

目 次

I 沖縄県立高等学校管理規則	
第1章 総則（第1条—第8条）	1
第2章 教育活動（第9条—第16条）	2
第3章 生徒（第17条—第47条）	3
第4章 教職員及び学校組織（第48条—第75条）	8
第5章 施設・設備（第76条—第88条）	11
第6章 補則（第89条）	13
附 則	
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	15
III 職 務	
1. 各種委員会に関する規程	16
2. 職員会議に関する内規	17
3. 日 課 表	18
4. 職員週番に関する内規	18
IV 考査・評価・単位認定・進級・卒業・表彰	
1. 考査に関する規定	19
2. 考査に関する心得	19
3. 成績評価に関する規程	20
4. 定期考査の不受験の生徒の取り扱い	21
5. 単位認定・進級及び卒業認定に関する規程&技能審査に関する規程	21
6. 成績評価修正表	25
7. 生徒の表彰に関する規程	27
V 生徒の管理指導	
1. 生徒異動事務の処理要領	29
2. 校内外の生活指導	31
3. 勤怠(遅刻・欠課・欠席)指導	32
4. 交通安全指導	33
5. 喫煙に関する指導方針	34
VI 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	35
VII 経理・施設	
沖縄県立高等学校授業料等徴収条例	37
沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則	37
沖縄県立高等学校学則	37
諸会費等学校徴収金（校納金）徴収に関する規定	38
VIII 諸会則	
1. 互助会規約	39
2. 沖縄県立具志川商業高等学校PTA会則	40
3. 県立具志川商業高等学校同窓会会則	44
4. 県立具志川商業高等学校選手派遣規程	46
IX 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	48
X マイクロバスの管理及び使用に関する規程	50
X I 具志川商業高等学校業務情報の管理規定	52
X II 沖縄県立具志川商業高等学校衛生委員会に関する規定	54
X III 相談室登校（または別室登校）に関する生徒の取り扱いについて	55

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

改正 平成12年11月10日教育委員会規則第22号
平成13年8月10日教育委員会規則第8号

平成14年3月30日教育委員会規則第8号
平成14年8月6日教育委員会規則第11号

平成15年3月31日教育委員会規則第2号
平成15年6月20日教育委員会規則第4号

平成15年11月7日教育委員会規則第8号
平成16年2月24日教育委員会規則第1号

平成16年3月30日教育委員会規則第5号
平成16年7月9日教育委員会規則第8号

平成17年3月31日教育委員会規則第8号
平成17年8月9日教育委員会規則第11号

平成17年9月27日教育委員会規則第14号
平成17年12月27日教育委員会規則第19号

平成18年6月9日教育委員会規則第9号
平成18年8月11日教育委員会規則第11号

平成18年10月27日教育委員会規則第16号
平成19年3月30日教育委員会規則第7号

平成19年9月11日教育委員会規則第12号
平成20年3月7日教育委員会規則第2号

平成20年5月13日教育委員会規則第9号
平成20年8月26日教育委員会規則第12号

注 平成20年8月26日教育委員会規則第12号による改正は、平成21年4月1日から施行のため、本文に直接改正を加えないで、改正文を当該条文の末尾に枠で囲って掲げた。

沖縄県立高等学校管理規則をここに公布する。

沖縄県立高等学校管理規則

第1章 総則

(趣旨)

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

(学校の目的)

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

(名称、位置等)

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

(入学定員)

第4条 生徒の入学定員は、別に定めるところによる。

(校内規程の制定)

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

(通学区域)

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

(単位制による課程)

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

(通信制の課程)

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

第2章 教育活動

(教育課程の編成)

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

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

(連携型高等学校の教育課程)

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

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

(併設型高等学校の教育課程)

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

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

(校外における学校行事等)

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

- 2 校長は、前項の場合においてその実施地が県外であるもの又は3日以上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9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

(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 9月28日から9月30日までの間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、校長が必要と認めるときは、学年の途中においても学期の区分に従い、入学を許可することができる。

(入学の手続)

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

(入学許可の取消し)

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

(編入学)

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

- 2 前項の規定による編入学は、選考のうえ許可することができる。
- 3 編入学を許可された者については、前2条の規定を準用する。

(授業料等)

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

- 2 校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。
- 3 校長は、授業料の滞納が3月を超える生徒に対して、退学を命ずることができる。
- 4 校長は、前項の規定により退学処分を行ったときは、退学処分報告書を速やかに教育委員会に提出しなければならない。

(保護者及び保証人)

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

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

(転学)

第25条 他的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、相当と認めるときは、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、前項の事由が相当であると認めるときは、退学を許可することができる。
- 3 校長は、前項の規定により退学を許可した場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(留学)

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

- 2 校長は、前項の留学願を受けた場合において、教育上有益と認めるときは、留学を許可することができる。
- 3 校長は、前項の規定により留学を許可したときは、生徒の在学証明書、成績証明書その他必要な書類を留学先の高等学校の校長に送付しなければならない。
- 4 校長は、留学を許可するに当たっては、あらかじめ、留学先の外国の高等学校との間で協議を行い、当該留学の概要を把握するものとする。ただし、やむを得ない事情により協議を行うことが困難な場合は、学校間の協議を行わないことができる。
- 5 校長は、第2項の規定により留学を許可された生徒について、外国の高等学校における履修を当該生徒の在学する高等学校における履修とみなし、30単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。
- 6 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された生徒について、第39条の規定に基づき、第11条第1項に規定する学年の中途においても、各学年の課程の修了又は卒業を認定することができる。

(休学)

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

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

(休学の取消し)

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

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

(復学)

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

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

(再入学)

