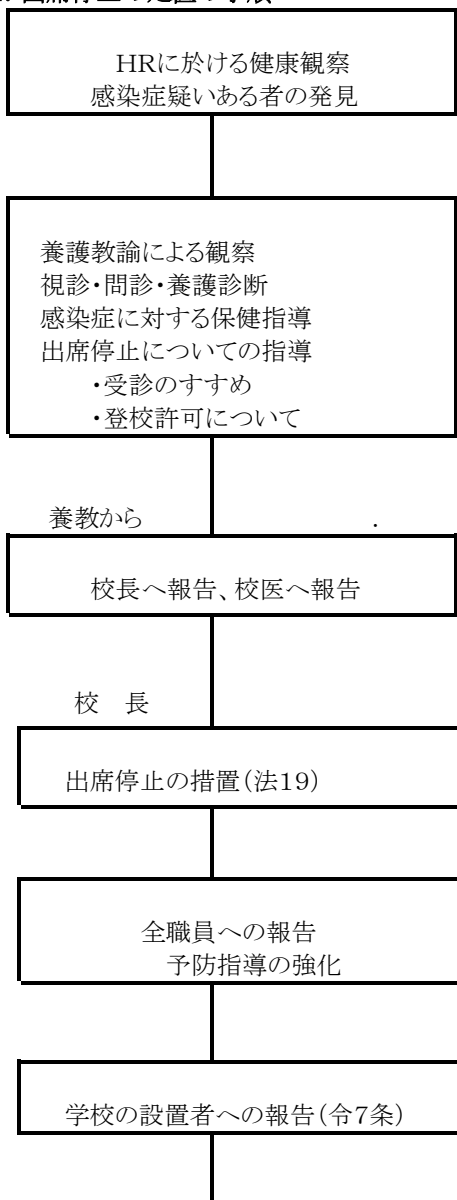
この内規は、令和7年年3月31日から施行する、

車 番 号	車 名	車 種	定 員	駐 車 場
沖縄230 す 7824	いすゞ	学校車 A	47名	プール前
沖縄200 は 67	三菱	学校車 B	34名	体育館横
沖縄200 さ 899	三菱	学校車 C	29名	一滴大河前体育館側
沖縄330 せ 7824	トヨタ	ワゴン車	10名	部室前
沖縄300 ま 2602	トヨタ	30周年ワゴン	10名	部室前
沖縄200 さ 1870	日産	30周年マイクロ	29名	一滴大河前1年9組側
沖縄480 ん 3848	マツダ	軽トラック	2名	セミナーハウス横

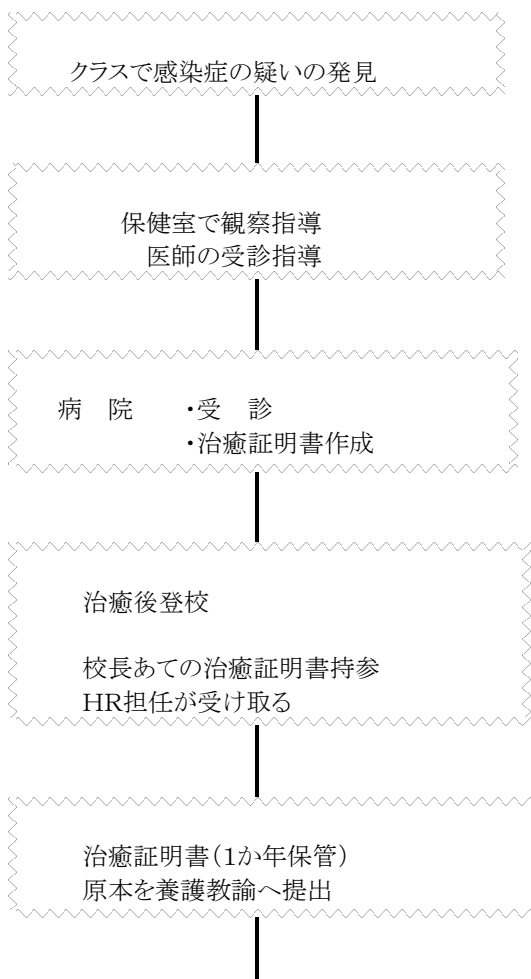
- 表1- 【 学校車 】

5. 学校において予防すべき感染症発生時の保健管理の手順

1. 出席停止の処置の手順



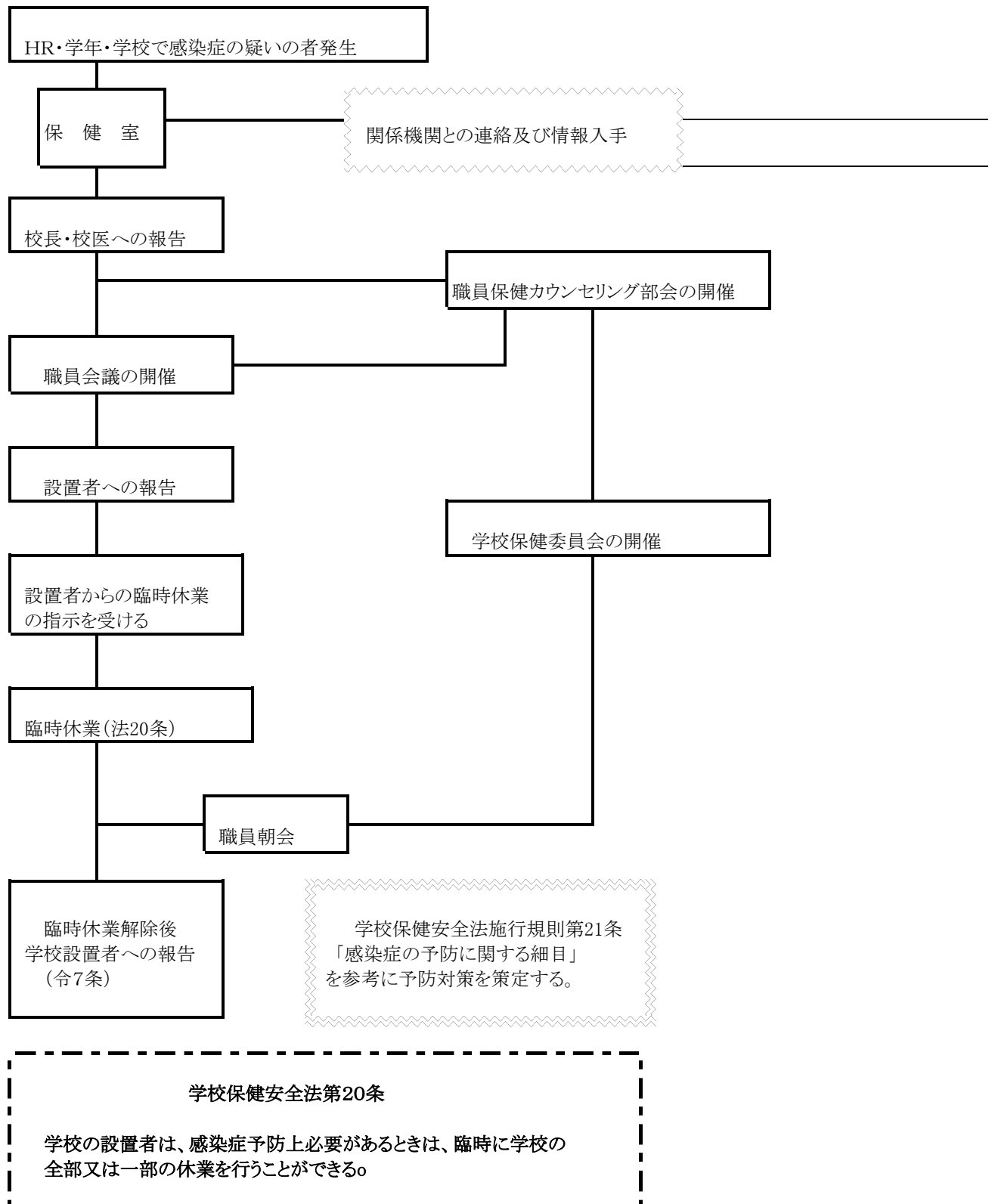
感染症発生に係る処理の手順



学 校 保 健 安 全 法 第19条

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

2. 臨時休業措置の手順



6. 保健室の運営に関すること

1. 保健室の役割

- (1) 保健室においては、生徒・職員の健康の状態を把握するため、健康診断や身体測定を行う。
- (2) 急病や外傷等が発生したとき、応急の処置や指導を行う。また授業を継続することが困難な場合一時的に休養させる。
- (3) 健康相談、保健指導を行う。
- (4) 感染症の予防と指導をする。
- (5) 学校保健に関する情報の収集及び資料の提供をする。
- (6) 保健委員会活動等、保健センターとしての役割をもつ。

2、保健室の利用について

- (1) 保健室の利用に際しては、HR担任または授業担当者に申し出てから保健室に行くようHR等で指導しておく。
- (2) 教師は生徒に処置の指示をしない(～薬を飲んで来なさいなど)
- (3) 急を要しない疾病の保健室利用は、休み時間に利用させた方が望ましい。
- (4) 保健室を利用した場合は次のものに記録する。
「保健室利用カード」…内科的症状、外科的傷害を記録する。
- (5) 「保健室連絡カード」…処置状況を授業担当者及びHR担任へ連絡する。

3、健康相談

学校医等と連携し必要に応じて随時行う。

4、保健室における休養

- (1) 心身共に授業を受けることが困難な場合。
- (2) 一時休養することによって、次の授業への参加が可能と判断される場合。
- (3) 休養は原則として一時間程度とする。(軽快しない場合は早退させる)
- (4) 担任は、受持ちの生徒が保健室で休養した場合は養護教諭と連絡を密にし、容態の把握に努めるとともに早退や下校の際の検討をする。

5、内科的処置判断の目安

体温測定結果の処置

- (1) 38℃以上…早退させる。
- (2) 37.4℃～37.9℃…一時間休養させ経過観察を行う。
- (3) 37.3℃以下…教室に帰し、授業を受けさせる。
- (4) 主訴や症状の程度により判断し、適切な処置を行う。

6、早退を認める場合

- (1) 体温が 38.0℃以上を有すること。
- (2) 症状が重く、授業を継続することが困難な場合。
- (3) 一時間程度休養しても回復せず、学習への参加が見込めない場合。
- (4) 学校において予防すべき感染症にかかっており、またはかかっている疑いがある場合。
- (5) 特別な症状のために検査や通院治療を要する場合。
- (6) その他緊急を要する傷病が発生した場合。
* 早退させる場合、学校で保護者に引き渡すほうが望ましいが、生徒1人だけで帰宅させる場合は、保護者に連絡してから帰す。

