

携 必 員 職



令和6年4月発行

沖縄県立 那覇高等学校

〒900-0014 那覇市松尾1丁目21番44号

TEL 098 (867) -1623

「沖縄県法規集」 http://www.pref.okinawa.jp/reiki/mokuji_bunya.html
沖縄県法規

第13編 教育・文化 第1章 教育

第2節 学校教育 第3款 高等学校 沖縄県立高等学校管理規則

第4節 教職員 第4款 服 務 職員服務規程

那覇高等学校 内規

I 服 務

1	沖縄県立那覇高等学校職員の勤務時間の割り振りに関すること	1
2	各部主任、学年主任、教科主任、ホームルーム担任の職務に関すること	1
3	職員週番の服務に関すること	2
4	職員会議に関すること	3
5	各種委員会に関すること	4
(1)	運営委員会	4
:		
(27)	その他臨時の委員会	9

II 生徒の管理指導

1	生徒異動事務の処理要領	10
2	生徒の遠足、キャンプ、合宿、旅行に関する内規	13
3	生徒及び引率教諭等の県内外行事派遣に関する内規	14
4	生徒の出欠席の取り扱いに関する内規	16
5	生徒の出欠席の指導に関する内規	17
6	部活(同好会含む)指導に関する内規	18
7	特別指導及び懲戒指導に関する内規	19
8	2月10日以前の大学等への受験に関する内規	20
9	大学への推薦基準に関する内規	20
10	表彰に関する規定	22
11	学校保健安全法(抄)	24
12	学校保健安全法施行規則(抄)	24
13	生徒諸心得	27
14	心因的な理由により別室登校する生徒の取り扱いについて	30

(別室登校に関する運用規程……30-別紙)

III 考査・評価

1	考査及び成績評価に関する内規	31
2	履修、単位認定及び進級、卒業の認定に関する内規	33

IV 留学に関する規程

	生徒の外国留学に関する規程	36
--	---------------	----

V 図書・視聴覚

1	図書館利用に関する内規	38
2	掲示教育に関する内規	39
3	校内放送に関する内規	39

VI	施設・美化	
1	学校施設利用に関する内規	4 1
2	沖縄県立学校施設の使用に関する規則	4 2
3	防火に関する内規	4 4
VII	経 理	
1	沖縄県立高等学校授業料等徴収条例	4 6
2	沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則	4 8
VIII	文 書	
1	公文書処理要領	5 2
2	県立学校処務規程	5 2
3	諸表簿記載要領	5 9
IX	諸会則	
1	沖縄県立那覇高等学校生徒会会則	6 1
2	沖縄県立那覇高等学校互助会会則及び施行規則	6 7
3	沖縄県立那覇高等学校PTA会則	6 8
4	一般社団法人城岳同窓会定款	7 4
5	PTA 旅費規程	8 3
V	別室登校対応に関する運用規定	8 4
VI	内規改定案について	8 5

I 服 務

1 県立那覇高等学校職員の勤務時間に関すること

(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年教育委員会第22号)第3条の規定に基づき、沖縄県立那覇高等学校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き次の通りとする。
月曜日～金曜日 午前8時30分から午後5時まで

第3条 職員の休憩時間は次のとおりとする。
教職員 午後1時から午後1時45分まで (45分間)
事務職員 正午から午後12時45分 (45分間)

(勤務を要しない日)

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

(休日)

第5条 職員は休日(沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例「昭和47年条例第43号」第7条第2項に規定する日をいう)には特に勤務することを命ぜられない限り、勤務することを要しない。

附則 この規定は平成23年3月22日に一部訂正する。
この規定は令和2年7月7日に一部改訂する。

2 各部主任、学年主任、教科主任、ホームルーム担任の職務に関すること

(1) 校務分掌各部主任の職務

校務分掌各部主任は、部の責任者として校長、副校長、教頭と密接に連絡し、主として下記事項をつかさどり部の運営にあたる。

- ① 当該部所管事務の配分、調整
- ② 部会の運営
- ③ 関係公文書の処理及び保管
- ④ 関係予算資料の作成及び執行
- ⑤ 関係備品の管理及び帳簿の保管

(2) 学年主任の職務

学年主任は、当該学年の責任者として、校長、副校長、教頭及び関係各部主任と密接に連絡し、主として当該学年に関する下記事項をつかさどる。

- ① 学年に関する諸種の連絡、調整
- ② 学年会(正副担任)の主催及び運営
- ③ 学年に関する諸調査及び行事の計画、運営
- ④ 生活指導、進路指導の計画
- ⑤ ホームルーム編成
- ⑥ 諸診断テストの計画及び実施
- ⑦ 学年PTAの運営

(3) 教科主任の職務

教科主任は、教科の責任者として、校長、副校長、教頭及び関係各部主任と密接に連絡し、主として下記事項をつかさどる。

- ① 教科会、教科研究会の主催及び運営
- ② 教科の指導計画の作成
- ③ 学習指導の統一、調整
- ④ 教科に関する成績評価の統一
- ⑤ 教科書、副読本、教材、教具等の選定
- ⑥ 関係予算資料の作成および執行
- ⑦ 関係備品の管理及び帳簿の管理保管
- ⑧ 教科受持時間案の作成
- ⑨ 教科研修計画の立案
- ⑩ 他教科との連絡

(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の責任者として、学年主任と連絡し、主として下記事項をつかさどり、ホームルームの管理運営にあたる。

- ① 学校行事やL・H・Rの指導監督
- ② ホームルーム日誌の点検
- ③ 生徒に関する諸調査
- ④ 生徒の生活指導、健康管理の指導
- ⑤ 生徒の進路指導(進学及び就職相談、調査書等の作成)
- ⑥ 生徒の出席・欠席に関する事務(出席簿の整理、出欠の調査統計等)
- ⑦ 諸表簿の整理保管
(法定簿 生徒指導要録・出席簿・健康診断表・歯の検査票)
(補助簿 成績一覧表・生徒環境調査票・キャリアパスポート等)
- ⑧ 教室及び担当区域の清掃美化
- ⑨ 諸会費等納付の督促指導
- ⑩ 保護者との諸連絡(通知表・PTA懇談会・学校訪問・家庭訪問等)
- ⑪ 転・退・休学の手続の世話