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

- 2 校長は、前項の再入学願の事由が相当であると認めるときは、相当学年に再入学を許可することが

できる。

3 再入学を許可された者については、第20条及び第21条の規定を準用するものとする。

(学習の評価)

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

2 学習の評価の方法に関し必要な事項は、校長が定める。

(単位認定)

第35条 校長は、生徒が学校の定める指導計画に従って、各教科、科目等を履修し、その成果が教科、科目等の目標からみて満足できると認められる場合には、当該学年の学年末において、その各教科、科目等について履修した単位を修得したことを認定しなければならない。ただし、特に必要があると認めた場合には、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) 学校保健法(昭和33年法律第56号)第12条の規定による出席停止
- (3) 前2号に定めるもののほか、校長が必要と認めた場合

3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

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

(表彰)

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

(懲戒処分)

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

2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当の理由がなくて出席常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

4 校長は、前3項の実施のため、必要な事項を定めるものとする。

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

(事故の報告)

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

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

(生徒の異動等の届出)

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

2 前項の氏名の変更については、戸籍抄本を添付するものとする。

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

(寄宿舎への入舎)

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

第4章 教職員及び学校組織

(職員組織)

第48条 学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置く。

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

(職務)

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

- (1) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。
- (2) 教頭は、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。
- (3) 教諭は、生徒の教育をつかさどる。
- (4) 助教諭は、教諭の職務を助ける。
- (5) 養護教諭は、生徒の養護をつかさどる。
- (6) 養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。
- (7) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。
- (8) 事務職員は、事務に従事する。
- (9) 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条で準用する同法第37条第3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。

(教頭)

第51条 学校には、全日制の課程、定時制の課程又は通信制の課程のうち2以上の課程を置くときは、それぞれの課程に関する校務を分担して整理する教頭を置く。

2 教頭は、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。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条で準用する同法第37条第5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 前項の規定に基づき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、校長又は教頭は、教育委員会に報告しなければならない。

(事務長等)

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

- 2 事務長は、校長の監督を受け、庶務、会計その他の事務をつかさどる。
- 3 事務主査は、事務長を補佐し、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
- 4 副主査は、上司の命を受け、担任の事務を分掌する。
- 5 主任は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務を分掌する。
- 6 事務主事は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務に従事する。

(その他の職員)

第54条 学校には、必要に応じて、農業技術補佐員、調理員、用務員、警備員、副主査、主任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 警備員は、上司の命を受け、学校の警備に従事する。
- 6 副主査は、上司の命を受け、技術に関する担任の業務を分掌する。
- 7 主任は、上司の命を受け、技術に関する業務を分掌する。
- 8 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。

(学校医等)

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

- 2 前項の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師は、教育委員会が委嘱する。
- 3 学校には、必要に応じて、臨時又は非常勤の職員の職として、講師等を置くことができる。

(主任等)

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

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

(学科主任等)

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

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

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条から第59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いで、当該職員に割り振られた勤務時間内において勤務しない場合をいう。ただし、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条に規定する日を除く。)したとき。

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

第5章 施設・設備

(管理責任者)

第76条 校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。

(財産管理)

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

(諸帳簿)

第78条 校長は、施設及び設備(備品を含む。以下同じ。)に関する諸帳簿を整理し、その現有状況を明

らかにしておかなければならない。

(寄宿舎)

第79条 寄宿舎の管理運営に関する事項については、校長が定める。

(実習船)

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

(施設・設備の利用)

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

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

(学校保健計画書及び学校安全計画書の提出)

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

(防火管理者)

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

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

(非常持出)

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

(火気取締責任者)

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

(非常変災の措置)

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

(き損亡失の報告)

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

(学校備付表簿)

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

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

- (14) 警備日誌
 - (15) 職員会議録
 - (16) その他法令等に規定するもの
- 2 前項の表簿中第1号から第3号までは永年、第4号は20年、その他の表簿は5年間保存しなければならない。

第6章 補則

(委任)

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

附 則

- 1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 次に掲げる規則は廃止する。
 - (1) 沖縄県立学校管理規則(昭和47年沖縄県教育委員会規則第7号)
 - (2) 沖縄県立高等学校学則(昭和47年沖縄県教育委員会規則第8号)
- 3 この規則の施行前に前項の規定による廃止前の沖縄県立学校管理規則及び沖縄県立高等学校学則の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。
- 4 沖縄県立高等学校通信教育規則(昭和47年沖縄県教育委員会規則第9号)の一部を次のように改正する。

第1条中「沖縄県立高等学校学則(昭和47年沖縄県教育委員会規則第8号)」を「沖縄県立高等学校管理規則(平成12年沖縄県教育委員会規則第7号)」に改める。

第9条中「沖縄県立高等学校学則第7条第2項、第8条及び第9条」を「沖縄県立高等学校管理規則第11条第2項、第12条第1項、第13条第1項及び第2項」に改める。
- 5 沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則(昭和47年沖縄県教育委員会規則第11号)の一部を次のように改める。

第2条第4号中「沖縄県立高等学校学則(昭和47年沖縄県教育委員会規則第8号)第22条の3第2項」を「沖縄県立高等学校管理規則(平成12年沖縄県教育委員会規則第7号)第29条第2項」に改める。

附 則(平成12年11月10日教育委員会規則第22号)

この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表の改正規定中沖縄県立辺土名高等学校に係る部分は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成13年8月10日教育委員会規則第8号)

改正 平成14年3月30日教育委員会規則第8号

- 1 この規則は、平成14年4月1日から施行する。ただし、第14条、第35条第3項各号及び第42条第2項第2号の改正規定は、公布の日から施行する。
- 2 沖縄県立南部商業高等学校の経理事務科は、この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則別表の規定にかかわらず、平成14年3月31日に当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなる日までの間、なお存続するものとする。