7、早退を認めない場合

- (1) 歯の治療(歯の治療は夏休み、冬休み、春休み、放課後に行わせる)
- (2) 生理痛(特別な場合を除く)

8、保健室の薬品、衛生材料について

- (1) 保健室には内服薬を置かない。
- (2) 医薬品や衛生材料の無断使用を禁ずる。

9、診断書、登校許可等の提出

- (1) 内科的な病気や骨折、捻挫等の外傷のため、学習の軽減を要する場合、または入院や家庭療養等のため学習への参加が困難な場合(診断書)
- (2) 病気で一週間以上休む場合(診断書)
- (3) 学校において予防すべき感染症が治癒した場合(治癒証明書)
* 診断書はHR担任に提出する。HR担任は「コピー」を所持し、原本は養護教諭に提出する。

10、養護教諭不在の場合の保健室の運営と管理について

養護教諭が出張、年休等で保健室を不在にする場合は、保健主事、HR担任または授業担当者、及びその他の職員で運営管理する。

7. 独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度に関すること

学校管理下において生徒が災害にあった場合、その治療費や見舞金の給付を保護者に対して行う制度である。

1. 学校管理下とは次の場合を言う

- (1) 教育課程に基づいて授業を受けているとき。
- (2) 教育課程に基づいて課外活動をしているとき。
- (3) 通常の経路及び方法で登・下校をしているとき。
- (4) その他校長の許可・指示・承認に基づいて管理下にいるとき。

2. 給付金額 [センター法施行令第3条]

① 医療費

医療保険並の療養に要する費用の 4/10(そのうち 1/10 の分は、療養に伴って要する費用として加算される分)が支給される。

初診から治癒までの医療費総額(医療保険でいう 10 割分)が 5,000 円以上の場合が給付の対象となる。(医療保険でいう被扶養者(家族)で、例えば病院に外来受診した場合、通常自己負担は医療費総額の 3 割分となる。)

ただし、高額療養費の対象となる場合は、自己負担額(所得区分により限度額が定められている。)に「療養に要する費用月額」の 1/10 を加算した額が給付される。

- ② 障害見舞金 障害の程度に応じて、3,770 万円(第 1 級)から 82 万円(第 14 級)が給付される。
(通学中の場合は、1,885 万円から 41 万円)
- ③ 死亡見舞金 2,800 万円が給付される。
(運動などの行為と関連しない突然死及び通学中の場合は、1,400 万円)

3. 給付基準

- ① 同一の災害の負傷又は疾病についての医療費の支給は、初診から最長 10 年間行われる。
- ② 災害共済給付を受ける権利は、その給付事由が生じた日から 2 年間行わないときは、時効によって消滅する。
- ③ 損害賠償を受けたときや他の法令の規定による給付(例えば、障害者自立支援法の自立支援医療)等を受けたときは、その受けた価額の限度において、給付を行わない。
- ④ 自己の故意の犯罪行為により、又は故意に負傷し、疾病にかかり又は死亡したときは、当該医療費、障害又は死亡に係る災害共済給付を行わない。
- ⑤ 自己の重大な過失により、負傷し、疾病にかかり又は死亡したときは、当該障害又は死亡に係る災害共済給付の一部を行わない場合がありうる。

4. 申請に必要な書類

- (1) 災害報告書……授業担当者・部活顧問・または担任が作成する。
- (2) 医療等の状況他……医療機関や薬局が作成する。
- (3) その他の書類……養護教諭が作成する。

5. 教育活動計画書等の提出

- (1) 日曜日・祝祭日・夏休み・冬休み・春休みの部活動中の事故の場合は、学校の教育活動計画に基づくものであることを証明する活動計画書を提出しなければならない(部活動顧問)。
- (2) 開催要項の写しの提出
対外試合中の事故の場合は、高体連の主催する行事であるかまたは高体連関係組織の行事であることを証明する「開催要項」の写しを添付する。(部活動顧問)

6. 医療給付金の支給

- (1) 申請して 3～4 か月を要する。
- (2) 給付金の支給は保護者の口座に振り込むものとする。

8. 心因的理由による別室登校の生徒の取り扱いに関する内規

(趣旨)

第1条 この規定は、登校しながらも教室へ行けない状態の生徒に対し、学校生活に慣れるための居場所として、保健室・カウンセリング室・図書館などの学校内の施設(以下「別室」という)を活用し、学級復帰ができることを目的として定める。

(定義)

第2条 心因的な理由等により登校していても教室に行けない生徒を対象とする。但し、生徒本人が学級復帰に努力することを前提とする。

(場所)

第3条 対象生徒の指導は、「別室」を利用して行う。

(カウンセリング・中退対策委員会)

第4条 カウンセリング・中退対策委員会(以下「委員会」という)の構成員は、教頭、教育相談係、養護教諭、教務(学籍)、生徒指導部・進路指導部の各部代表、各学年代表とする。

2 委員会の委員長は、教育相談係があたり会議を招集する。

3 委員会においては、原則として診断書を提出させ、当該生徒への対応の仕方を話し合い、指導法を検討する。

(対応手順)

第5条 該当する生徒がいる場合、学級担任は、委員会へ申し出る。

2 委員会は、生徒の状況をもとに指導法を検討する。

3 検討結果は全職員に諮り、校長の承認を得る。

(学校外施設通所者の扱い)

第6条 校長が有効、適切であると認めた学校外の施設に置いて相談・指導を受ける生徒についても前条までに準じた扱いをする。

付則 この規定は、平成15年12月12日から施行する。

2 令和6年3月29日 一部改正する。

指 導 方 針

平成15年12月12日施行

当該生徒の指導については、原則として診断書を提出させ、専門医、スクールカウンセラー(臨床心理士)、セラピスト等の助言を得て心身状態を判断し、適宜指導法の検討を行う。

1. 学級担任の対応

学級担任は、毎日の状況を把握し、出席簿へ記載するとともに教科担任と連携し、当該生徒の学級復帰を支援する。

2. 教科担任の対応

教科担任は、生徒が負担にならない範囲で課題を与える。

3. 出席の扱い

当該生徒の別室への出席日数及びその間の授業時数は、出席扱いとし、生徒が別室への登校を始めた時点に遡って適用する。その状況は、成績判定資料に記載する。

4. 評価

評価は、原則として定期考査を受験させるものとし、実技を伴う教科の場合は、レポートまたは課題等で総合的に行う。

5. 期間

別室登校の期間は、原則として三ヶ月とし、その期間中に学級復帰できない場合は、再度、委員会において当該生徒への対応の仕方を話し合い、指導法を検討する。

6. 判定

別室登校期間中での学級復帰が不可能であると判断された場合は、休学・転学等を勧める。

附 則

平成23年4月 一部改正する。

Ⅶ コンピュータ利用に関する内規

1. ネットワーク運用

第1条 この規定は、「IT 教育センターネットワーク管理運用規定」を受けて、本校におけるネットワークの利用について必要な事項を定めるものである。

第2条 ネットワーク名、学校代表メールアドレスは次の通りとする。

- (1)ネットワーク名:「nahanisi」
- (2)メールアドレス:「school@nahanishi-open.ed.jp」

第3条 本校における適正なネットワークの利用や、校内システムの管理・運用の確保に努めるため、「情報委員会」を設置する。

- 2 情報委員会は、教頭、情報処理主任、各部代表、各学年代表(兼任可)を委員として構成し、情報処理主任を委員長とする。

第4条 情報委員会は、ネットワークの適正利用を図るため、次のことを行う。

- (1)コンピュータや IT 機器の活用(授業・校務)の研究・整備
- (2)校内ネットワークの管理・整備
- (3)学校ホームページに関する研究・整備
- (4)メディアリテラシー、その他扱うべきと思われる事柄

第5条 本校ネットワークを利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1)本校職員
- (2)本校生徒
- (3)その他情報委員会が適当と認めた者
- 2 生徒は、職員用ネットワーク及び、職員用コンピュータの利用を禁止する。

第6条 ネットワークの利用は、原則として教育研究を目的とするものおよび生徒の教育活動とする。

第7条 ネットワークの利用は、本校に公的に設置されたコンピュータを利用するものとする。

- 2 教材研究、校務等必要と認められる場合は、前項の規定にかかわらず以下に掲げる条件の下、個人所有のコンピュータを利用することができる。その場合、所定の申請書を情報処理部に提出し校長の許可を得るものとする。
 - (1)校内サーバにあるウィルスバスターをインストールする
 - (2)ファイル交換ソフト(ウィニー等)がインストールされていない
 - (3)個人情報及び校務に係るデータについては、校内サーバに保存するものとし、個人所有コンピュータのハードディスクへの保存はしない
 - (4)個人所有コンピュータを自宅へ持ち帰るなど、学校外へ持ち出す場合は、学校長へ届け出る

第8条 ネットワークの利用にあたっては、次の各号に掲げる行為は禁止する。

- (1)ID・パスワードの第3者への譲渡、貸与、開示
- (2)プライバシーおよび著作権等の法令に定める権利の侵害
- (3)ネットワークの運用に支障を及ぼすような行為
- (4)他人を誹謗・中傷するような行為
- (5)営利を目的とした行為
- (6)不正な利用またはそれを助ける行為
- (7)他者のプログラムやデータ等を独断で改変または破壊する行為
- (8)その他法令および社会慣行に反する行為

第9条 利用者がこの規定を違反した場合は、情報委員会はその利用を停止または禁止することができる。

2 Web ページの作成・公開

第1条 Web ページは、情報処理部が管理・運営する。

第2条 Web ページの構成は、情報処理部が行う。

第3条 Web ページにおいて一般公開される各ページは、学校長の承認を得たものに限る。

- 第4条 Web ページを作成・公開できる者は、次の各号に掲げる者とする。
- (1)本校職員
 - (2)本校生徒
 - (3)その他情報委員会が適当と認めた者
- 第5条 すべての Web ページにおいて、以下の事項を表示しなければならない。
- (1)著作権に係わる適切な表示
 - (2)第三者による複製、引用、URL 公開の可否など、使用許諾条件の明示
 - (3)掲示責任者の明示
 - (4)制作、改訂の年月日
- 第6条 Web ページの作成にあたって、次の各号に掲げるものは禁止する。
- (1)プライバシー及び著作権等の法令に定める権利を侵害するもの
 - (2)写真と名前によって、個人が特定できるようなもの
 - (3)本人または保護者の許可が得られていないもの
 - (4)ネットワークの運用に支障を及ぼすようなもの
 - (5)他人を詐称するもの
 - (6)営利を目的としたもの
 - (7)その他法令及び社会慣行に反するもの