附則 本校においては、主任を世話係と読み替えることができる。

この規定は平成23年3月22日に一部訂正する

この規定は令和3年3月22日に一部訂正する

3 職員週番の服務に関すること

(1) 構成

- ① 職員3名をもって構成する。
- ② 週番は職員が輪番制で当たるものとし、その割当は行事係が行う。

(2) 服務時間

- ① 毎週月曜日より金曜日までとする。ただし土曜日に行事が行われるときは、その週の週番が当たり、日曜日に行事が行われるときは次の週の週番が当たる。
- ② 毎日午前8時30分より午後5時までとする。
- ③ 交替は通常、金曜日の午後5時に行う。

(3) 任 務

- ① 職員朝礼の司会
- ② 職員会議の司会と記録

4 職員会議に関すること

第1条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置き、本校の職員をもって組織する。

第2条 職員会議は校長が主宰し、学校運営に関する重要事項の審議及び職員相互の連絡、調整を行うものとする。審議、検討された審議内容の結果については職員相互間で十分に尊重されなければならない。

第3条 通常の職員会議は、原則として月2回とする。ただし、必要がある場合は、適宜臨時に開くことができる。

第4条 職員会議の議案は校長、副校長、教頭、各種委員長、校務分掌の主任および学年主任が提出するものとする。ただし、各種委員会、校務分掌の部、学年会で検討することのできない議案については、職員は個人として議案の提出をすることができる。

第5条 職員会議に上程する議案は、運営委員会の前日までに教務主任に提出するものとする。

2 教頭は受け取った議案を運営委員会に提出しなければならない。

3 職員会議に上程する議案は運営委員会が決定する。

4 職員会議に上程する議案の整理には教頭があたる。

第6条 職員会議の司会は週番が当たる。

第7条 職員会議は議案の性質により、その議案の審議、および処理を関係の委員会または校務分掌の部に付託することができる。

第8条 職員会議の記録係は、職員会議閉会前に記録の要点を読みあげてその確認をさせるものとする。ただし、司会の裁量によりこれを省くことができる。

2 職員会議の記録は、教務主任、教頭、副校長および校長に提出し検印を受けなければならない。

3 出張・休暇・その他やむを得ない理由で職員会議に出席しなかった者は、すみやかに職員会議録を閲覧するものとする。

4 職員会議録は、教頭が保管し、職員が要求したときは閲覧させるものとする。

5 職員会議の記録は週番が当たる。

第9条 時間をかけて審議する必要のない簡単な議案およ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。

2 前項の場合における議案の上程方式は、第4条および第5条の規定にかかわらず、前もって教頭の許可を得て、職員個人が直接提案することができる。

3 前2項の場合における司会には週番が当たり、記録には教務部記録係が当たるものとする。

第10条 この内規に規定するもののほか、職員会議の運営について必要な事項については職員会議でその都度決める。

附則 この規程は平成11年2月9日に一部改訂する。
この規定は平成15年3月6日に一部改訂する。
この規定は平成23年3月22日に一部改訂する。

5 各種委員会に関すること

各部・各教科委員会を兼任可。ただし、学校要覧に部・教科を記載する。

(1) 運営委員会

- ① 委員 校長、副校長、教頭、事務長、各部主任、各学年主任(必要に応じ、審議事項に関係のある教科代表、校務分掌係その他の職員を委員会に参加させる。)
- ② 委員長 校長、副委員長、教頭、記録係 教務主任
- ③ 招集 招集は校長が行う。
- ④ 司会 司会は教頭が当たる。教頭に事故があるときは教務主任が当たる。
- ⑤ 職務
 - ア 職員会議に上程する議案の決定
 - イ 職員会議から付託された事項の審議、決定、処理
 - ウ 職員会議で審議する時間的余裕のない緊急必要事項の審議処理(ただし、この場合は事後に職員会議の承認を受けるものとする)
 - エ 学校運営上の事務的事項で、校長が職員会議で審議する必要がないと認めた事項の審議決定

(2) 教育課程委員会

- ① 委員 副校長(教頭)、教務2人(教育課程係・総合学習)、各教科代表
- ② 委員長 教育課程係、副委員長(互選)、記録係(互選)
- ③ 招集 招集は委員長が行う。
- ④ 職務
 - ア 委員会は次の事項について調査、研究を行い、作業や実施の基本方針、方法、基準等を審議する。
 - a 教育課程の編成
 - b 学習指導
 - c ホームルーム編成
 - d 各種考査
 - e 学習成績等の評価
 - f 学校行事等の精選、整理
 - g 関係内規の整備
 - h 教科書の選定
 - i その他
 - イ 委員会の主な審議内容は職員会議等において報告する。特に重要な事項については委員会案を基礎に職員会議で審議決定する。

(3) 校務分掌検討委員会

- ① 委員 副校長(教頭)、各部、各学年、各教科代表
- ② 委員長 委員長(互選)、副委員長(互選)、記録係(互選)
- ③ 招集 招集は委員長が行う。
- ④ 職務
 - ア 委員会は次の事項について調査研究を行い、来学年度の校務分掌の決定、ホームルーム担任副担任の割り振りに資する。
 - a ホームルーム担任の職務内容
 - b 学年主任の職務内容
 - c 各部、各係の職務内容
 - d 各部主任の職務内容
 - e 職務内容の分量とバランス
 - f 各部の適正な人員の割り振り
 - g 各部の係について新設改廃、入れ替え
 - h 委員会の新設及び改廃
 - i その他校務分掌に関すること

イ 委員会における審議事項は必要に応じて職員会議に報告し、また、委員会案を提案し審議決定する。

(4) ホームルーム・性・エイズ委員会

- ① 委員 副校長(教頭)、生徒指導部(HR係1人、生徒会係1人)
各学年代表(3人)、教育に関する内容は養護教諭を含める。
- ② 委員長 生徒指導部(HR係)、副委員長(互選)、記録係(互選)
- ③ 招集 招集は委員長が行う。
- ④ 職務 ア LHRの月間、学期、年間の基準案の計画
イ ホームルーム運営に関する資料の提供
ウ ホームルーム活動と生徒会との連携に関すること
エ その他ホームルームに関すること
オ 性・エイズ・健康教育に関すること

(5) 修学旅行委員会

- ① 委員 副校長(教頭)、事務長、2学年主任、生徒指導部(1人)、
2年担任(2人)、養護教諭(1人)
(ただし、必要に応じて前学年度の行事係、関係教科の協力を得る)
- ② 委員長 2学年主任、副委員長(互選)、記録係(互選)
- ③ 招集 招集は委員長が行う。
- ④ 職務 ア 時期及び日程
イ コースの選定
ウ 旅行社の選定に関すること
エ その他の修学旅行に関すること