附 則(平成14年3月30日教育委員会規則第8号)

この規則は、平成14年4月1日から施行する。ただし、第1条中沖縄県立高等学校管理規則別表沖縄県立那覇工業高等学校の項の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則(平成14年8月6日教育委員会規則第11号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成15年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則の規定は、平成15年4月1日以降に入学する者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則（平成15年3月31日教育委員会規則第2号）

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成15年6月20日教育委員会規則第4号）

(施行期日)

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則の規定は、平成16年4月1日以降に入学する者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則（平成15年11月7日教育委員会規則第8号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成16年2月24日教育委員会規則第1号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成16年3月30日教育委員会規則第5号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成16年7月9日教育委員会規則第8号）

(施行期日)

1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

(経過措置)

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

附 則（平成17年3月31日教育委員会規則第8号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成17年8月9日教育委員会規則第11号）

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

附 則（平成17年9月27日教育委員会規則第14号）

この規則は、平成17年10月1日から施行する。

附 則（平成17年12月27日教育委員会規則第19号）

この規則は、平成18年1月1日から施行する。

附 則（平成18年6月9日教育委員会規則第9号）

(施行期日)

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

(経過措置)

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

附 則（平成18年8月11日教育委員会規則第11号）

(施行期日)

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

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

(2) 第1条の規定（前号に掲げる改正規定を除く。） 平成18年10月1日

(3) 第2条及び次項の規定 平成19年4月1日

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

(1) 各種委員会

- ① 学校運営を円滑にするため、常置委員会と必要に応じて臨時委員会を設置する。
- ② 全職員は、原則としていずれかの常置委員会に入る。
- ③ 臨時委員会の設置については、校務分掌検討委員会で世話をする。
- ④ 各委員会に世話係をおき、世話係が召集し司会する。

(2) 常置委員会

① 内規研究委員会

- ・内規全般についての検討、改正案の作成
- ・内規の研究及び編集

② 学習指導委員会

- ・学力向上のための研究調査及び体制の確立
- ・生徒の基礎学力向上に関する研究と実践

③ 教育課程委員会（教科用図書選定委員会）

- ・教育課程の運営、編成に関する審議

④ 特別支援教育委員会

- ・特別支援(LD・ADHD・高機能自閉症等)に関すること
- ・中途退学者の分析結果を全職員に提示し対策をとる
- ・人権に関すること ・教育相談に関すること
- ・中途退学、休学懸念者に関して必要な情報を持ち寄り、適切な指導方法を検討する

⑤ 学校徴収金検討委員会

- ・一般備品の割当 ・特別要求の割当（必要に応じて対応）
- ・PTA予算の編成（原案はPTA渉外部で準備）

⑥ 「総合的な学習の時間」検討委員会

- ・「総合的な学習の時間」の取り組みに関する検討

⑦ 運営委員会

- ・職員会議に提案する事項の決定、議案の審議及び職員から付託された事項の審議、決定

⑧ 施設安全委員会

- ・年間利用計画の検討及び調査
- ・学校教育施設の防災安全に関すること
- ・セミナーハウスに関する広報
- ・セミナーハウスの保全管理及び利用に関する指導助言

⑨ 保健委員会（衛生委員会）（負担軽減対策委員会）

- ・学校保健計画を適切に策定し効果的に実施するため、学校における健康の問題を研究協議し推進する

⑩ キャリア教育推進委員会

- ・キャリア教育に関すること

⑪ 生徒指導委員会

- ・重大な問題行動に関する指導内容の検討
- ・懲戒指導4回以上に対する指導内容の検討

⑫ 行事検討委員会

- ・行事の精選、検討

⑬ いじめ防止対策委員会

- ・いじめ防止に関すること

⑭セクシャルハラスメント対策委員会

- ・セクシャルハラスメント対策に関する運営全般

⑮海外研修旅行委員会

- ・海外研修旅行に関する企画・立案・運営

⑯国内研修旅行委員会

- ・国内研修旅行に関する企画・立案・運営

(3) 臨時委員会

- | | |
|------------|--|
| ①時間割委員会 | ・校内の時間割に関すること |
| ②校務分掌検討委員会 | ・校務分掌の適正化及びその割り振りに関すること
・校務分掌の検討及び改善
・各種委員会の内容検討 |
| ③推薦委員会 | ・進学における推薦希望者の協議 |
| ④入試委員会 | ・推薦入試、一般入試の実施に関する運営全般 |
| ⑤卒業式実行委員会 | ・卒業式に関すること |

2. 職員会議に関する内規

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、校長が主催する。

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15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。

3. 日課表

8:30 ~ 8:40	職員朝会
8:50 ~ 9:00	SHR
9:00 ~ 9:10	基礎・基本の時間
9:20 ~ 10:10	1校時
10:20 ~ 11:10	2校時
11:20 ~ 12:10	3校時
12:20 ~ 13:10	4校時
13:10 ~ 13:55	休憩時間
14:00 ~ 14:50	5校時
15:00 ~ 15:50	6校時
15:50 ~ 16:10	清掃
16:10 ~ 16:15	SHR
17:00	勤務終了

4. 職員週番に関する内規

(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当たる。
- 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 全体集会の司会
- ③ 学校生活における風紀秩序の維持、刷新
- ④ 校舎内外の清掃美化、戸締り指導、点検
- ⑤ 週番日誌、拾得物、記録簿等の保管
- ⑥ 偶発的事項の連絡処理
- ⑦ 職朝連絡の印刷

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。

IV 考查・評価・単位認定・進級・卒業・表彰

1 考查に関する規定

第1条 考查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) 定期考查 5月・7月・10月・12月・1月~2月