3 情報教室利用規程

- 第1条 情報教室の設置目的
- (1)生徒の情報教育を効果的に行うために、情報教室を設置する
 - (2)コンピュータの設置により、生徒・教職員の情報活用能力の向上を目指す
 - (3)インターネットを利用することにより、情報活用能力とモラルの育成を図る
- 第2条 情報教室は、第1情報教室及び第2情報教室の2カ所に設置する。
- 第3条 情報教室を利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。
- (1)本校職員
 - (2)本校生徒
 - (3)その他情報委員会が適当と認めた者
- 第4条 情報教室は原則として次の場合に限り利用を許可する。
- (1)教科「情報」の授業を優先とし、それ以外の時間に使用する
 - (2)情報機器を使用した教育活動であること
- 第5条 利用方法及び利用時間は、次の通りとする。
- (1)利用者(職員)は、事前に S.A.net にて予約する
 - (2)授業以外での利用者(生徒)は、所定の利用簿に必要事項を記入の上、情報科職員の許可を得る
 - (3)利用時間： 平日 9:00～17:00
 - (4)時間外の利用にあたっては、担当教師が付く
- 第6条 情報教室の利用にあたっては、次の事項を守ることとする。
- (1)教師用機器は、原則として生徒は使用しない
 - (2)作成したデータ等は、本体ハードディスクには保存しない
 - (3)コンピュータの設定を許可なく変更しない
 - (4)個人用ソフトを持ちこみ、その利用及びインストールはしない
 - (5)情報機器類の操作は、丁寧に行う
故障や破損等は、直ちに担当教師へ連絡すること。また、破損等に故意が認められた場合には、個人弁償の負担もありうる
 - (6)印刷に関しては担当教師の指揮の下、必要最小限にとどめる
 - (7)教室使用後は機器の電源および照明・冷房の電源を切り、窓の戸締まり、出入り口の施錠を確実にを行う
 - (8)教室内での飲食は厳禁とする

附則 この規定は平成 19 年 11 月 23 日より施行する。

VIII 経理

1. 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

最終改 平成18年10月27日条例第63号

正

沖縄県立高等学校授業料等徴収条例をここに公布する。

沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例

題名改正〔平成 18 年条例 63 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〕

(高等学校授業料等の納付時期)

第3条 授業料(定時制課程における単位制による課程の者(以下「単位制による課程の者」という。)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 単位制による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(単位制による課程の者を除く。)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〕

(転学及び転籍の場合の授業料及び入学料)

第4条 転学又は転籍した場合は、授業料は、重複して徴収しない。

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

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

一部改正〔平成7年条例 41 号・18 年 63 号〕

(休学者の授業料の免除等)

第5条 休学した者(単位制による課程の者を除く。)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 単位制による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〕

(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(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 月額 者	9,900円
		卒業未認定者 履修科目1単位につき き	3,960円
	定時制課程	履修科目1単位につき	1,620円
	専攻科	月額	9,900円
入学考査料	全日制課程		2,200円
	定時制課程		950円
	専攻科		2,200円
入学料	全日制課程		5,650円
	定時制課程		2,100円
	通信制課程		500円
	専攻科		5,650円
受講料	通信制課程	履修科目1単位につき	310円
聴講料	科目履修	履修科目1単位につき	1,620円
	専修講座	履修科目1単位につき	1,620円
証明手数料		1通につき	200円

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

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〕

2. 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18年10月27日教育委員会規
則第14号

沖縄県立高等学校授業料徴収条例施行規則をここに公布する。

沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例施行規則
(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。

(免除の対象)

第2条 授業料の免除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つた者の子弟
- (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(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
- (6) 前各号に掲げる者のほか、経済的事情その他の理由により教育上特に免除の必要があると認める者(減額又は徴収の猶予の対象)

第3条 授業料の減額又は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つた者の子弟
- (2) 前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減額又は徴収の猶予の必要があると認める者

(減免の条件)

第3条の2 前2条に規定する免除又は減額を受けることのできる者は、次に掲げる条件を具備しなければならない。

- (1) 学業成績良好であること。
- (2) 性行良好であること。

(免除又は減額する額)

第4条 授業料を免除し、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の全額又は半額とする。

(免除又は減額の申請手続)

第5条 授業料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1号、第4号又は第5号に該当する者は、第2号の書類は提出を要しない。

- (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条各号又は第3条各号のいずれかに該当することを証明するに足りる書類

2 校長は、前項の規定による書類を受理した場合は、必要事項を調査の上、第2条第2号、第3号若しくは第6号又は第3条各号のいずれかに該当するときは、次の各号に掲げる書類に生徒の学業成績証明書(第1学年第1学期の生徒については、中学校の学業成績書の写し)を添えて、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) 授業料減免承認申請書(第3号様式)
- (2) 授業料減免調書(第4号様式)
- 3 前2項の授業料の免除又は減額の申請手続は、原則として、毎年度学年始めに教育委員会が定める日までに行うものとする。
- 4 前項の規定によるほか、年度の途中において授業料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6条 教育委員会は、前条の申請に基づき授業料の免除又は減額の承認を行つたときは、授業料減免承認通知書(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1号、第4号又は第5号に該当する場合は、校長は授業料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7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) 授業料を減免された生徒が当該授業料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8条 授業料の徴収の猶予は、校長が許可する。
- 2 授業料の徴収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3条各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。
(免除、減額又は徴収の猶予の期間)
- 第9条 授業料の免除又は減額の期間は、当該年度限りとし、徴収の猶予の期間は、3月を超えないものとする。
ただし、留学による場合は、この限りでない。
(免除、減額又は徴収の猶予の取消し)
- 第9条の2 授業料の免除、減額又は徴収の猶予を受けている者が、第2条各号又は第3条各号のいずれかに該当しなくなったときは、校長は直ちに免除、減額又は徴収の猶予の取消しを行い、授業料免除・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10条 沖縄県立高等学校の入学考査料(以下「入学考査料」という。)の免除又は減額を受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。
 - (1) 推薦入学又は連携型中高一貫教育に係る入学の方法により志願し、選抜の結果不合格となった者で、当該選抜が行われた年度と同一の年度内に入学者選抜のための学力検査(以下「学力検査」という。)により入学を志願するもの
 - (2) 学力検査による選抜の結果、合格者の数が学科の定員に達しない場合に再度募集が行われるときの当該募集(以下「第2次募集」という。)に志願する者(学力検査を受験しなかった者を除く。)
- 2 入学考査料の免除又は減額は、前項第1号に該当する者については、その全額を免除するものとし、同項第2号に該当する者については、その半額を減額するものとする。
- 3 入学考査料の免除又は減額を受けようとする者は、第1項第1号に該当する者にあつては、学力検査に係る入学志願書を提出する際に入学考査料減免申請書(第11号様式)に入学考査料の支払いを証明する書類を添えて、同項第2号の規定により入学考査料の減額を受けようとする者にあつては、第2次募集に

係る入学志願書を提出する際に入学考査料減免申請書(第 11 号様式)を添えて、志願する高等学校の校長に提出しなければならない。

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

(受講料等)

第 11 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 12 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 13 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。

附 則(平成 18 年 10 月 27 日教育委員会規則第 14 号)

授 業 料 減 免 申 請 書

年 月 日

〇〇高等学校長 殿

下記の理由により授業料の減免を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

1 本 人	本 籍			
	現 住 所			
	課 程 等	課 程	科 学	年 組
	氏 名		生年月日	
2 保 護 者	現 住 所			
	氏 名	Ⓔ	生年月日	
	職 業 (勤務先)		生徒との 関 係	
3	減免希 望の理 由 (具体的に)			

年 月 日

印

1 本 人		課 程 科 学 年 組 氏名					
2 家 族 状 況							
続柄	氏 名	年 令	同 居 別 の 居 別	職 業 (勤 務 先)	年 収	健康の状況	生計の状況
3 年 金 、 手 当 等							
内 容		金 額		内 容		金 額	
老 齢 年 金				児 童 扶 養 手 当			
障 害 年 金				失 業 手 当			
遺 族 年 金				傷 病 手 当 金			
労 災 年 金				その他()			
4 資 産 状 況							
田畑山林等の面積 m ²				住宅の状況 1 自家 2 借家・アパート等			

39

授 業 料 減 免 調 査 書																	
(全・定の別)												学校名					
学 年	氏 名	年 収	市 町 村 民 税	固 定 資 産 税	耕 地 面 積	学 齢 児 童	生 徒 数	両 親 の 有 無	第 三 者 か ら の 養 育	家 族 状 況	自 宅 ・ 下 宿 及 び 通 学 方 法 等	同 居 家 族 数	成 績 (五 段 階 評 価)	家 族 の 状 況 及 び 校 長 意 見	免 減 額 の 別	※ 判 定	
					田 畑 山林	小 中 高 大	人 人 人 人										

(注) 1 年収、市町村民税、固定資産税及び第三者からの扶養額については、前年の分の合計を記入すること。

2 「家庭の状況及び校長意見欄」は、できるだけ具体的に記入すること。

3 ※印の欄は記入しないこと。

3. 派遣に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、高校教育の一環として県内外で行われる競技大会等への生徒派遣に関して必要な事項を定め、その適切な運用を図るために定めるものである。

(資 金)

第2条 派遣に必要な資金は、本校PTA会員が拠出する選手派遣積立金、県高体連補助金、県高文連補助金、寄付金及びその他の収入をもって充てる。

(生徒派遣)

第3条 派遣は、高等学校体育連盟、高等学校文化連盟、高等学校野球連盟、女子体育連盟その他本校が加盟または教育的文化的諸機関から推薦があり、教育上必要であると認められる場合に行う。

(以下、高等学校体育連盟は高体連、高等学校文化連盟は高文連、高等学校野球連盟は高野連、女子体育連盟は女体連の略称で表記する。)

(県内派遣)

第4条 県内への生徒派遣については、高体連、高文連、高野連、女体連、各競技団体で要請があるもの、その他の場合は職員会議を経て学校長が必要と認めたものとする。

(1) 生徒の派遣人員は、文化系大会の場合は大会出場最小限の人員、体育系の場合は、登録人員数とする。

(2) 生徒を派遣する場合の登録料は、全額支給する。大会参加料は年3回まで支給する。

(3) 生徒の交通費は高体連、高文連、高野連、女体連が主催及び共催するものに支給する。ただし年間の大会1回までとする。

(4) 名護以北の宿泊を伴う大会の場合は、宿泊費(2食付)の4割及び交通費(バス賃)の実費を支給する。

(5) 宮古・八重山等で行なわれる大会への派遣については、県外派遣に準ずる。

(県外派遣)