(6) 推薦委員会

- ① 委員 副校長(教頭)、進路指導部主任、進路指導部より係1人、
当該学年主任、当該HR担任
- ② 委員長 進路指導部主任、副委員長2名(進路指導部係・互選)、記録係(互選)
- ③ 招集 招集は委員長が行う。
- ④ 職務 進路指導部より上程された推薦に関する議案を審議し、生徒の選考に
当たる。(委員会における審議内容は職員会議に報告し承認を得る)

(7) 国際交流委員会

- ① 委員 副校長(教頭)、教務部学籍係、
英語科3人<留学係、その他必要に応じて2>、
生徒指導部1人、国語、社会、理科より必要に応じて各1人
- ② 委員長 教務部学籍係 副委員長2名(互選)、記録係(互選)、
- ③ 招集 招集は委員長が行う。
- ④ 職務 ア 姉妹校との交流に関すること
イ 本校の留学制度に関すること
ウ その他、国際交流に関すること

(8) 学力向上対策委員会

- ① 委員 副校長(教頭)、教務主任、進路指導主任、各学年主任、教育課程係、
各教科代表(家庭科・情報科除く)
- ② 委員長 委員長(互選)、副委員長(互選)、記録(互選)
- ③ 招集 招集は委員長が行う。
- ④ 職務 ア 生徒の個性を伸ばし希望する進路の実現を図るために調査し検討
する。

イ 生徒の学習雰囲気盛り上げ、学力向上を図るための対策を検討する。

ウ 特別授業の基本的事項の検討及び反省

(9) 内規検討委員会

- ① 委員 副校長(教頭)、教務部内規係、各部代表1名
- ② 委員長 教務部内規係、副委員長(互選)、書記(互選)
- ③ 招集 招集は委員長が行う。
- ④ 職務 ア 内規の調査研究を行う
イ 内規の整備を行う

(10) 入学式委員会

- ① 委員 副校長(教頭)、事務長、教務部(1)、渉外係、1学年主任、生徒指導部(1)、生徒会係、保健美化部
- ② 委員長 教務部、副委員長は1年世話係、記録(互選)
- ③ 招集 招集は委員長が行う。
- ④ 職務 ア 入学式の企画、運営
イ その他入学式に関すること

(11) 卒業式実行委員会

- ① 委員 副校長(教頭)、事務長、教務(3)<企画係1、行事係1、渉外係1>、3学年主任、生徒指導部(2)<生徒会係1名>、保健美化部
- ② 委員長 教務部、副委員長は3年世話係、記録(互選)
- ③ 招集 招集は委員長が行う。
- ④ 職務 ア 卒業式の企画、運営
イ 表彰に関すること
ウ その他卒業式に関すること

(12) カウンセリング委員会

- ① 委員 副校長(教頭)、教育相談係、生徒指導部、当該ホームルーム担任、当該学年主任、養護教諭
- ② 委員長 教育相談係、副委員長(互選)、記録(互選)
- ③ 招集 招集は委員長が行う。
- ④ 職務 ア 心因的な理由により不登校又は教室での学習が著しく困難な生徒について、指導法と取り扱いを検討する。
イ 心因的な理由により学校生活に適応できない生徒がいる場合、ホームルーム担任からの申し出(実態報告)に基づき、委員会を持つ。

(13) 「総合的な探究の時間」検討委員会

- ① 委員 副校長(教頭)、教務部3<総合係1、行事係1、渉外係1>、各学年主任、進路部2(主任含む)、保健美化部、生徒指導部(HR係)
- ② 委員長 委員長(互選)、副委員長(互選)、記録(互選)
- ③ 招集 招集は委員長が行う。
- ④ 職務 ア 総合的な探究の時間の計画、実施
イ 総合的な探究の時間の研究、資料収集
ウ 小論文指導の企画立案をし、運営する。
エ 小論文に関する資料の提供
オ その他小論文指導に関すること。

- (14) 人権・いじめ防止対策委員会
- ① 委員 副校長(教頭)、教育相談係、養護教諭、生徒指導部、当該学年主任、当該ホームルーム担任、その他必要とする者
 - ② 委員長 委員長(互選)、副委員長(互選)、記録(互選)
 - ③ 招集 招集は委員長が行う。
 - ④ 職務 パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、人権に関すること
- (15) 生徒指導委員会
- ① 委員 副校長(教頭)、生徒指導部、当該学年主任、当該ホームルーム担任、担当係
 - ② 委員長 生徒指導部主任、副委員長(互選)、記録(互選)
 - ③ 招集 招集は委員長が行う。
 - ④ 職務 問題行動等における対処
- (16) IT委員会
- ① 委員 校長、副校長(教頭)、システム管理部、各部代表(1)、その他必要と認める職員
 - ② 委員長 システム管理部、副委員長(互選)、記録(互選)
 - ③ 招集 招集は委員長が行う。
 - ④ 職務
 - ア 各教科、各部署内での校務処理支援
 - イ 情報研修に関すること
 - ウ その他情報教育に関すること
- (17) 派遣委員会
- ① 委員 副校長(教頭)、部活係、教務部内規係、関係部顧問
 - ② 委員長 部活係、副委員長(互選)、記録(互選)
 - ③ 招集 招集は委員長が行う。
 - ④ 職務
 - ア 派遣される生徒の勤怠状況・成績状況の確認
 - イ 全国大会等派遣費の確認
 - ウ 派遣規定の検討
 - エ その他
- (18) 学校改革委員会
- ① 委員 校長、副校長、教頭、事務長、教務部代表、進路指導部代表、生徒指導部代表、その他必要とする者
 - ② 委員長 校長、副委員長(互選)、記録(互選)
 - ③ 招集 招集は委員長が行う。
 - ④ 職務
 - ア 進学対策を中心とした学校対策
 - イ 生徒指導を中心とした学校改革
 - ウ 学校施設の検討
 - エ その他学校改革に関する事項
- (19) 就業体験(インターンシップ)委員会
- ① 委員 副校長(教頭)、教務2名(インターンシップ担当含む)、1学年主任、進路指導部2名(インターンシップ担当含む)、当該学年HR担任2名(学年会で選出)、養護教諭1名、必要に応じて1学年全担任、その他の職員全員
 - ② 委員長 副校長(教頭)、副委員長2名(教務・進路インターンシップ担当)、記録(互選)
 - ③ 招集 招集は委員長が行う。