(2) 臨時考查随時

一部の生徒に関わるもの

(3) 操上考查 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) 補充考查 定期考查後(正当な理由があつて定期考查を受けなかった者で受験を許可された者のみ)

(5) 追認考查 5月、9月、12月、2月の年4回(但し、第3学年で不認定科目がある者は3月中に1回行う)

第2条 定期考查は、中間考查と期末考查にわけ、それぞれ各学期1回行う。但し三学期は期末考查のみ行う。

第3条 定期考查の時間割は、一週間前に発表する。

第4条 追認考查は別に定める規定の通りに行なう。

第5条 考查問題の印刷、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 考查中、監督者は「考查に関する心得」に従い監督に専念する。考查終了後は答案、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 考查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、考查終了後すみやかに教科担任、学級担任及び生徒指導部に連絡する。考查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指導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查が終了するまでは提出させない。

第11条 考查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 考查1週間前から考查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。

2 考查に関する心得

第1. 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) 担当科目の考查の際は、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. 学級担任の心得

(1) 学級で考查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指導部に報告する。

第3. 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) 考查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、考查終了後教科担任、学級担任及び生徒指導部に連絡する。

(4) 考查終了の合図とともに全員解答をやめさせる。

第4. 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) 考查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) 考查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) 定期考查一週間前から考查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) 考查1週間前から考查期間中の間は職員室、準備室、印刷室への入室を禁止する。

3 成績評価に関する規程

(評価の方法)

第1条 成績の評価は、下記の資料に基づいて行う。

- ① 定期考查 ②臨時考查 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ある。

得点→修正点→評価点

- (1) **得点とは**定期考查に第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4条 定期考查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5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6条 100点法と5段階法との関連は下記の通りとする。

5段階法	5	4	3	2	1
100点法	100～80	79～65	64～50	49～30	29以下



平成26年度より運用

第6条 100点法と5段階法との関連は下記の通りとする。

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

第7条 教科・科目の如何をと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。

4 定期考査の不受験の生徒の取り扱い

- (1) 生徒がやむを得ない理由で受験しない場合の評定は、補充考査の評定の8割とし故意による不受験は0点とする。
- (2) 正当な理由があり、且つ正式な許可によって考査を欠いた者には、原則として補充考査を行なう。
- (3) 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、教科科目担任によって行なう。
- (4) 正当と認められる理由により受験しなかった生徒に対し、補充考査が行なわれなかった場合は下記の通り評価する。
 - ア. ある学期の中間・期末考査のいずれかを欠くときは他の得点の8割以内を与えて、その考査の得点とする。
 - イ. ある学期の中間・期末考査の両方を欠くときは他の2つの学期の平均の8割以内を与えて、その学期の成績とし学年の成績を算出する。
- (5) 考査の際不正な行為があった時は、その考査の科目の得点は0点とする。

5 単位認定・進級及び卒業認定に関する規程

第1章 単位認定

(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。
- (4) 技能審査によって単位を修得した場合は、これを累積加算する。

(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はかり、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

第2章 進級及び原級留置

(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る。

(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。

第3章 卒業

(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+総合的な学習の時間3単位）修得した生徒に対し卒業を認定する。

ただし、平成25年度入学生までは、教科・科目及び「総合的な学習の時間」において74単位以上を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。

第4章 単位の追認

(学年末追認考査の実施)

第9条 学年末の成績判定の結果、単位保留科目がある者については、学年末に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10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11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。

平成27年度 技能審査に関する規定

H27.3.10 改正

(趣旨)

第1条 この規定は学校教育法施行規則第63条の5の規定及び本校の単位認定に関する規定第1条第4項に基づき、技能審査による単位修得に関わる必要な事項を定める。

(申請手続)

第2条 技能審査の成果による修得単位数を加えようとする者は、合格証明書又は写しを添えて、技能審査の成果の単位加算願を校長に提出しなければならない。ただし、当該技能審査を学校で取り扱っている場合は、申請手続きを省略し、事務担当者間で処理する。

(実施科目)

第3条 技能審査の成果の単位認定実施科目は下表の通りとする。

技能審査の種類	水準	主催団体	対応科目	増加単位数
実用英語技能検定	2級	日本英語検定協会	コミュニケーション英語Ⅰ・コミュニケーション英語Ⅱ・英語会話	2
日本漢字能力検定	2級	日本漢字能力検定協会	国語総合・現代文A・現代文B・国語表現	2
基本情報技術者		経済産業省	情報処理・プログラミング・ビジネス情報・ビジネス情報管理	3
ITパスポート		経済産業省	情報処理・プログラミング・ビジネス情報・ビジネス情報管理	3
商業経済検定	1級	全国商業高等学校協会	マーケティング・経済活動と法・広告と販売促進・ビジネス経済	2
簿記検定	2級	日本商工会議所	簿記・会計・原価計算 財務会計Ⅰ	2
情報処理検定 (ビジネス情報部門)	1級	全国商業高等学校協会	情報処理・プログラミング・ ビジネス情報・ビジネス情報管理	2
情報処理検定 (プログラミング部門)	1級	全国商業高等学校協会	情報処理・プログラミング・ ビジネス情報・ビジネス情報管理	2
珠算・電卓実務検定	1級	全国商業高等学校協会	ビジネス実務・ビジネス基礎	2
ビジネス文書実務検定	1級	全国商業高等学校協会	情報処理・課題研究	2
秘書技能検定	2級	実務技能検定協会	課題研究	2
販売士検定	2級	日本商工会議所	課題研究	2
簿記検定	1級	日本商工会議所	課題研究	3
CGクリエイター検定	ペーシック	CG-ARTS 協会	課題研究	1