第5条 県外への生徒派遣については、高体連、高文連、高野連、女体連が主催及び共催で成績優秀と認められ、教育関係諸団体から沖縄代表として推薦されたもの。又出場区分(中・高・一般等)のない国内最高の競技大会に競技団体から要請、推薦、もしくは参加に値するものに関しては、原則4割を支出する。

上記に関して、出場、支出する回数、人数等はPTA会長と協議の上、校長の承認を経て職員会議で決定する。

1. 派遣人員、期間、経費等については

(1) 九州地区大会で推薦を受けた場合は、順位に関係なく派遣する。

(2) 県代表として混成チームの構成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) 生徒の派遣人員は、体育系大会の場合は登録人員以内とし、文化系大会の場合は大会出場最小限の人員とする。ただし、登録以外のマネージャーの派遣費は認めない。

(4) 派遣に要する日数は、原則として往復の日数と競技会等への参加日数とする。

(5) 生徒派遣に要する経費の4割を支出し、6割は生徒の個人負担とする。

(6) 生徒の個人負担金は、航空運賃・車賃・宿泊費(2食付)及び雑費とし、主催団体からの学校への補助金がある場合は、補助金全額を生徒派遣費へ組み込む。

(7) 引率職員または関係職員は県外派遣費予算計画書を作成して、出発1週間前までにPTA係、教頭を通して校長に提出し職員会議の承認を得なければならない。また、帰校後は1週間以内に支出の精算を行ない復命書を記入し、職員会議に報告しなければならない。

(8) 県内・外派遣予算計画書の作成に当たっては、別に定める「県内・外生徒派遣費積算基準」により、できるだけ経費の節減に努めなければならない。

(代表の失格)

第6条 次の各号に該当する生徒は、所定の期間だけ、すべての対外行事への出場資格を失う。

1. 謹慎処分中の者はその期間資格を失う。

2. 懲戒による停学処分及び諸会費未納者はその期間資格を失う。

3. 学業成績及び勤怠状況については、次の各項に該当する者は資格を失う。

(1) 前学期までの単位保留候補科目の合計が4科目以上又は12単位以上の者

但し当該学期の中間考査・追認考査終了後、改善が見られる者については、各教科会等の審議を経て職員会議にはかる。

(2) a. 当該学期又は前学期の無届欠席が10日以上の子

b. 当該学期又は前学期の無届欠課が10時間以上の者

c. 当該学期又は前学期の遅刻(朝のSHR)が10回以上の者

(3) 継続して活動していない者(必要な場合は職員会議にはかる)

(4) その他職員会議で不適当と認められた者

(補 則)

第7条 この規程に定めるもののほか、選手派遣に関し必要な事項は職員会議で決定する。

県内・外生徒派遣積算基準

- 1 派遣人員……生徒は登録人員以内とする。
- 2 派遣日数……開会式、又は競技会の前日より本校の試合終了の翌日までとする。但し、監督会議等に支障のないようにする。また、試合が継続する場合は延長し、本校の試合が完全に終了した翌日までとする。
- 3 旅 費……学校から目的地までの往復分とする。
船賃は二等客学割運賃とする。鉄道運賃は自由席とし、特急料金を加算する。バス・電車の交通費は実費とする。
- 4 宿泊費……高体連等指定の宿泊料金(2食付)とする。指定以外の旅館の場合は実費とする。
- 5 食 費……1食1,000円とする。
- 6 参加・登録料……規定額とする。
- 7 通信・渉外費……団体・個人とも5,000円とする。
- 8 雑 費……1大会に1回1人1,000円とする。

附 則

- ・この規程は平成12年4月1日から施行する。
- ・この規程は平成16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27年10月9日から施行する。
- ・この規程は平成29年3月24日から施行する。
- ・この規定は令和元年5月20日から施行する。
- ・この規程は令和2年4月1日から施行する。

IX 文書及び諸表簿

1. 公文書処理要領

1. 学校に到達した文書は、すべて事務部の庶務係が收受し、所定の手続きを経て、次のとおり処理する。
 - (1) 学校長又は学校宛の親展文書は、開封しないで学校長に提出する。
 - (2) 親展文書以外の文書は、すべて開封し、校長の閲覧を経て教頭に回付する
 - (3) 教頭は回付された文書を閲覧のうえ、関係する各係職員に回付して適切な処理を指示する。
 - (4) 各係職員は、文書中の回覧印の係欄に押印又は署名してから確実かつすみやかにその処理を行い、処理の済み次第、各係で保管するものとする。
2. 学校からの文書の発送は、次のとおり処理する。
 - (1) 各係職員において起案し、関係職員に供覧してから事務長・教頭を経て校長の決裁を受け、事務部に回付する。
 - (2) 発送文書は、すべて控えを保存しておかなければならない。
 - (3) 生徒又は保護者への文書は、各係職員から学級担任に託送の依頼をすることができる。文書の保存期間は、次の5種である。(教育庁文書編さん保存規程第6条)

第1種 11年以上

県立高等学校文書種目

文書種目表	種別	保存年数	文書種目表	種別	保存年数
公報綴	3	5年以上	入学選抜に関する書類	5	1年
学校沿革史	1	11年以上	学習成績一覧表	3	5年
学校日誌	2	10年	成績伝票	5	1年
行事関係書類綴	4	3年	履歴書	1	11年以上
学校要覧綴	3	5年	出勤簿	3	5年
教育課程表	3	5年	休暇処理簿	4	3年以上
使用教科書一覧表	3	5年	旅行命令簿	4	3年
年間行事予定表綴	4	3年	超過勤務命令簿	4	3年
指導要録	1	11年以上	卒業生台帳	1	11年以上
健康診断表	3	5年	生徒懲戒記録	2	10年
出席簿	3	5年	推薦及び証明書類	4	3年
生徒の転退学に関する書類	3	5年	宿日直日誌	3	5年
生徒環境調査表	3	5年	職務専念義務免除承認申請簿	4	3年
確約書及び証明書	4	3年	欠勤簿	4	3年
生徒の諸願届書類	3	5年	旅行命令簿	4	3年
調査書及び中学校生徒指導要録	4	3年	復命書綴	4	3年

県立学校処務規程について

1. 文書作成の原則(第7条)

- (1) 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。

2. 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。

- (1) 甲:校長の決裁を要するもの
- (2) 乙:教頭限りで決裁するもの
- (3) 丙:事務長限りで決裁するもの

3. 決裁及び回謙(第24条)

- (1) 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。

4. 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。

5. 教頭の専決(第44条)

教頭は次の事項について専決することができる。

- (1) 教員及び農業技術補佐員の服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。
- (2) 教員及び農業技術補佐員に係る次の事項に関すること。

- 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) 教員及び農業技術補佐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条の第2項に規定する研修をいう。)を承認すること。

6. 事務長の専決(第45条)

事務長は次の事項を専決することができる。

- (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こと。
- (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。)に係る次の事項に関すること。
 - 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。

諸注意

1. コピーの使用について(使用料及び賃借料の節約)

コピーの使用は、原稿1枚につき5枚以内とし、20枚以内とし、20枚以上プリントを使用とするときは高速印刷機を使用すること。

2. 電話の使用について(電話料の節約)

電話は、公の用に供する目的で設置してあるので、私用のため電話をかける場合は公衆電話を使用することとする。

3. 備品管理について(破損・盗難防止)

- (1) 備品は、慎重に取り扱うこととし破損してはならない。
- (2) 盗難や所在不明及び遊休備品があつてはならない。
- (3) 備品は徹底して管理すること。

4. 消耗品について(消耗品費の節約)

- (1) テストまたは簡易なプリントは更紙を使用すること。
- (2) 印刷物はできるかぎり古紙を利用し両面印刷を心がけること。
- (3) 鉛筆、ボールペン等事務用品については特に節約して使用すること。
- (4) 消耗品が必要な場合は、係職員に申し出ること。

5. 教室・職員室・準備室等の管理について

- (1) HR担任は、生徒が帰った後、きちんと戸締りがなされているか確認し出入口の施錠をしなければならない。
- (2) 生徒は、職員室及び準備室への出入りを禁止する。ただし、用事がある場合は職員の許可を得て入ることができる。
- (3) 職員室・準備室等は必ず戸締りをしてから帰ること。

6. 生徒の欠席届けについて

勤務時間内の生徒の欠席届けの電話があつた場合は、欠席届け簿に記帳してあるので、HR担任は常時事務室にて確認すること。

7. 学校徴収金について

平成18年2月3日(教財第1001号)沖縄県立学校「私費会計マニュアル」に則り徴収します。

8. 節電・節水について

- (1) 教室移動がある場合には、HR教室の電灯及び天井扇を消灯するよう指導を徹底すること。
- (2) 消火栓機器(廊下に赤いランプがついている機器)のいたずらは、絶対にしないよう指導を徹底すること。
- (3) 漏水箇所を見つけたら速やかに事務へ連絡するよう指導すること。
- (4) 水飲み場、トイレ、プール等の水道の蛇口を開け放しにしないよう指導すること。

9. その他

- (1) 安易に公印は押印出来るものではないこと。
 - ① 県立学校処務規程を熟知しておくこと。
- ☆ 報告(提出)を要する文書は、口頭にて、校長又は教頭の承認を得たということで公印を押しに来る場合が多々あるので注意すること。

- (2) 事務の各担当職員は、授業に支障がないよう教材、教具を調達し、教育環境整備に努める。従って、授業や各教科等で必要な教材、教具又は教育環境の整備が必要であれば、いきなり校長あるいは教頭に要求(要請)するのではなく事務の担当職員に事前に連絡をとり、了解後に要求書を提出すること。

附 則

本会は、平成 25 年 11 月一部改正。

2. 諸表簿記入要領

1. 生徒出席簿「生徒出席簿記入要領」参照

2. 学習記録報告書

- (1) 各学期の評定は 100 点法によって示し、学年の評定は 5 段階法によって示す。成績の評定については「考査及び成績評価に関する内規」に従って行うこと。
- (2) 成績不良者の点数は朱書とする。
- (3) 忌引、出席停止、停学等による欠席は授業日数から差し引かないで欠席時数に含めない数で示し、所見欄に、その内容を鉛筆書きする。
例 3(1) 所見欄 忌引 1
 欠課3回のうち忌引1回
- (4) 各HRの学期平均点は小数第1位で四捨五入し、整数で示す。学年平均点は、同一の基準方法によって評価した学科、または類型の平均点を表すものとし、その旨記入する。