- ④ 職 務 就業体験(インターンシップ)実施に係る企画運営
ア 実施要項の作成、職場開拓等外部との連絡調整
イ 諸調査の実施、実施報告会の企画運営、評価の実施
ウ 職員会議に提案する原案の作成
エ その他、委員会が必要と認める事項に関する協議を行うこと。

(20) キャリア教育推進委員会

- ① 委 員 副校長(教頭)、教務部(キャリア教育係、総探係)、
進路部(キャリア教育係、就職係)、各学年主任
- ② 委員長 キャリア教育担当、副委員長(互選)、記録(互選)
- ③ 招 集 招集は委員長が行う。
- ④ 職 務 キャリア教育の年間計画、その他キャリア教育に関する研究

(21) 学校徴収金検討委員会

- ① 委 員 校長、副校長、教頭、事務長、教務主任、進路指導主任、
生徒指導主任、学年主任、事務歳入担当、PTA事務、保護者代表
- ② 委員長 P T A担当 副校長(教頭)、副委員長(互選)、記録(互選)
- ③ 招 集 招集は委員長が行う。
- ④ 職 務 ア 学校徴収金について必要性や金額が適正かどうかの検討と決定
イ 修学旅行について、仕様書の審議・決定、旅行業者の選考・決定
ウ 卒業アルバム作成に係る編集方針、仕様書、業者等の検討・選考、
決定
エ 学校指定物品の検討・指定、販売業者の選定

(22) 芸術鑑賞実行委員会

- ① 委 員 副校長(教頭)、教務部(行事係)、図書視聴覚部(視聴覚係)、
生徒指導部(H R係)、事務歳入担当
- ② 委員長 委員長(互選)、副委員長(互選)、記録(互選)
- ③ 招 集 招集は委員長が行う。
- ④ 職 務 ア 芸術鑑賞会の企画・立案・実施に関すること
イ その他芸術鑑賞会に関すること

(23) 進路別学習授業委員会

- ① 委 員 副校長(教頭)、教務時間割係、進路部講座係、3学年主任、3学年会
- ② 委員長 委員長(互選)、副委員長(互選)、記録(互選)
- ③ 招 集 招集は委員長が行う。
- ④ 職 務 ア 進路別学習授業の企画、実施
イ 進路別学習授業のクラス編成、講座編成、時間割編成

(24) 学校保健委員会

- ① 委 員 校長、教頭(1)、事務長、保健主事、養護教諭、教務主任、
生徒指導主任、教育相談係、体育科代表、学年主任(1)、学校三師、
保護者代表(P T A会長、副会長(2))、必要に応じて生徒代表、
その他校長が必要と認めた者
- ② 委員長 校長、副委員長 教頭・PTA会長、幹事 保健主事・養護教諭
- ③ 招 集 招集は委員長が行う。
- ④ 職 務 委員会は次の事項について調査、研究を行う。
ア 学校保健・安全計画及びそれに伴う必要な統計の実施、評価
イ 健康診断の実施と事後処理及び健康相談
ウ 疾病予防のための対策と指導

エ 健康な心や規則正しい生活に関する指導及び対策
オ その他、本会の目的達成に必要な事項に関すること。

(25) 学校衛生委員会

- ① 委員 校長、副校長(教頭)、事務長、産業医、養護教諭1、職員代表2
- ② 委員長 副校長(教頭)、副委員長(互選)、記録(互選)
- ③ 招集 招集は委員長が行う。
- ④ 職務 職員の健康障害を防止する対策、健康の保持促進を図る対策等

(26) 学校評価委員会

- ① 委員 校長、副校長(教頭)、事務長、教務主任、進路指導主任、生徒指導主任、情報部主任、PTA代表
- ② 委員長 副校長(教頭)、副委員長(互選)、記録(互選)
- ③ 招集 招集は委員長が行う。
- ④ 職務 評価内容の検討及び評価処理

(27) 入試委員会

- ① 委員 副校長(教頭)、教務入試係、他関係職員(各班長)
- ② 委員長 委員長(互選)、副委員長(互選)、記録(互選)
- ③ 招集 招集は委員長が行う。
- ④ 職務 高校入試に関すること

(28) その他臨時の委員会

城岳祭・体育祭実行委員会、表彰委員会、入試委員会、特別支援委員会等

附則 この規定は平成18年3月30日に一部改訂する。
この規定は平成20年2月28日に一部改訂する。
この規定は平成23年3月22日に一部改訂する。
この規定は平成23年6月9日に一部改訂する。
この規定は平成24年1月6日に一部改訂する。
この規定は平成25年3月19日に一部改訂する。
この規定は平成25年12月3日に一部改訂する。
この規定は平成26年1月29日に一部改訂する。
この規定は平成28年3月22日に一部改訂する。
この規定は平成30年3月20日に一部改訂する。
この規定は令和3年3月20日に一部改訂する。

Ⅱ 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・復学・留学及び死亡等生徒の移動に関する事務は下記のとおり処理する。

(1) 転入学

- ① 転入学希望者は次の書類を学校長に提出する。
 - ア 在学校長の転学依頼書
 - イ 在学証明書及び修得単位数明記の学業成績証明書
 - ウ 保護者及び本人の住民票
- ② 校長は、転入学の理由が正当で単位修得状況が転入学に差し支えなく、教育上支障がない場合には、原則として転入学試験(国語、数学、英語)を行う。
- ③ 校長は、転入学試験の成績と学年・学科・類型の収容定員とを考慮して職員会議に諮り、転入学の許可、不許可を決定し、許可する生徒の学年、学科、類型を発表する。
- ④ 教務主任は、転入学を許可された生徒をホームルームに編入し、事務長に通知する。
- ⑤ 学籍係は、転入学名簿に記載するとともに、当該ホームルーム担任に通知する。
- ⑥ 転入学を許可された者は、定められた日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行う。
 - ア 入学金納入(沖縄県立の学校から転入した者は除く)
 - イ 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
- ⑦ ホームルーム担任は、転入生に下記の連絡を行う。
 - ア 本校及びホームルームで守るべき注意
 - イ 毎月納入すべき諸経費
 - ウ 必要な教科書及びその購入方法
 - エ 生徒生活環境調査票等の作成
 - オ 身分証明証の作成
- ⑧ 学籍係は、「転入学許可書」を生徒の従前在学していた学校の校長宛に発送し、生徒指導要録写し及び健康診断票等の送付を請求する。
- ⑨ 学籍係は、送付を受けた生徒指導要録写し及び健康診断票等をホームルーム担任に回送する。
- ⑩ ホームルーム担任は、新たに生徒指導要録を作成し、転入学欄に必要事項を記入し、送付を受けた生徒指導要録写しとともに保管する。