(報告)

第4条 技能審査による成果の単位認定を行った場合は、技能審査の成果の単位認定者数報告書(様式3)を県教育委員会に提出すること。

技能審査の成果の単位加算願

平成 年 月 日

沖縄県立具志川商業高等学校長 殿

年 組 番
 氏 名 _____
 生年月日 _____

私は、下記の通り技能に関する審査に合格しましたので、卒業に必要な単位として加算（認定）して下さるようお願いいたします。

記

技能審査実施年月日	技能審査の種類（名称）	対応科目	加算申請単位	備考

[注意]

- 1 HR担任を通して願い出を提出すること
- 2 合格証明書又はその写しを添付すること。
- 3 対応科目と加算申請単位は教務部の係が記入する。

校 長	教 頭	教 頭	教 務	HR担任

7 生徒の表彰に関する規程

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第43条の規定に基づき、生徒の表彰に関する規定を定める。

(目的)

第2条 表彰は性行・学業その他について優秀な生徒を対象に行い、生徒の健全な育成を目的とする。

(表彰の決定)

第3条 表彰は関係職員により推薦してもらい、3学年会で検討し、職員会議の審議を経て学校長が決定する。

但し、商業に関する外部団体からの表彰については、商業科にて審議し、職員会議を経て学校長が決定する。

(種類及び基準)

第4条 表彰の種類及び基準は、次のとおりとする。

1. 3カ年皆勤賞

(1) 3カ年間で、無欠席、無欠課、無遅刻の生徒に与えられるものとする。

(2) 次の事由により出席停止の場合は、「出席」とみなす。

イ. 伝染病（沖縄県立高等学校管理規則第41条の規定による）

ロ. 非常変災（ " 第41条 " ）

ハ. 忌引（ " 第42条 " ）

二. その他、校長が必要と認めたもの

2. 精勤賞

(1) 3カ年間で、欠席、欠課がそれぞれ1回、遅刻（朝のSHRの遅刻のみ）は3回以内の生徒に与えられるものとする。

(2) 出席停止の場合は、本条第1項2号に準ずる。

3. 成績優秀賞

教科の成績が優秀な生徒（各学年の学業成績4.5以上）で、出席状況も良好で他の模範となる生徒に与えられるものとする。

4. 特別活動賞

校内外における特別活動（HR活動、生徒会活動、部活動等）においてめざましい活動（県代表レベル、又はそれに準ずる程度とする）をなし、出席状況も良好で他の模範となる生徒に与えられるものとする。

5. その他の賞

外部団体等から与えられ、校長が認めた生徒に与えられるものとする。

※3. 成績優秀賞、4. 特別活動賞、5. 善行賞の出席状況については、3カ年を通して無届欠席、無届欠課、遅刻が各9回以内とする。

(表彰の時期)

第5条 表彰の時期は、次のとおりとする。

1. 3カ年皆勤賞は卒業式当日に行う。

2. 精勤賞・成績優秀賞・特別活動賞・善行賞及び校外活動賞は卒業式の予行演習時に行う。

(表彰の方法)

第6条 表彰は、賞状及び賞品を授与する。但し、賞状のみ、または、賞品のみを授与することもある。

(記録)

第7条 表彰を受けた生徒について、学籍係は、生徒表彰簿にその事実を記録し、学級担任は生徒指導要録に記載する。

附 則

この規程は平成3年2月12日から施行する。

この規程は平成19年2月14日から施行する。

V 生徒の管理指導

1 生徒異動事務の処理要領

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。

1. 転入学手続

- (1) 転入学希望者は次の書類を学校長に提出する。
 - ア. 転入学願
 - イ. 在学学校長の転入学依頼書
 - ウ. 在学証明書及び修得単位数明記の学業成績証明書
 - エ. 保護者および本人の住民票
- (2) 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
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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を行う。
 - ア. 入学金納入(県立高校から転入したものを除く)
 - イ. 施設充実費納入
 - ウ. 誓約書・保証書の提出
- (6) 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
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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の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。

2. 転学手続

- (1) 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をとることが望ましい。)
- (2) 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。
- (3) 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。

3. 退学手続

- (1) 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。

- (2) 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。

4. 休学手続

- (1) 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。
- (2) 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)
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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、これを除籍者綴りとじ込む。

5. 復学手続

- (1) 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。
- (2) 学籍係は教頭を経て校長の許可を受け復籍する。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

6. 死亡に関する手続

- (1) 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。
- (2) 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. 校内外の生活指導
服装容儀指導の規定

1. 制服

◎制服は、下記のとおりとし、生徒らしい品位を保つようにする。

(1) 男子

夏服：黒色学生ズボン、白色のワイシャツ又は白色の半袖シャツの裾をズボンに入れ、ベルトを着用する。

冬服：黒色の詰襟学生服一揃とする。中に着るシャツは、ズボンの中に入れ、ベルトを着用する。

(2) 女子

夏服：上 衣・・・学校指定の半袖か長袖シャツの裾をスカートの中に入れて着用し、学校指定のリボンを第1ボタンに着用する。

スカート・・・学校指定のものとする。スカートの丈は、ひざにかかる程度とする。

冬服：上 衣・・・夏服の上から学校指定のブレザーを着用する。

※上記ベストは気象状況に応じて、着用するものとする。

スカート・・・学校指定のものとする。

(図1を参考とする。)

◎制服以外のものは、着用しない。

◎夏服は5月～10月、冬服は11月～4月とする。なお期間は、気象状況を考慮したうえで、調整できるものとし、前後に調整期間を置くことができる。

2. 履物

(1) サンダル・ハイヒールなど、学校生活にふさわしくないものは禁止とする。

(2) ソックスは白色を原則とする。

3. 頭髪

パーマ、染髪等は禁止とする。

4. 化粧・装飾品

化粧・装飾品等は、禁止とする。

(マニキュア・口紅・アイシャドウ・指輪・ピアス・ネックレス・ブレスレット等)