3. 学業成績一覧表の記入要領

科目欄の記入について

- (1) 科目・単位数・授業時数・評定・遅刻・欠課は所定の欄に記入し、遅刻・欠課のない者は空欄にする。
- (2) 評定は、他の数字よりやや大きめに記入し、評定 1 は朱記する(第 1・2 学期は素点修正換算表により評定 1 に相当する点数を朱記する。)
- (3) 修得単位数は、学年末において全員記入する。

出欠状況欄の記入について

- (1) 出席しなければならない日数は全員記入する。(授業日数－忌引・出停等日数)
- (2) 出席日数は全員記入する。(出席しなければならない日数－欠席日数)
- (3) 教科の欠課時数の記入は、直接出席簿から集計して記入する。但し、欠席は除く。
- (4) 備考欄については、皆出席・忌引・出停等、その他必要な事項を記入する。

X 会 則

1. 沖縄県立那覇西高等学校PTA会則

第1章 総 則

(名 称)

第1条 本会は那覇西高等学校 PTA と称し、事務所を那覇西高等学校内におく。

(会 員)

第2条 本会は、那覇西高等学校生徒の保護者及び本校職員並びに第3条の本会の目的に賛同する者をもって会員とする。

第2章 目的及び活動

(目 的)

第3条 本会は、本校教育の発展をはかるため、家庭と学校が一体となって互いに緊密な連絡を保ちつつ、生徒の健全な育成とともに会員相互の親睦を深め、教養の向上をはかることを目的とする。

(活 動)

第4条 本会は、前条の目的を達成するために次の活動を行う。

- (1) 生徒の学習活動及び進路指導の促進をはかるための活動。
- (2) 生徒の健全な育成に関すること。
- (3) 生徒の体育・文化活動の促進をはかるための活動。
- (4) 教育環境の整備充実をはかるための活動。
- (5) 生徒及び会員の福祉厚生に関すること。
- (6) 会員相互の親睦を深め、教養の向上をはかるための活動。
- (7) その他本会の目的達成のために必要な活動。

第3章 機関及び職務

(機 関)

第5条 本会は、前条の活動を行うために次の機関をおく。

- (1) 総会 (2) 評議員会 (3) 三役会 (4) 役員会 (5) 部会 (6) 学級 PTA (7) 学年 PTA

(総 会)

第6条 本会の総会については、次のとおり定める。

- (1) 総会は、原則として年1回開催する。
但し、会長または評議員会において必要と認めた場合は臨時総会を開催することができる。
- (2) 緊急かつやむを得ざる場合は評議員会をもって総会にかえることができる。
但し、この場合、次期総会において報告しなければならない。

(総会の議決及び委任状)

第7条 総会の議決は出席者の過半数以上の同意があれば成立する。

2 委任状は、総会出席者による議決に同意するものとして取扱い、議決数には参入しない。

(総会審議事項)

第8条 総会は、次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 会則の制定及び改廃。
- (2) 役員の承認。
- (3) 当該年度の事業計画及び予算・決算の承認。
- (4) その他、本会の目的達成上必要な事項の決定。

(評議員会)

第9条 評議員会については、次のとおり定める。

- (1) 評議員会は、本会正副会長・各学級 PTA 正副委員長・会長が委嘱した評議員及び学校職員若干名で構成する。
- (2) 評議員会は、会長が招集する。但し、評議員の半数以上が必要と認めた場合、会長は評議員会を招集しなければならない。
- (3) 評議員会の議長は、会長が行う。

(評議員会の審議事項)

第10条 評議員会の審議事項は、次のとおりとする。

- (1) 総会に提出する議案の審議及び決定。
- (2) 予算の審議及び決算の承認。
- (3) 役員の承認
- (4) 各部員の選出及び各部活動計画の承認。
- (5) 各部会・学年・学級 PTA から具申された事項の審議。
- (6) 表彰・弔辞に関する規定の審議及び決定。
- (7) その他緊急を要する事項の審議決定。

(三役会)

第 11 条 三役会の構成・職務は、次のとおりとする。

- (1)三役会は、正副会長・総務部長及び会長が必要とする者で構成する。
- (2)三役会は、会長が招集する。
ただし、三役会の半数以上が必要と認めた場合、会長は三役会を招集しなければならない。
- (3)三役会の議長は、会長が行う。

(三役会の職務)

第 12 条 三役会の職務は、次のとおりとする。

- (1)役員会での審議事項に関すること。
- (2)生徒活動活性化基金の割り振りに関すること。
- (3)その他 PTA 活動に関する事項の審議及び決定並びに執行を行う。

(役員会)

第 13 条 会議の構成・職務は、次のとおりとする。

- (1)役員会は、顧問・正副会長・各専門部部長・各学年委員長及び学校職員若干名並びに会長が必要とする者で構成する。
- (2)役員会は、会長が招集する。
但し、役員会の半数以上が必要と認めた場合、会長は役員会を招集しなければならない。
- (3)役員会の議長は、会長が行う。

(役員会の職務)

第 14 条 役員会の職務は、PTA 活動に関する事項の審議及び決定並びに執行を行う。

(部 会)

第 15 条 部会は、総会及び評議員会の決定事項の執行にあたり、部長が必要と認めたとき随時に開くことができる。

2 部会は評議員をもってあて、組織及び分掌事務は次のとおりとする。

- (1)総 務 部……企画、庶務、予算及び決算に関すること。
- (2)健全育成部……生徒の校内外の健全育成に関すること。
- (3)進路研修部……生徒の進路、会員の研修に関すること。
- (4)文化教養部……会員相互の親睦や研修に関すること。
- (5)広 報 部……PTA 新聞等広報に関すること。
- (6)環境整備部……校内外の環境整備に関すること。

3 各部に部長及び副部長(2 名)をおく。

4 副部長は当該部に属する部員の互選による。但し、副部長のうち 1 人は本校校務分掌中当該相当の係職員を充てる。

(学年・学級 PTA)

第 16 条 学年・学級 PTA については次の通りとする。

- (1)学年・学級 PTA は必要に応じて開催することができる。
- (2)学級 PTA に、委員長及び副委員長をおく。
- (3)学年 PTA の委員長及び副委員長は、各学級 PTA の正副委員長の中から互選する。

第 4 章 役員・評議員

(役 員)

第 17 条 本会に次の各号に掲げる役員をおく。

- (1)会 長 1 名 (2)副会長 4 名(うち 1 名は教頭) (3)監査員 3 名
- (4)幹 事 若干名 (5)顧問 1 名

(役員の仕事)

第 18 条 役員の仕事は、それぞれ次の各号に掲げるものとする。

- (1)会長は、本会を代表し、会務を統括する。
- (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)監査員は、本会の会計を監査する。
- (4)幹事は、会長の命を受け、本会の会務を処理する。
- (5)顧問は、本会の会務について指導助言を与える。

(役員の選出)

第 19 条 役員は、それぞれ次の各号に掲げる手続きにより選出する。

- (1)顧問は学校長がこれにあたる。
- (2)会長、副会長、部長及び監査員は、役員会で選出し評議員会の承認を経て総会で決定する。
- (3)幹事は、本校職員の中から会長が委嘱する。

(役員の任期)

第 20 条 役員の任期は 1 年とする。但し、再任を妨げない。

2 欠員によって補充された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(評議員)

第 21 条 評議員は、次の各号に掲げるものを充てる。

- (1) 学級 PTA から選出された正副委員長。
- (2) 本校職員で校務分掌中の代表。
- (3) 会長が委嘱した会員、若干名。

2 評議員の任期は 1 年とする。但し、再任を妨げない。

(PTA 事務)

第 22 条 本会に PTA に関する事務及び会計処理等を行うために PTA 事務を雇用することができる。

- (1) PTA 事務は本会の庶務・会計(一般・特別会計)事務および必要に応じて徴収する経費の出納事務を行う。
- (2) PTA 事務の雇用については会長が雇用契約を行う。
- (3) その他 PTA 事務の業務内容及び勤務条件等については別に定める。

第 5 章 会 計

(特別会計)

第 23 条 本会は必要に応じて特別会計を置くことができる。

(経 費)

第 24 条 本会の経費は、会費、寄付金、その他の収入をもって充てる。

(会 費)

第 25 条 会費は、会員一人当たり月 600 円とする。

(会計年度)

第 26 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 27 条 本会の会計は、毎年監査を受け、評議員会の審議を経て、総会に報告し、承認を受けなければならない。

第 6 章 帳 簿

(帳 簿)

第 28 条 本会に次の帳簿を備える。

- (1) 会 則
- (2) 会員名簿及び役員名簿
- (3) 会計簿
- (4) 議事録

(保存年限)

第 29 条 本会の帳簿等の書類の保存年限は次のとおりとする。

- (1) 会計簿、総会資料、議事録 5 年
- (2) その他の書類 3 年

第 7 章 委 任

(委任事項)

第 30 条 本会の運営に関し、必要な細則及び諸規定は、会則に反しない限りにおいて、評議員会の議決を経て定めることができる。但し、次期総会において報告する。

第 8 章 補 則

(新役員決定までの運営)

第 31 条 役員の任期終了後、新役員決定までの機関は、旧役員において会を運営する。

附 則

- (1) 本会は、昭和 62 年 4 月 10 日から施行する。
- (2) 一部を改正(部の改正)し、平成 3 年 4 月 7 日より施行する。
- (3) 一部を改正(部の改正)し、平成 5 年 5 月 24 日より施行する。
- (4) 一部を改正(副会長 4 名)し、平成 7 年 6 月 1 日より施行する。
- (5) 一部を改正(役員の選出、評議員会)し、平成 8 年 2 月 1 日より施行する。
- (6) 一部を改正(部会、役員の選出)し、平成 10 年 2 月 7 日より施行する。
- (7) 一部を改正(評議員会、役員会、部会)し、平成 13 年 5 月 19 日より施行する。
- (8) 一部を改正(部会)し、平成 15 年 5 月 19 日より施行する。
- (9) 一部を改正(機関及び職務、役員・評議員、会計、委任)し、平成 20 年 5 月 17 日より施行する。
- (10) 一部を改正(会費)し、平成 22 年 5 月 15 日より施行する。
- (11) 一部を改正(機関・支部・会費)し、平成 24 年 5 月 12 日より施行する。
- (12) 一部を改正(役員会)し、平成 26 年 5 月 10 日より執行する。
- (13) 一部を改正し、平成 28 年 5 月 7 日より執行する。

2. 那覇西高等学校PTA表彰、弔事に関する規定

(表彰)