(2) 転学

- ① ホームルーム担任は、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、事務長、教頭、副校長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送付する。(なるべく転学先の内諾を得させてから諸手続きをとることが望ましい。内諾を得るため成績証明書は早めに発行する。また、諸会費の滞納や貸し出し図書未返却がないかをあらかじめ当該係に確かめ合議する。)
- ② 学籍係は、転入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許可の通知書を添えて、校長の許可を得て、除籍する。
- ③ 学籍係は、ホームルーム担任から生徒指導要録写し(転入学してきた生徒については転入学により送付を受けた指導要録の写しを含む)及び健康診断票等を提出させて転学先に送付し、転学者名簿に記載する。
- ④ ホームルーム担任は、生徒指導要録の原本に転学年月日事項を記入し、学籍係へ提出する。学籍係は、これを転学者綴りに綴じ込む。

(3) 退学

- ① ホームルーム担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出た時は、所定の退学願いを提出させる。病気退学の場合は医師の診断書を要する。
- ② ホームルーム担任は、退学願に副申書を添えて教務主任、事務長、教頭、副校長を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。(諸会費の滞納や貸し出し図書の未返却がないかをあらかじめ当該係に確かめ合議する)。
- ③ ホームルーム担任は、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。さらに退学した生徒の指導要録、健康診断票等を退学者綴りに綴り込む。

(4) 休学

- ① ホームルーム担任は、病気その他の事由により3月以上欠席しようとする生徒が、休学を願い出た時は、保護者と連署のうえ、所定の休学願に医師の診断書その他の事由を証する書類等を添えて校長に提出させる。
- ② 休学の期間は、3月以上1年以内とする。
- ③ 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には、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。
- ④ ホームルーム担任は、休学願に副申書を添えて教務主任、事務長、教頭、副校長を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。(諸会費の滞納や貸し出し図書の未返却がないかを確かめること)
- ⑤ ホームルーム担任は、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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 休学期間が満了し、なお復学できない生徒については、校長が退学とする。他は(3)の退学の項に準ずる。
- ⑧ 休学の許可を受けた後、3カ月以内にその事由が消滅したときは、休学取り消し願いに医師の診断書等その事由を証する書類を添え提出させ、その事由が正当と認められるときは、校長は休学の取り消しを行う。

(5) 復学

- ① 学籍係は休学した生徒が事由の解消により復学を願い出たときは、復学願を提出させる。病気による休学者の復学の場合はさらに医師の診断書を要する。
- ② 学籍係は、教務主任、教頭、副校長、を経て校長の許可を受けて復籍する。
- ③ 教務主任は、復学を許可された生徒をホームルームに編入し、ホームルーム担任と事務長に通知する。
- ④ ホームルーム担任は、学籍係から旧指導要録の交付を受け、新しく指導要録を作成し復学年月日等必要事項を記入する。(休学した期間が短い生徒の属している学年の課程の修了の認定に差し支えない時は新しく指導要録を作成する必要はない。)

(6) 再入学

- ① 退学した生徒が、同一の学校に再入学を願い出たときは、再入学願を校長に提出しなければならない。
- ② 校長は、職員会議に諮ったうえ、その可否をきめるものとする。
- ③ 再入学を許可された者については、学則第17条の規定を準用するものとする。

(7) 原級留置

- ① ホームルーム担任は、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に提出する。

- ② 次年度のホームルーム編制の際、教務主任は、原級留置になった生徒のホームルーム編制を決定する。
- ③ 学籍係は、当該生徒の指導要録及び諸公簿を当該ホームルーム担任に回付する。
- ④ 当該ホームルーム担任は、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) 留学

留学による学籍の移動については、留学に関する内規に従う。

(9) 死亡

- ① 生徒の死亡の場合、ホームルーム担任は保護者から死亡届けを提出させ、これを学籍係へ提出する。
- ② 学籍係は、教務主任、教頭、副校長を経て校長の許可を受け、退学者名簿に記載する。
- ③ 学籍係は、指導要録に死亡の事実等必要事項をホームルーム担任に記入させたいえ退学者綴りに綴じ込む。

附則

- 1 この規定は平成15年7月15日に一部改訂する。
- 2 この規定は平成23年3月22日に一部改訂する。

2 生徒の遠足・キャンプ・合宿・旅行に関する内規

学校行事以外で、生徒が合宿・キャンプ・遠足・旅行を行うときはこの内規にしたがうものとする。

(1) 合宿

合宿は生徒指導上(管理、疾病、緊急事態、諸経費等)できるだけ本校で実施させる。どうしても校外活動を有するものに限り校外での合宿を許可する。期間は、原則として3泊4日以内とする。

(2) ホームルーム・部活動等で行うキャンプは学校で事前に指導を行い、当該教師または父母が引率するものとする。期間は2泊3日以内とする。

(3) 遠足

遠足はホームルーム担任、部顧問、その他関係者教師の引率のもとに行わせる。他校との交流を行うときには事前に充分指導する。

(4) 旅行

休業日における個人的な旅行は、保護者の責任のもとに行わせる。授業日の旅行は学校の許可を要する。身分証明書、各種割引引証等を必要とするときには、これを発行する。

(5) 合宿、キャンプ、遠足、旅行を行うときには別表に示された所定の書類を、遠足は3日前、その他は実施1週間前までに提出させ、必要な手続きをとらせて後行わせる。

特に夏期、冬季、春季の休業日に実施するときは、遠足を含め休業日初日の1週間前までに手続きを完了させる。

別表

○印は必要な書類						
区分	許可	保護者の承諾書	計画書	名簿	施設使用許可願 (〃承諾書)	割引証などの 下付額
合宿	○	○	○	○	○	
キャンプ	○	○	○	○		
遠足	○	○	○	○		
旅行	○	○	○	○		○

3 生徒及び引率教諭等の県内外行事派遣に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、高等学校教育の一環として行われる教育的諸行事及び県内の教育関係団体が主催する諸行事へ、生徒及び職員を派遣することに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(派遣費)