図1

夏：男女制服

冬：男女制服



ブレザー：U-38350 (C/#N1 ポリエステル50% ウール50%)

スカート：U-38250

(C/#B ポリエステル50% ウール50%)

シャツ：4055

(C/#OFF テトロン50% 綿50%)

リボン：HB558

(C/#エンジ テトロン100%)

校外生活の規定

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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
(ア)他の規定を準用し、生徒 15 名当たりの引率を 1 名とする。
(イ)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
(ア)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。
(イ)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。
 - ④参加者
・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。
 - ⑤手続き
・手続きの窓口を生徒指導部に一元化し、管理者による許可の有無を申請者に伝達する。
- (4) 自家用車、オートバイを利用するの通学は禁止する。

校内生活の規定

- (1) 登校 8 時 50 分、下校は原則として午後 5 時とする。
- (2) 始業時の時鐘とともに着席し、授業の態勢を整える。
- (3) 登校以後の校外外出は届出を要する。
- (4) 部活動については次の通りとする。
 - ① 活動時間は原則として午後 7 時 30 分までとする。
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。
 - ② 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。

3. 勤怠(遅刻・欠課・欠席)指導

遅刻指導の規定

- (1) 遅刻した生徒は入室許可証を受け取り、指導を受けてから入室する。
- (2) 遅刻 5 回で保護者に葉書にて通知を行い、以後次の方法で指導をおこなう。
 - ① 15 回で生徒、担任、保護者、教頭、係で面談指導
 - ② 25 回で生徒、担任、保護者、教頭、係で面談指導
 - ③ 30 回で生徒、担任、保護者、校長、教頭、係で面談指導
 - ④ 35 回以上の生徒に限っては、担任、係り、関係職員で相談の上面談指導を行う。
- (3) 10 時以降の遅刻については下記の通り指導する。
 - ① 1 回目:口頭指導
 - ② 2 回目:生活日誌を書かせ面接指導を行う。
 - ③ 3 回目:保護者へ通知する。(係より担任へ依頼する)
 - ④ 4 回目:保護者を呼び、教育相談をする。

欠席・欠課に関する規定

- (1) 生徒が病気またはやむを得ない事由により欠席するときは、欠席届けを提出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) 欠課しようとする生徒は、事前に HR 担任から欠課届用紙をもらい、それに、必要な事項を記入し欠課届けを HR 担任に提出する。1 部は保護者の承認印をえて担任に提出する。

無届け欠席に関する規定

- (1) 無届け欠席が学期 3 回以上の者は保護者へ通知し、学期 10 回以上の者は HR 担任の判断に基づき生徒指導部で呼び出し指導をする。
- (2) 上記の指導にもかかわらず、指導効果のない生徒の場合は保護者を召喚する。

生徒の出欠席・早引き・忌引に関する規定

- (1) 出欠席はホームルーム、教科授業及び学校行事等の時間毎に定める。
- (2) 欠席とは、その日の教育活動をすべて欠けることをいう。
- (3) 早引きとは、その日の教育活動終了前に欠けることをいう。
- (4) 生徒が病気またはやむを得ざる事由により欠席するときは、保護者が捺印の上欠席届けを校長に提出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。
- (5) 生徒がやむを得ない事由により早引きするときは、事前に所定の届けを学級担任に提出しなければならない。
- (6) 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会合等に出席する場合
 - イ、入学試験・就職試験・その他受験の場合
 - ウ、その他、校長が認めた場合
- (7) 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。
- (8) 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いれない。
- (9) 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
- (10) 出席簿の点検は毎日のホームルーム各時限、学校行事などに行う。
- (11) 出席簿は、学級担任の責任において保管管理する。
- (12) 出席簿の記入は、出欠席者を確認の上インクで記入し訂正は教科担任、学級担任の責任において処理し、訂正印を押すものとする。
- (13) 学級担任は、毎日出席簿を点検整理し生徒の出欠の状況を把握する。
- (14) 出席簿は、必ず所定の所に返し事務に支障のないようにする。
- (15) 就職試験や入学試験等を受験するため出席できなかった日を、校長が出席しなくてもよい日であると認めた場合、出席停止・忌引き等の等として扱う。 ←挿入(2013.5.17)

4. 交通安全指導

- (1) オートバイ、乗用車による通学は禁止する。
- (2) 免許取得について
 - ア、原付、自動二輪、乗用車の免許取得は3学年の7月以降(学期末考査)とする。
 - イ、自練に通うための欠課は認めない。
 - ウ、免許を取得しようとするものは学校長の許可を受ける。
 - エ、免許取得後は速やかに指導部に届け出る。
- (3) 安全運転心得
 - ア、暴走行為は厳禁とする。
 - イ、夜間の車両の使用は厳禁とする。
 - ウ、150CC以上のオートバイの使用を禁止する。
 - エ、車両の貸し借りは厳禁とする。
 - オ、制限速度を守り、オートバイ運転の場合は必ずヘルメットを着用する。(50CC以下でも同じ)
- (4) 違反者は人命尊重の立場から特に強い指導をする。

5. 喫煙に関する指導方針

- (1) 同席、所持も喫煙と見なし指導する。
- (2) 担任が面接指導を行い、継続的にカウンセリングを通して禁煙指導を行う。
- (3) 喫煙で指導される生徒は強制的にメデイカルセンターを利用させる。
- (4) 必要に応じて所持品検査を行い、また喫煙の反応テストも行う。