第1条 表彰の対象者は、次の通りとする。

- (1) PTA活動に顕著な功績があり、他の模範として本会の発展に寄与した者。
- (2) その他、評議員会で適当と認めた者。

第2条 被表彰者の決定は、役員会で推薦し評議員会で承認を受ける。

第3条 表彰は、総会で行うものとする。但し、必要がある時は、この限りではない。

第4条 表彰は、表彰状または感謝状に記念品を添え贈るものとする。

第5条 表彰は、会長名、校長名または、会長・校長の連名で行う。

(弔事)

第6条 次の者が死亡した場合、香典料を送る。

- (1) 会員、生徒。
- (2) 本校の職員の配偶者。
- (3) その他、役員会で認めた者。

第7条 香典料は、3,000円とする。

附 則

- (1) この規定は、平成13年5月19日より施行する。

3. 沖縄県立那覇西高等学校会議室兼 PTA 研修室利用規程

平成 14 年 4 月 22 日
沖縄県立那覇西高等学校
校 長 決 裁

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立那覇西高等学校会議室兼 PTA 研修室(以下「兼用室」という。)を効果的に活用するために必要な利用方法並びに利用手続き等を定める。

(利用者)

第2条 兼用室は、沖縄県立那覇西高等学校職員(以下「職員」という。)並びに沖縄県立那覇西高等学校 PTA 会員及び同役員(以下「PTA 役員等」という。)が利用する。

(利用目的)

第3条 兼用室は、次の各号の一に掲げる利用目的で、利用するものとする。

- 1 職員の勤務時間内で行う各種会議
- 2 職員の勤務時間外で、PTA 役員等が主催する各種会議及び研修会
- 3 教育活動上有益な活用等で、校長が利用を認めたもの
ただし、上記各号での利用が競合する場合は、教頭と調整する。

(管理)

第4条 兼用室の管理は、教頭が行う。

(利用手続き)

第5条 兼用室は、次の各号の手続きを得て利用するものとする。

- 1 利用者は、教頭の許可を得ること
- 2 利用者は、兼用室利用簿に利用目的及び日時等を記入し、教頭から鍵を借用すること
- 3 利用者は、利用後、すみやかに、教頭に鍵を返却すること

(留意事項)

第6条 利用者は、兼用室を利用する場合、次の各号の全てに留意しなければならない。

- 1 室内は、清浄で整頓された環境を維持するように心掛けること
- 2 備え付けの机、椅子等及び電気機器等の設備・備品は丁寧に使用すること
- 3 兼用室外から借用した物品は、確実に返却すること
- 4 利用後、兼用室を離れるときは、確実に施錠すること

(補足)

第7条 この規程に定めるもののほか、兼用室利用について必要な事項は、校長が定める。

附 則

この規程は、平成14年5月1日より実施する。

4. 那覇西高等学校同窓会会則

(総 則)

第1条 本会は、那覇西高等学校同窓会と称する。

第2条 本会は、事務局を那覇西高等学校内に置く。

第3条 本会は、会員相互の親睦を図るとともに、母校の発展に寄与することを目的とする。

第4条 本会は、前条の目的を達成するために、総会または代議員会で承認された事業を行う。

(会 員)

第5条 本会は、那覇西高等学校の卒業生でもって組織する。ただし、現旧職員は特別会員として参与することができる。

(役 員)

第6条 本会に下記の役員をおく。

(1)顧問(校長) (2)会長(1名) (3)副会長(2名) (4)書記(1名)

(5)会計(1名) (6)執行委員(若干名) (7)各期代議員 (8)監事(3名)

第7条 役員の選任は次の通りとし、その任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

(1)会長、副会長は、総会において承認する。

(2)代議員は、総会において承認する。

(3)監事は、総会において選出する。

(4)書記、会計、執行委員は、会長が委嘱する。

第8条 役員の任務は次の通りとする。

(1)会長は、本会を代表し、会務を総理し、会議の議長となる。

(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理する。

(3)代議員は、代議委員会を構成し、会の重要事項を審議する。

(4)書記、会計は、庶務、会計を処理する。

(5)執行委員は同窓会の運営を補佐する。

(6)監事は、会計及び会務を監査する。

第9条 代議員会は、必要に応じて会長が招集する。ただし、代議員の3分の1以上から請求があるときは、会長は遅滞なく臨時代議員会を招集しなければならない。

(総 会)

第10条 総会は、毎年8月に会長が招集する。ただし、必要に応じて臨時に招集することがある。

第11条 総会は、次の事項を行う。

(1)会則の改正 (2)予算、決算の承認 (3)正副会長の選出 (4)その他重要な事項

第12条 総会の議長は会長があたり、決議は出席者の過半数で決する。

(経 費)

第13条 本会の経費は、入会金及びその他の収入をもってあてる。

第14条 入会金は、卒業学年度において1500円を本会会計に納入するものとする。

第15条 本会の会計年度は、4月1日より翌年3月31日までとする。

(表 簿)

第16条 本会に下記の表簿を常置する。

(1)会員名簿 (2)役員名簿 (3)会計簿 (4)会議録 (6)文書綴り

(6)その他必要な公簿

附 則

本会則は、平成2年3月1日より実施する。

一部を修正し、平成6年3月1日より実施する。

一部を修正し、平成9年3月1日より実施する。

5. 沖縄県立那覇西高等学校生徒会会則

第1章 総 則

- 第1条 本会は沖縄県立那覇西高等学校生徒会(以下「本会」という)と称する。
- 第2条 本会は那覇西高等学校の全生徒をもって組織し、本校職員を顧問とする。
- 第3条 本会は本校の校訓「じりつ」(自律・自立)を基調とし、生徒会組織の下に、普通科、国際人文科、体育科の3学科の生徒が力を合わせ、学校当局と協力し、次の目標を掲げて努力する。
- (1) 真理を求め、理想を愛し、輝かしい未来と伝統を築くために、自らの可能性をかけて積極的、創造的に学習する態度を養う。
 - (2) 知性を高め、徳性を磨き、情報を豊かにし、不屈の精神と健全な身体をつくる。
 - (3) 視野を世界に広め、国際的な見識と教養を身につける。
- 第4条 本会は前条の目標達成のため、次の事項について努力する。
- (1) 会員相互の理解と福祉、親睦に関する事。
 - (2) 学校内外の風紀の維持及び向上に関する事。
 - (3) 会員の文科教養に関する事。
 - (4) 部活動を活発にし、生徒の個性の伸長を図る。
 - (5) 学校行事等への積極的な協力をする。
 - (6) その他目標達成に必要な事。
- 第5条 会員は本会が定める事項を行なう権利とそれに従う義務を有する。
- 第6条 本会の活動は学校長の承認のもとに行なう。関係顧問は日鶴長に応じて、その活動に助言を与える。
- 第7条 本会の活動時間は原則として午後5時30分までとする。但し、手続きをとれば、延長することができる。

第2章 機 関

- 第8条 本会に次の機関を置く。
- (1) 生徒総会 (2) 中央委員会 (3) 執行委員会 (4) 生徒会本部 (5) ホームルーム
 - (6) 各奉仕部 (7) 各専門委員会 (8) 学年会 (9) 図書委員会 (10) 会計監査委員会
 - (11) 選挙管理委員会 (12) 各部(文化系・体育系) (13) 国際交流委員会

第1節 生 徒 総 会

- 第9条 生徒総会(以下「総会」という)は本会の最高決議機関であり、毎学年度1回開くことを原則とし、その召集は生徒会長(以下「会長」という)が行なう。但し、次の場合は学校長の承認を得て、臨時に開催することができる。
- (1) 中央委員会の要請があるとき。
 - (2) 学校当局の要求があるとき。
 - (3) 会員の3分の1以上の要求があるとき。
 - (4) 生徒会執行委員会が必要と認めたとき。
- 第10条 第9条(3)については文書でもって行い、責任者名、年月日、目的及び理由を明記し、会長に提出しなければならない。
- 第11条 総会は全会員の3分の2以上の出席をもって成立する。但し、卒業試験以後、3年生が出校しない期間に総会が開催されるときは、3年生は会員数から除くものとする。議決は、出席会員の過半数の賛成を必要とする。可否同数の場合は、議長の決するところによる。但し、議長は表決に加わることはできない。
- 第12条 総会の正副議長は、中央委員会の正副議長がこれを務める。
- 第13条 総会は次の事項の審議決定及び経過報告する。
- (1) 中央委員会が必要と認められた事項。
 - (2) 生徒会会則の改正。
 - (3) 予算決算の提案。
 - (4) 学校当局の提案事項。
 - (5) 執行委員会の提案事項。
 - (6) 会員の3分の1以上の提案事項。
 - (7) その他必要事項。
- 第14条 総会における協議事項は、3日前までに全生徒に告示しなければならない。但し、緊急な場合はこの限りではない。
- 第15条 総会の議事録は、生徒会書記が担当する。
- 第16条 総会の会合時間は、通常2時間以内とする。

第2節 中 央 委 員 会

- 第17条 中央委員会は総会に次ぐ議決機関であり、次の事項を審議又は決定する。
- (1) 生徒総会で検討すべき議案の作成。
 - (2) 生徒会行事。
 - (3) 予算案及び決算の審議。
 - (4) 執行委員会及び各専門委員会より提案された事項。
 - (5) 諸規定の制定および改正案の審議。
 - (6) その他必要事項。

- 第 18 条 中央委員会はホームルームの正副級長及び執行委員をもって構成する。但し、執行委員は発言権は有するが、議決権は有しない。
- 第 19 条 中央委員の任期は 1 学期とする。但し、執行委員は除く。
- 第 20 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。正副委員長は執行委員を除く中央委員より互選し、記録係は委員長がこれを委嘱する。
- 第 21 条 中央委員会は毎月 1 回開くことを原則とする。但し、会長又は中央委員の 3 分の 1 以上及び学校当局の要求がある場合は、会長はこれを臨時に召集しなければならない。
- 第 22 条 委員長は委員会の議事の運営を行い、議長を務める。副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故のあるときは、その任務を代行する。
- 第 23 条 記録係は議事を記録し、議事録を保管する。
- 第 24 条 中央委員会の定数及び議事は、総会に準ずる。
- 第 25 条 中央委員会の決定事項に異議のある場合は、全生徒の 5 分の 1 以上の連署をもって会長に異議提議することができる。異議提議をうけた場合、会長は直ちに中央委員会にかけなければならない。
- 第 26 条 中央委員会で再審議を行なう場合は、出席委員の 3 分の 2 以上の賛成者を必要とする。但し、再審議は一度限りとする。