第2条 県内外の教育的諸行事へ生徒及び職員を派遣するための基金にあてるため、PTA会費と同様な方法で本校の父母から定額を徴収する。但し、その年度の出費の如何によっては前記定額の外に特別徴収をすることもあり、また同窓生や一般から寄付を募ることもある。

(生徒の県内派遣)

第3条 県内で行われる大会の派遣については次のとおりとする。

- (1) 高体連、高文連、高野連、各協会・連盟の主催・共催する大会へ、参加料・交通費及び輸送費(楽器等)のみを支給して派遣する。
- (2) 交通費は開催場所までのバス料金を年に2大会まで実費で支給する。公共交通機関使用の最低料金とする。ただし、原則として1km未満の移動に係るバス料金、及び学校バスを利用した場合は交通費を支給しない。

(生徒の県外派遣)

第4条 県外で行われる大会への派遣については次のとおりとする。

- (1) 高体連、高文連、高野連の主催・共催する大会で成績優秀と認められ、県代表として推薦されたもの。
- (2) 上記の1以外の大会については、県予選を経て、大会でベスト4以上(個人の場合はベスト8以上)の成績を残し、協会及び連盟等に推薦され、職員会議で承認を得たもの。
- (3) 文化系大会においては、上記1及び2以外でも、職員会議で承認を得られれば学校独自に派遣することもできる。

(経費の支給人数)

第5条 第3条及び第4条で規定する大会への経費の支給人数と登録料は次のとおりとする。

- (1) 県内大会の参加費及び交通費
 - ① 体育系大会の場合は大会規程による登録人数とする。
 - ② 文化系大会の場合は大会登録人数とする。
- (2) 県外大会の参加費及び交通費
 - ① 体育系大会の場合は大会規程による登録人数とする。ただし、登録人数にマネージャーが含まれていない場合は、職員会議の承認を得て増やすことができる。(原則としてマネージャー1人、但し、選手15名以上の場合はマネージャー2人)
 - ② 文化系大会の場合は上限を60名(高文連の補助金支給人数)とし、職員会議の承認を得る。
 - ③ 県外派遣に関しては本校規程の県外派遣明細表を職員会議等で表示・提案し、承認を得ることとする。
- (3) 登録料
 - ① 各競技団体の登録料はすべて支給する。
 - ② 個人登録料等は自己負担とし、支給しない。但し、団体登録料がない競技団体のみ、個人登録料を支給できることとする。

第6条 県外への派遣日数は、その行事の開催期間中、実際に本校生徒が参加する日数に前後各1日を加えた日数を原則とする。但し、非常災害等、その他やむを得ない事情により延期を余儀なくされた場合はその日数も加算する。

(経費の算定基礎)

第7条 生徒の県外への派遣経費の算定基礎は次のとおりとする。

- (1) 航空賃は原則として旅行社等の低価格サービスを積極的に利用する。
- (2) 交通運賃(航空賃または電車賃等)は、その時に利用する公共交通機関の運賃とする
- (3) 宿泊費は、主催団体から指定された宿泊所のある場合はその所定料金とし、指定のない場合はこれまでの実例等を参考にして適額算定する
- (4) 宿泊費に食費が含まれていない場合は、一食あたり朝食 600円、夕食 1,000円を派遣経費(A)に含める。
- (5) 航空機へ預け入れが困難な場合にかぎり、輸送費を支給する(派遣費(B)に含める)。
- (6) 宿泊所から大会会場等における交通費は、貸切バス等を使用しない場合は、生徒一人につき一日あたり1,000円とする。

(経費の算定方法)

第8条 第4条で規定する県外派遣に伴う経費の算定方法は次のとおりとする。

- (1) 次の式により算出された総経費(A)の5割を支給する。
総経費(A) = (航空賃または船賃) + (開催地内交通運賃)
+ (宿泊料 × 宿泊回数) + (食費)
※食費は宿泊費に食事が含まれていない場合
*支給額 = 総経費(A) × 0.5
- (2) 参加費または分担金、著作権使用料等は全額支給する。

(経費の支給方法)

第9条 前条によって算出された経費は、事前に「派遣費」から支給するものとし、学校へ支出された補助金等は全て派遣費に組み込むこととする。

第10条 第6条、第7条及び第8条の規程は、県内北部離島派遣の場合もこれを準用する。

(その他の行事への参加)

第11条 第3条及び第4条で規定する行事以外の諸行事への参加経費はすべて参加者負担とする。

(代表の失格)

第12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) 懲戒及び諸会費未納等により停学処分を受けた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。但し、勤怠状況については、現学年度のみとする。
 - ア 前学年度の単位保留科目と現学年度の単位保留候補科目の合計4科目以上又は12単位以上の者
 - イ 勤怠状況について以下に該当する者
 - a 当該学期又は前学期の無届欠席が10日以上の場合
 - 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
 - ウ 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)
 - エ その他職員会議で不相当と認められた者

(引率教師等)

第13条 引率教師の範囲及び人数については次のとおりとする。

- (1) 県外派遣の場合は原則として生徒15名までは本校教諭1名をあて、16名以上50名までは2名をあてる。
- (2) 生徒51名以上の県外派遣についてはその都度、職員会議にはかり引率

者の人数を定める。

- (3) 県内派遣の引率者の数は、校務に支障のない範囲で適宜定める。但し、県内離島派遣については、県外派遣に準ずる。

(準用)

第14条 生徒の派遣について、この規程で明らかにされていないものについても、その都度職員会議に諮りこの規程を準用することができる。

附則

- 1 この規程は平成20年3月24日に一部改訂する。
- 2 この規程は平成23年3月22日に一部改訂する。
- 3 この規程は平成23年5月13日に一部改訂する。
- 4 この規程は平成28年3月22日に一部改訂する。
- 5 この規程は平成29年6月20日に一部改訂する。
- 6 この規定は令和2年7月7日に一部改訂する。
- 7 この規定は令和3年4月1日に一部改訂する。
- 8 この規定は令和4年6月2日に一部改訂する。