VI 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られることがある。
- (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) 貴重品
- (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

VII 経理・施設

授業料に関する条例規則学則について(抜粋)

沖縄県立具志川商業高等学校

沖縄県立高等学校授業料等徴収条例

(趣旨)

第1条 この条例は沖縄県立高等学校の授業料(月 9,600 円)入学検査料(2,200 円)入学料(5,650 円)受講料及び証明手数料に関し必要な事項を定めるものとする。

(授業料等の納付時期)

第3条 授業料は月割とし毎月 10 日までにその自分を納付しなければならない。ただし次の各号に掲げる自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かできる。

(1) 4 月及び 1 月 その月の 15 日

(2) 8 月分 9 月 10 日

※指定すべき日が土・日曜日、祝祭日にあたるときはその翌日か翌々日とする。

(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授業料等を減額もしくは免除し又は徴収を猶予することかできる。

(授業料の不還付)

第7条 既に納付された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。

沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は県立高校授業料等徴収条例の規定に基づき県立高校の授業料等の免除減額徴収猶予その他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出来る者は次の各号の一に該当するものとする。

(1) 生活保護法による生活扶助を受ける者と同一戸籍内にある者

(2) 前号に掲げる者のほか著しく生活困難となった者の子弟

(3) 災害、傷病、失業、営業不振その他の理由により著しく生活困難となった者の子弟

※免除の申請手続きは担任をとおして事務の係へ申請して下さい。

沖縄県立高等学校学則

(授業料等の徴収)

第34条 授業料及び入学料等の徴収については沖縄県立高等学校授業料等の徴収条例の定めるところによる。

2 校長は授業料の滞納中の生徒に対して出席停止を命ずることかできる。

3 校長は授業料の滞納が 3 カ月を越える生徒に対しては退学を命ずることかできる。

諸会費等学校徴収金（校納金）徴収に関する規定

第1条 窓口納入

- 1 諸会費等学校徴収金の納入は、5月10日及び6月10日までに納める。
- 2 未納者は、未納通知を受けてから3日以内に納入する。

第2条 口座による納入

- 1 諸会費等学校徴収金の納入は、振替指定日である（5月10日及び6月10日）に口座振替ができるようにする。
- 2 振替不能者は学校が金融機関からの振替不能通知を受けた翌日、HR担任を通して「校納金等口座振替未納者個票」で通知する。
- 3 振替不能者は、「校納金等口座振替未納者個票」を受けてから3日以内に事務室で納入する。納入出来ない者は「校納金等徴収猶予願い」の手続きを行う。

第3条 校納金等未納者の指導

- 1 納入期間を過ぎても納めない生徒については、校納金担当からHR担任へ未納者報告を行う。
- 2 HR担任は保護者宛督促状を送付し、指導を行う。

附則

この規定は平成22年4月1日より実施する。

Ⅶ 諸会則

1. 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。会費は毎月 1,500 円とし、ボーナスの 6 月、12 月分も入れる。原則として臨時徴収はしない。

(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)
平成 26 年 12 月 19 日一部改正

2. 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 地域や生徒に関すること。
3. 文化委員会 生徒及び会員の教養文化面に関すること。
4. 保健体育委員会 生徒及び会員の保健体育に関すること。
5. 生活指導委員会 生徒の生活指導に協力すること。
6. 進路指導委員会 生徒の進路指導に協力すること。
7. 学年委員会 該当学年に関すること。

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. 学年PTA (学級PTA)
5. 特別に必要ある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ができる。

(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. 役員を選出
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）・監事、事務局員及び各委員会の委員長で構成し、次の事項を行なう。

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 校長
4. 事務局長 教頭
5. 事務局次長 事務長
6. 相談役 若干名
7. 評議員 若干名
8. 監事 3名（P 1名、T 1名、外部（OB） 1名）
9. 庶務会計 1名
10. 各学年委員長

(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. 評議員は各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。

(役員の仕事)

第12条 役員の仕事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仕事を代行する。
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ことができる。
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 1 役員の仕事は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仕事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仕事をこなうものとする。

(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9,000円とし、校納金と同時に納入する。及び本校職員は年額9,000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てその監査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

3. 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事。
- (2) 母校の発展、充実に関する事。
- (3) その他、この会の目的達成に必要と認められる事。

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) 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う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。

4. 県立具志川商業高等学校選手派遣規程

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

(1). 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。
2. 県内派遣費は高体連・高野連・協会等の主催するトーナメント大会で年間4回まで支給する。
3. 交通費はバス賃の実費と弁当代1人当たり300円を支給する。
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8割と昼食代(1食300円)及び交通費(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が昼食代は300円とする。
8. マイクロバス等の学校車を使用する場合は、交通費の5割を支給する。

(2). 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8割を支給し、2割は生徒の自己負担とする。また、1人当たりの昼食代1,000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1,000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。

(3). 県内外派遣費規定

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。
	(2) 昼食費	県内(離島も含む)は1食 300円 県外は1食 1,000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) 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)

IX 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

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、シーツの洗濯代、食費、水道・光熱費の一部等を、利用者が負担するものとする。

※ 利用団体の責任者は、施設利用費（ガス代及びシーツ洗濯代等）として利用後に下記の料金を係に支払う。

本校生徒・職員宿泊者一人一泊：200 円 他団体宿泊者一人一泊：300 円

5. セミナーハウス管理運営委員会

・セミナーハウスの円滑な運営を図るために管理運営委員会を設置する。

- (1) 管理運営委員会の構成は次の通りとする。
教頭、事務長、研修係、環境美化(セミナーハウス係)、その他必要に応じて関係する職員
- (2) 管理運営委員会の任務は次の通りとする。
 - ① 年間利用計画の検討及び調整
 - ② セミナーハウスに関する広報
 - 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