第 3 節 執行委員会

- 第 27 条 執行委員会は生徒会本部役員及び各専門委員長をもって構成する。但し、中央委員を兼ねてはならない。
- 第 28 条 執行委員会は生徒会長が召集し、毎月 1 回定例会を開き、必要があるときには臨時に開くことができる。
- 第 29 条 執行委員会は次のことを行なう。
- (1) 中央委員会へ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促進する。
 - (3) 各専門委員会の年間計画及び月間計画の実行を促進する。
 - (4) その他必要な事項。
- 第 30 条 執行委員会に次の専門委員会を置く。
- (1) 生徒会本部 (2) 生活委員会 (3) 学習委員会 (4) 体育委員会 (5) 保健委員会
 - (6) 文化委員会 (7) 美化委員会 (8) 部活動委員会
- ＊ (2)～(8)の各委員会は委員長 1 名、副委員長 1 名、記録係 1 名を互選する。

第 4 節 生徒会本部

- 第 31 条 本会に次の役員を置く。
- (1) 生徒会長 (1 名) (2) 副会長 (男女各 1 名) (3) 書記 (男女各 1 名) (4) 会計 (男女各 1 名) (5) その他中央委員会で必要と認めた役員。
- 第 32 条 生徒会長は本会を代表し、会務を統轄する。
- 第 33 条 会長は次のことを任務とする。
- (1) 生徒総会、執行委員会及び中央委員会を召集し、執行委員会の委員長兼務する。
 - (2) 中央委員会に出席する。但し、議決権はない。(8) 中央委員会及び総会に議案を提出する。
 - (4) その他。
- 第 34 条 副会長は会長を補佐し、会長に事故があるときは、これを代行する。
- 第 35 条 書記は本会活動に関する諸記録を担当し報告する。
- 第 36 条 会計は本会の会計事務を行なう。
- 第 37 条 会長は、立候補制とし、全会員の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。副会長・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 38 条 本会役員の任期は 1 カ年とする。(8 月から翌年 7 月まで) 次年度の会長は 6 月に選出する。但し、再選を妨げない。
- 第 39 条 会長に欠員が生じた場合は、3 週間以内に補欠選挙を行なう。欠員の補充で選任された役員の任期は、前任者の残存期間とする。
- 第 40 条 会長は、副会長・書記・会計が不適当な場合は、中央委員会の承認を得て罷免し、総会に報告する。
- 第 41 条 会長は、副会長、書記、会計及び専門委員会の委員長に欠員が生じたとき、すみやかに役員の補充を行い、中央委員会の承認を得なければならない。

第 5 節 ホームルーム

- 第 42 条 ホームルーム(以下「HR」と略する)は、本会及び本校を構成する基礎単位であり、望ましい集団活動を通して、豊かで充実した学校生活を経験させ「じりつ」(自律・自立)の精神を培い、民主的な社会及び国家の形成者として必要な資質の基礎を養うことを目的とする。
- 第 43 条 HRは前条の目的達成のための諸活動を行なう。又、その自治的機関としてLHRをおき、HR担任の指導のもとに原則として週 1 回開催する。但し、HR で必要と認めた場合は臨時に開催することができる。
- 第 44 条 HRにおける議決は、多数決とする。
- 第 45 条 HRに次の役員を置く。
- (1) 級長 (1 名) (2) 副級長 (1 名) (3) 書記 (男女各 1 名) (4) 会計 (男女各 1 名)
 - (5) 生活委員 (1 名) (6) 学習委員 (1 名) (7) 体育委員 (1 名) (8) 保健委員 (1 名)
 - (9) 文化委員 (1 名) (10) 美化委員 (1 名) (11) 図書委員 (1 名) (12) 選挙管理委員 (1 名)

(13)国際交流委員(2名) (14)その他 HR で必要と認めた役員

第 46 条 HR 役員は HR の全体生徒の直接選挙により選出し、認証する。但し、第 1 学年の場合、第 1 学期の役員についてはその限りではない。

第 47 条 HR 役員の任期は 1 学期とする。但し、再任を妨げない。図書委員及び選挙管理委員の任期は 1 年とする。

第 48 条 級長は HR 活動の諸活動・諸会合を主宰し、HR 運営委員会(級長、副級長、書記、会計、その他必要と認めた役員)及び HR 担任との連携を密にし、HR 活動を活発にすることを任務とする。

第 49 条 副級長は級長を補佐し、級長に事故のあるときは、これを代行する。

第 50 条 書記は HR (LHR、HR 運営委員会及びその他 HR に関する)の議事を記録し、HR に関する調査、諸統計、諸報告等を行なう。

第 51 条 会計は HR に関する金銭の出納徴収にあたる。

第 52 条 HR に次の奉仕部を置く。(1)～(6)の各奉仕部に部長(1名)、副部長(1名)を置き、各部長は第 45 条の(5)～(10)の各委員を務める。正副部長が中心となって、奉仕部活動を行なう。

(1)生活部 (2)学習部 (3)体育部 (4)保健部 (5)文化部 (6)美化部

第 53 条 HR の全生徒はいずれかの奉仕部に入らなければならない。

第 54 条 生活部は次のことを行なう。

(1)規律・生徒心得の徹底をはかる。

(2)遅刻・欠課・欠席をなくし、時間の厳守を徹底させる。

(3)その他学習に関する事項。

第 55 条 学習部は次のことを行なう。

(1)学習効果をあげるための企画と実施。

(2)掲示物の製作。

(3)その他学習に関する事項。

第 56 条 体育部は次のことを行なう。

(1)体育行事の企画・運営。

(2)相互扶助、レクリエーション及び親睦等の計画と実施。

(3)その他体育に関する事項。

第 57 条 保健部は次のことを行なう。

(1)保健・衛生に関すること。

(2)安全に関する事項。

(3)その他保健に関する事項。

第 58 条 文化部は次のことを行なう。

(1)文化行事の企画・運営。

(2)学級新聞の作成。

(3)その他文化活動に関する事項。

第 59 条 美化部は次のことを行なう。

(1)教室内外の環境整備

(2)清掃用具、その他備品等の管理。

(3)その他美化に関する事項。

第 60 条 図書委員は学級の読書活動を推進し、学校図書館の運営に協力する。

第 61 条 選挙管理委員は学級及び生徒会の選挙に関する諸事項を行なう。

第 62 条 国際交流委員は HR 及び学校での国際交流に関する諸行事に参画する。

第 6 節 各専門委員会

第 63 条 生活委員会は各 HR の生活部長をもって構成し、生徒指導部の係職員のもと、本会会員の規律・生徒心得の周知徹底をはかり、各 HR の生活部の活動を促進する。

第 64 条 学習委員会は各 HR の学習部長をもって構成し、進路指導部の係職員のもと、本会会員の学習活動に寄与し、各 HR の学習部の活動を促進する。

第 65 条 体育委員会は各 HR の体育部長をもって構成し、体育科の係職員の指導のもと、本会会員の体育活動に寄与し、各 HR の体育部の活動を促進する。

第 66 条 保健委員会は各 HR の保健部長をもって構成し、環境整備・保健部の係職員の指導のもと、本会会員の保健衛生面に寄与し、各 HR の保健部の活動を促進する。

第 67 条 文化委員会は各 HR の文化部長をもって構成し、教務部の係職員の指導のもと、本会会員の文化活動に寄与し、生徒会の文化的行事を推進し、校内における広報活動を盛んにし、各 HR の文化部の活動を促進する。

第 68 条 美化委員会は各 HR の美化部長をもって構成し、環境整備・保健部の係職員の指導のもと、本会会員の保健衛生面に寄与し、各 HR の保健部の活動を促進する。

第 69 条 部活動委員会は各部の部長をもって構成し、生徒会顧問の指導のもと、各部間の連携をはかり、本校の文化的、体育的行事並びに部活動の発展に寄与する。

第 70 条 各専門委員長は必要に応じて委員会を召集し、企画・運営に努める。

第 71 条 生活、学習、体育、保健、文化および美化の各専門委員会の役員の任期は 1 学期とし、部活動委員会の役員の任期は 1 年とする。但し、再任を妨げない。

第7節 学 年 会

- 第72条 学年会は同学年の中央委員をもって組織し、当該学年の学年主任の指導のもと、生徒会長より課せられた問題及び学年で必要と認められた問題を協議し、学年会としての活動を行なう。
- 第73条 学年会は学年会長(1名)、副学年会長(1名)、書記(1名)を互選しなければならない。但し、その他学年会で必要と認めた役員を置くことができる。
- 第74条 学年会は必要に応じて開催し、学年会長が召集する。学年会長は本会を代表し、議長を兼任する。
- 第75条 副学年会長は学年会長を補佐し、学年会長に事故のあるとき、これを代行する。

第8節 図書委員会

- 第76条 図書委員会は各 HR の図書委員をもって構成し、図書館の係職員のもと、図書館とHR間の連絡、カウンターで貸し出し・返却のサービス、「図書館だより」の発行、図書・資料の整理及び他校の図書委員会との交流等活動を行なう。
- 第77条 委員の任期は1カ年とする。

第9節 会計監査委員会

- 第78条 会計監査委員会は3人の委員(普通科、国際人文科、体育科の3学科より1名ずつ)で構成する。
- 第79条 会計監査委員は中央委員会の承認を経て、会長が任命する。
- 第80条 会計監査委員会は生徒会会計、部会計及び備品等の監査を行い、生徒総会に報告する。

第10節 選挙管理委員会

- 第81条 選挙管理委員会は各 HR より選出された1名宛の委員をもって構成し、本会の生徒会長の選挙に関する一切の事務を行なう。
- 第82条 選挙管理委員会は委員の互選により、委員長(1名)、副委員長(1名)、書記(1名)をおく。
- 第83条 選挙管理委員会は次のことを行なう。
- (1)選挙に関する公示と諸事務。
 - (2)選挙人名簿の作成。
 - (3)候補者の受付発表。
 - (4)投票及び開票の管理。
 - (5)選挙立会人の承認。
 - (6)選挙運動の方法を定め、これを監視し、違反があった場合の処理。
 - (7)当選人の確認及び当選者氏名の発表。
 - (8)その他選挙に必要な事項。
- 第84条 委員の任期は1カ年とする。
- 第85条 本委員は被選挙権を有せず、又、選挙運動をしてはならない。もし、委員が生徒会に立候補する場合は、委員をやめなければならない。
- 第86条 選挙管理委員会は委員長が召集し、委員の過半数の出席をもって成立し、多数決制を採用し、賛否同数の場合は委員長がこれを決める。
- 第87条 選挙管理委員会に必要な費用は生徒会費よりあてる。
- 第88条 選挙に関する規定は別にこれを定める。