4 生徒の出欠席の取扱に関する内規

- (1) 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、保護者は欠席届を校長に提出しなければならない。ただし、病気が1週間以上にわたる時は医師の診断書を添える。
- (2) 生徒がやむを得ない事由により欠課または遅刻する時は、事前に所定の欠課(遅刻)届をホームルーム担任に提出しなければならない。
- (3) 下記の場合のいずれかによる欠席、欠課、遅刻は所定の手続を取れば、公認の欠席、欠課、遅刻として取扱い、その期間の授業に出席したものとみなす。公認の欠席、欠課は「公欠」と省略する。
 - ① 公的行事に学校代表として参加する場合
 - ② 公務に従事する場合
 - ③ 訓戒、調査などで呼び出しを受けた場合
 - ④ 公的交通機関のストライキまたは事故による場合(欠席を除く)。但し、公的交通機関のストライキの際の取扱いは公務員の場合に準ずる。
 - ⑤ 疾病等の事由により医療機関から検診を受けるよう指示された場合、または期日を指定された内科検診等の再検査の場合
 - ⑥ 第一志望の学校説明会やオープンキャンパスが県外で実施される場合。但し、各学年1回のみとする
 - ⑦ その他職員会議で適当と認める場合
- (4) 下記のいずれかによる欠席は特別欠席とし、その欠席日数は諸表簿の「出席停止、忌引等の」欄に記入する。
 - ① 懲戒による停学の場合
 - ② 学校保健安全法による出席停止の場合
 - ③ 学校保健安全法による臨時休業の場合
 - ④ 忌引の場合
忌引として認められる日数は下記日数の範囲内である。

ア 父母	7日
イ 祖父母、兄弟、姉妹	3日

- ウ 曾祖父母、伯叔父母 1日
- エ その他同居の親族 1日
- ⑤ 非常変災など、生徒若しくは保護者の責任に帰することのできない事由で欠席した日数
- ⑥ その他、教育上特に必要な場合で、校長が出席しなくてもよいと認めた日数、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」と認めた場合。この場合、その理由を「備考」の欄に記入する。

附則

- 1 この規程は平成11年10月6日に一部訂正する。
- 2 この規程は平成13年3月9日に一部訂正する。
- 3 この規程は平成23年3月22日に一部訂正する。
- 4 この規程は平成25年4月1日に一部改訂する。
- 5 この規程は平成29年3月22日に一部改訂する。
- 6 この規程は平成31年4月1日に一部改訂する。
- 7 この規定は令和4年4月1日に一部改訂する。

5 生徒の出欠席の指導に関する内規

(1) 指導についての留意事項

- ① 遅刻、欠課、欠席に関しては、ホームルーム担任または該当教科担任は厳しく取扱い、時間の尊厳性を強く自覚させるよう指導し、さらによりよき社会性の育成につとめる。
- ② 「(2) 指導の方法」の「② 指導の基準」に定めるような遅刻、欠課、欠席の著しく多いものについては、ホームルーム担任、該当教科担任、学年会、教育相談係、その他の職員の指導を受けさせるものとする。
- ③ なお、前項の指導をうけても反省のあとが認められないものについては、職員会議でその指導の方法を決定する。

(2) 指導の方法

① 基本事項

- ア 遅刻の取り扱いについては8時45分に遅れた者を遅刻者とする。各ホームルーム担任は朝のSHR開始直後に出席をとる。また、通常の授業においても開始直後に出席をとるものとする。
- イ やむを得ない事情で遅刻・欠課・欠席をする場合には事前にホームルーム担任に申出るように指導する。
- ウ ホームルーム担任、教科担任はつねに生徒指導部、教育相談係と連絡を密にする。
- エ 不可抗力の遅刻・欠課・欠席についてはこの内規は適用しない。

② 指導の基準

ア 遅刻

- a 遅刻者の指導については原則としてホームルーム担任が当り、必要に応じて関係職員、教育相談係、生徒指導部の指導を受けさせるものとする。
- b 遅刻するものについては、ホームルーム担任がその都度注意を与えて指導する。
- c 通算して5回遅刻した者については、ホームルーム担任は保護者に連絡し(電話・封書)指導する。
- d 通算して10回遅刻した者については、ホームルーム担任は教育相談係・生徒指導部と共に指導し、さらに指導を要する者は、保護者を召喚して指導する。

イ 無届欠課

無届欠課については「a 遅刻」の項を準用する。但し、この場合「遅刻」を「無届欠課」に読みかえる。

ウ 無届の欠席

- a 欠席をするものについてはその都度保護者と連絡をとりあって指導する。
- b 通算して3回欠席のある者については、ホームルーム担任は保護者にその旨を連絡し、継続して指導する。
- c 通算して5回欠席のある者については、ホームルーム担任は保護者を呼ぶか、家庭訪問を行い、教育相談係・生徒指導部と共に指導する。

附則

- 1 この規程は平成13年3月9日に一部訂正する。
- 2 この規程は平成23年3月22日に一部訂正する。

6 部活(同好会含む)指導に関する内規

- (1) 部顧問には、職員全員が当たり指導する
- (2)
 - ① 平日の放課後と土曜日の活動は、原則として午後7時までとし、午後7時30分には完全下校とする。日曜日は原則として午後5時までとする。
 - ② 登校日前日にあたる休日の活動時間は、原則として午後5時までとする。
- (3) 週の活動のうち、いずれか1日は休養日とする。
- (4) 体育館及びグラウンド使用の部活動はローテーション表に基づいて行う。
- (5) 生徒の対外行事への参加者の公欠扱いは、次のとおりとする。
 - ① エントリーメンバーとする。ただし、3年生については、2学年1学期までに入部し、継続活動している者で、顧問が選出して職員会議の承諾を得る。
 - ② その他競技に必要な要員として顧問より願い出のあった者で、必要最小限に留める。その際は名簿を作成して職員会議の承認を得る。
 - ③ 上記の①、②以外の部員が応援のために参加する場合には、平日の大会でベスト8以上勝ち進んだとき顧問より願い出のあった者とする。但し、ベスト8以下であっても顧問より願い出があり職員会議の承認を得た場合、応援のために参加することができる。その際は名簿を作成して職員会議の承認を得る。
- (6) 定期考査期間中の部活動は、顧問の申請があれば、1時間程度の活動を認める。
- (7) 定期考査一週間前の部活動について
 - ① 定期考査一週間前は、原則として部活動停止とする。
 - ② 定期考査前後一週間以内に高校総体、新人大会及び高野連主催の大会並びに高文連主催の行事に参加する部は、顧問の申請があれば1時間程度の活動を認める。
 - ③ その他、部で申請があれば、特例として職員会議の承認を得て1時間程度の活動とする。ただし特例とは、県代表選手及び部並びに学校行事の実施上、練習、準備を必要とする部とする。