6. 研修補助

・本校生徒がセミナーハウスを活用した研修を行う場合は、次の通り補助をする。但し、補助を受ける場合は、指導教師が利用許可申請書及び研修計画書等を予め学校長に提出し、許可を得なければならない。

- (1) ホームルーム活動及び部活動の研修において、1人当たり年1回に限り 200 円を補助する。

7. 管理

セミナーハウスの施設・整備の管理責任は学校長があたる。

8. 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。

X マイクロバスの管理及び使用に関する規程

沖縄県立具志川商業高等学校

(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、万全の措置をこうずる。
- (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) 学校職員及びPTA、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。

X I 具志川商業高等学校業務情報の管理規定

I 個人情報を含む業務情報の取り扱いについては、下記事項を遵守すること。

1. 職場のパソコン及び個人情報を含む業務情報を自宅等の外部へ持ち出さないこと。
2. 原則として、私用パソコンで業務処理を行わないこと。使用する場合には、学校長の許可を得る。
3. USBフラッシュメモリ等の外部記憶媒体の取り扱いには十分に注意すること。
4. 原則として、私用パソコンを職場のネットワークに接続しないこと。接続する場合は、学校長の許可を得る。
5. 私用パソコンであってもウィニー等のファイル交換ソフトを使用することを極力避けること。
6. 上記のほか、「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」を遵守すること。

II 退職予定の職員（臨時的任用職員、非常勤職員を含む）は、個人情報を含む業務情報の取り扱いについては、下記事項の点検を徹底すること。

1. 個人情報を含む業務情報を自宅等の外部へ持ち出さないこと。
2. 個人情報を含む業務情報を廃棄する場合には、適切に処理すること。（ゴミ箱の中も消去する）
3. 私用パソコン等（フロッピーディスク、USBフラッシュメモリー等の外部記憶媒体を含む）に個人情報を含む業務情報を保存しないこと。
4. 退職者が関与した個人情報を含む業務情報等は、情報管理者等に確実に引き継ぐこと。

附 則

- 1 この規則は平成20年4月1日より施行する

学校における個人用PCの利用規定

1. インターネット利用にあたっては、十分な配慮を行うこと。
※インターネットから出所不明のプログラムソフトをダウンロードしないこと。
2. いったん校内ネットワーク接続後は他のネットワークに接続しないこと。
3. ウイルスバスターコーポレートエディションを必ずインストールすること。
4. 職務上知ることのできた秘密を漏えいしないこと。
5. 離任時には、ウイルスバスターコーポレートエディションを必ずアンインストールすること。
6. 離任時には、学校に関わる情報をハードディスクに残さないこと。
7. 児童生徒等の個人情報及び校務に関わるデータについては、ファイルサーバーやフロッピーディスク等、外部記憶媒体に保存、管理するものとし、個人所有PCのハードディスクへの保存は行わないこと。

以上の注意を守って、使用します。

準備室名 _____

氏 名 _____ 印

XII 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 | (6) 教務1 |
| (2) 衛生管理者 | (7) 職員団体代表又は職員代表1 |
| (3) 事務長 | (8) 教育相談係 |
| (4) 養護教諭 | (9) 産業医 |
| (5) 保健主事 | (10) その他関係職員 |

(役 員)

第5条 大会に次の役員を置く。

- | | | |
|------------|-------------|-----------|
| (1) 委員長 1名 | (2) 副委員長 2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）を持って充てる。
- 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たときは、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。

XIII 相談室登校（または別室登校）に関する生徒の取り扱いについて

1. なんらかの心因性の原因により学校生活に不適と認められる生徒（不登校）について、特別支援委員会で検討し職員会議に諮り、別室登校を認定する。

【手順】

HR担任 → 教育相談係 → 対策委員会 → 職員会議
医者の診断書、スクールカウンセラー等専門家の意見も参考にする。

2. 別室登校する生徒の取り扱い

- (1) 別室登校の認定された生徒の別室登校は出席扱いとする。
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。
- (2) 別室登校の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。

3. 学習および評価について

- (1) 生徒の学習については、基本的に教科の自習とする。
- (2) 各教科担任は、HR担任や教育相談係・養護教諭などと連携をとり、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。
- (3) 原則として定期考査を受験させ評価を行う。
- (4) 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。
- (5) 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。

4. 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。

時数不足対象者に関する運用規定

「単位認定・進級および卒業認定に関する規定」について

(1) 平成18年12月21日(承認)

「運用上の取り決め」

- ① 時数不足が「単位数×1」の範囲内。
- ② 「総欠課時数」うち3分の2以上届出があること。

上記の①②の条件にあてはまる生徒の「届出」が「正当な理由」(病欠、通院等による届出欠、その他正当と認められる事由)であるかどうか職員会議において審議し、認められたら(単位数×1)時間の補充を行う。

「総合的な学習の時間」について

(2) 平成24年12月20日(承認)

- ・「総合的な学習の時間」で時数不足の生徒の総欠課時数のうち3分の2以上届出がある生徒については、時数不足分を作業等の奉仕活動を行い、不足時数の補充を行う。
- ・補充時期は学年末に「総合的な学習」の係が行う。

「時数不足対象者」について

(3) 平成25年3月6日(承認)

- ・時数不足で単位保留となった生徒が、正当な理由があると認められ補充を終了した後は、素点を復活させ評価する。
 - ・時数不足のみで単位保留となっている生徒は、判定会議資料において、素点を記入する。
- 【確認事項】**
- ・学業不振の評定「1」と、時数不足は別物と考え追試対象者とはならない。