第11節 国際交流委員会

- 第89条 国際交流委員会は各 HR より2人の委員代表でもって構成し、国際理解の意識を高め、本校の国際交流活動を円滑に推進する。
- 第90条 職員の国際交流委員会の指導の下に、次の活動を行なう。
- (1)外国人留学生受け入れに関すること(歓送迎会の計画、実施、その他。)
 - (2)在沖外国人(米人高校生等)との交流活動の取り組み。
- 第91条 委員の任期は1カ年とする

第12節 部会及び同好会

- 第92条 部会及び同好会は、自主的精神に基づく活動を通じて会員相互の理解を深めつつ、各自の個性の伸長及び心身の陶冶をはかることを目的とする。
- 第93条 全会員は各自の希望する部に加わることができる。
- 第94条 部は、最小10名以上の同好者をもって組織する。
- 第95条 部の廃設は、中央委員会で検討し、職員会議を経て、学校長の承認をうけて行なう。
- 第96条 部は、次の場合に廃止する。
- (1)原則として部員が9名以下で、登録日より4週間を経てもなお10名に満たない場合。
 - (2)部自体が廃止を希望した場合。
 - (3)学校長が廃止を命じた場合。
 - (4)部活動してないと認められた場合。

第 97 条 各部は、部員より正副部長及び会計を選出し、その運営にあたらせる。任期は 1 カ年とし、再選を妨げない。

第 98 条 同好会は、4 月の部結成時に 9 名以下 5 名以上の会員及び 1 名以上の顧問教師がある場合、職員会議を経て学校長の承認により発足にすることができる。

第 99 条 同好会の部への昇格は、次学年度、4 月の部結成後、第 94 条及び第 95 条に準ずる。

第 100 条 同好会の役員は、会長 1 名、会計 1 名とする。但し、兼任はできない。

第 101 条 同好会に必要な費用は、生徒会予算よりの補助及びその他をもってあてる。

第 102 条 同好会の活動については、部と同じとする。

第 3 章 不 信 任

第 103 条 会員は、本会の役員に対する不信任案を、全会員の 3 分の 1 以上の連署をもって提起することができる。不信任案の提起は、生徒会長に対して行い、生徒会長は不信任案の提起をうけた場合は、直ちに生徒総会に問わなければならない。

第 104 条 本会の役員の不信任案は、次の場合に認められる。

(1) 生徒総会の 3 分の 2 以上の多数で不信任案が可決されたとき。

(2) 学校長が不信任を命じたとき。

第 4 章 会 計

第 105 条 本会の経費は、会員の会費及びその他をもってあてる。

第 106 条 本会の会費は、1 人当たり年額 2,280 円 (月頃 190 円) とし、毎年 4 月の校納金は時に一括納入する。

第 107 条 本会の予算は、5 月に中央委員会にかけて総会で決定する。

第 108 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。

第 109 条 本会の予算執行は、部顧問、生徒会顧問及び生徒会会計の承認を得て所定の様式により行なう。

第 110 条 各部及び各委員会は、予算請求及び決算報告をしなければならない。

第 111 条 本会の現金保管及び管理は、職員及び生徒会顧問に委嘱する。

第 112 条 必要に応じて年 1 回の補正予算を組むことができる。補正予算は、中央委員会で審議し決定する。

第 5 章 帳 簿

第 113 条 本会に次の帳簿をおく。

(1) 生徒会会則及び諸規定綴 (2) 会員名簿 (3) 議事録 (4) 会計簿 (5) 役員名簿

(6) 行事録 (7) 備品台帳 (8) その他必要な書類

第 6 章 会則の改正

第 114 条 本会会則の改正は、中央委員会の議決により、総会の出席会員の 3 分の 2 以上の承認を必要とする。

第 7 章 顧問教師

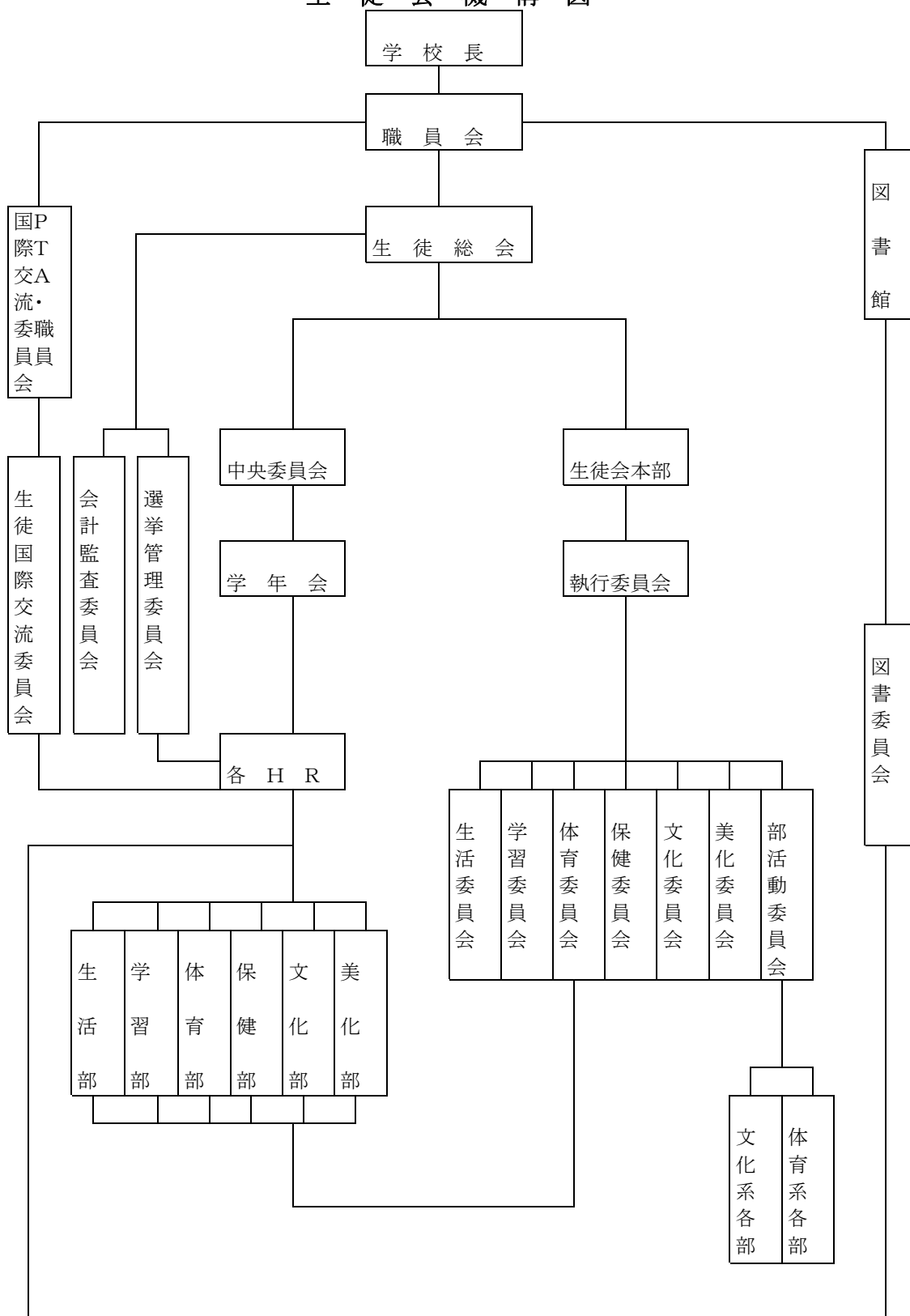
第 115 条 生徒会の顧問教師の人選委嘱の権限は、学校長に所属する。

第 116 条 生徒会顧問は、すべての会合において指導助言のための発言はできるが、議決権は有しない。

附 則

本会は平成元年 11 月 1 日より施行される。

生徒会機構図



生徒会会長選挙規則

第1章 総 則

第1条 この規則は、生徒会長の選挙に関することを明確にし、選挙が選挙人の自由意志によって、公明かつ適性に行われ、生徒会の運営が活発で健全な発展を期することを目的とする。

第2条 選挙に関する事務の管理及び監督は、選挙管理委員会(以下「選管委」という)がこれを行う。

第2章 選挙権及び被選挙権

第3条 本校の生徒は、全員選挙権を有する。

第4条 3年生以外の本校全生徒は、被選挙権を有する。

第3章 選 挙

第5条 選挙は、7月に行い、日時は選管委が決定する。

第6条 選挙は、無記名による単記投票とする。

第7条 1人1票制で、選挙人名簿と照合の上、投票する。

第8条 やむを得ない事情のある者は、不在投票を認める。

第9条 投票立会人は、選管委及び立候補者推薦人とし、人数は選管委が定める。

第10条 開票の際の立会人は、選管委及び立候補推薦人とし、人数は選管委が定める。

第11条 投票の効力は、立会人の意見をきき、第12条に反しない限り、選挙人の意志が明白であれば有効、又同一氏名の2人以上の時は、氏名、氏又は名のみ記入した票は無効として選管委按分とする。

第12条 次の各号に該当する投票は無効とする。

(1) 正規の用紙以外のもの。

(2) 候補者名を記載してないもの。

(3) 1票中に2人以上の候補者署名を記載したもの。

(4) 候補者の氏名以外の他事を記載したもの。但し、所属部名、学年名、組、姓、住所、敬称及愛称の類はこの限りではない。

(5) 候補者の何人を記載したかを確認したいもの。

第13条 届出期間は、公示から原則的に2週間とする。立候補者は、届出期間内に責任者2名を含む推薦人10名をもって規定の用紙に連署し、届出をしなければならない。

第14条 選挙運動は、届出と同時にを行い、登校時から午後5時30分までを原則とし、授業に差しつかえがあつてはならない。

第15条 ポスターは選管委規定のもの又は学校当局の許可のあるポスターを使用する。選管委の印のないもの、学校当局の検印のないものは、選管委の権限によって没収することができる。ポスター、チラシ、マイク、その他選挙運動に関する器材及び枚数は選管委が定める。

第16条 届出期間内に立候補者が出ない場合は、選管委と中央委員会とでその対策を講ずることができる。

第4章 当選人

第17条 最高得票者を当選人とし、当選人を決定するに当たり、得票数が同じである時は、選管委立合いのもとで当事者の話し合いにより決定する。それでも決定しない時は、くじで決定する。

第18条 候補者が一人の場合は、信任投票を行う。

附 則

この規則は平成元年11月1日より施行される。