附則

- 1 この規程は平成20年2月18日に一部訂正する。
- 2 この規程は平成23年3月22日に一部訂正する。
- 3 この規程は平成28年3月22日に一部改訂する。
- 4 この規程は令和3年4月1日に一部改訂する。

7 特別指導及び懲戒指導に関する内規

特別指導及び懲戒指導については生徒指導委員会で提案、職員会議(朝会も含む)に諮り、校長が決定する。その種類、内容については下記の(1)を目安とする。なお、成人年齢に達している者も同等に扱う。

(1) 特別指導及び懲戒指導についての規定

① オートバイ・乗用車の使用について

ア 登下校など・・・初回(1週間の特別指導)

2回(停学1週間)

3回(停学10日間)

4回(停学2週間)

※同乗者、貸した者も同等の指導とする。

※再登校、土日祝祭日、長期休業中も含む(対外試合及び応援・行事も含む)

イ 無免許運転、酒気運転、速度違反 初回(停学1週間)

2回(停学10日間)

3回(停学2週間)

※同乗者、貸した者・・・初回(1週間の特別指導)

2回(停学1週間)

3回(停学10日間)

4回(停学2週間)

ウ 条件違反(交通違反)・・・初回(1週間の特別指導)

2回(停学1週間)

3回(停学10日間)

4回(停学2週間)

② 飲酒、喫煙について

初回(停学1週間)

2回(停学10日間)

3回(停学2週間)

※喫煙については、禁煙外来の受診を促す。

※同席(個々の事例によって判断する)、所持者も同等の指導とする。

※アルコールテイスト飲料の飲用及び電子タバコの喫煙においても同様とする。

③ 考査中の不正行為について

初回(停学1週間)

2回(停学10日間)

3回(停学2週間)

※試験監督が考査中に不正行為を見つけた場合は、証拠品を取り上げて受験を停止させ、生徒指導部に連絡する。

※当該科目の得点は0点とし、以後のテストは別室で受けさせる。

※共同行為、幫助、考査終了後みつけられた不正行為も同じ指導とする。

④ タトゥー(入れ墨)について

タトゥー(入れ墨)は禁止とする。生徒の身体にタトゥー(入れ墨)を覚知した場合、原則として当該生徒及び保護者に対し除去治療を施すよう指導する。

⑤ 深夜徘徊について

深夜徘徊等で警察に補導・検挙された場合、保護者同伴のもと、特別指導を行う。

⑥ 指導拒否について

服装容儀、遅刻、無届欠席・欠課等で学校の指導に応じないなど、生徒としての本分に反した者については、特別指導を行う。

⑦ その他の問題行動について

薬物、窃盗、万引き、暴力事件等の反社会的行為、いじめ(SNSにおける中傷なども含む)等については、生徒指導委員会で検討し、職員会議に提案した上で指導内容を

決定する。

(2) 特別指導及び懲戒指導についての留意事項

- ① 初回、2回目等の数え方は在学中を通して別件も含めて校則違反として累計する。
- ② (同時に)重複した場合は1回として数える。
- ③ 上記指導回数を超えた者については全職員で協議し指導を行う。それ以外は報告事項とする。

(3) 特別指導及び懲戒指導についての方法

- ① 停学、特別指導中は日誌指導等を行い、反省が十分と思われる者は指導を解除する。
- ② 保護者、本人連署の誓約書を提出させる。
- ③ 特別指導、停学中の者は、学校行事、部活動及び大会等への参加は出来ない。
- ④ 停学中は原則として保護者の責任の下、自宅謹慎であるが、事情によっては登校させて指導する。
- ⑤ 停学中であっても登校するときは制服を着用し、無断で遅刻、欠席をしない。
- ⑥ 特別指導及び懲戒指導は生徒指導委員会を中心として行い、その解除は生徒指導委員会を経て職員会議に諮る。

附則

- 1 この規定は平成14年11月14日に改訂する。
- 2 この規定は平成15年11月26日に一部改訂する。
- 3 この規定は平成16年6月24日に一部改訂する。
- 4 この規程は平成23年3月22日に一部訂正する。
- 5 この規程は平成30年3月20日に一部訂正する。
- 6 この規程は令和5年3月24日に一部訂正する。

8 2月10日以前の大学等への受験に関すること

- (1) 県外大学等へ受験のため2月10日以前に本土へ渡航しようとする生徒は、受験届に必要な事項を記入し、ホームルーム担任を通じて学校長に申し出なければならない。
- (2) 県外への受験のため旅行日程は出発の日の始発便の利用を原則として、下記の通り日数を算出するものとする。
旅行実日数(行)+受験校見学(1日)+受験日数+旅行実日数(帰り)
- (3) 旅行実日数は、受験校が東京、大阪、福岡、鹿児島各空港より4時間以内の場合は1日、4時間以上の場合は2日とする。
- (4) 上記(2)(3)に該当しない場合は、その都度話し合い検討するものとする。
- (5) 県内の大学等を受験する生徒で、試験前日に受験会場の下見を希望する生徒は、試験前日の5校時より公欠とする。
- (6) 3学年2学期末考査に受験のための旅行期間がかかる場合は、繰り下げ試験を受けることができる。

9 大学等への学校推薦型選抜、指定校推薦及び総合型選抜に関する規程

この規程は、進学等の推薦に関して必要な事項を定めるものとする。

(1) 学校推薦型選抜(大学・短大・専門学校等への推薦)

① 学業成績等

ア 国公立大学の学校推薦型選抜希望者は、その大学に見合った学力を有し、評定に「2」以下(3年生は仮評定)の科目がないこと。

イ 私立大学(短期大学を含む)・専門学校の学校推薦型選抜希望者は3年間の評定平均が3.0以上の生徒。ただし、単位保留科目(3年の単位保留懸念科目を含む)がある生徒は除く。

② 勤怠状況等

ア 正当な理由のない遅刻、欠席、欠課(教科、総学、LHR、行事の合計)が、いずれも3カ年通算で15回を越えない生徒。

イ 1、2年次に懲戒指導を受けた生徒が、その後生活態度が良好で、他の推薦条件を満たしている場合は推薦することが出来る。但し、3年次に懲戒指導を受けた場合は推薦することが出来ない。なお、特別指導を受けた生徒については、推薦条件を満たしていれば推薦の対象となる。

③ 次の場合は、推薦委員会に諮り推薦の可否を決定する。

評定平均値が3.0未満でも推薦を可とする大学・専門学校に対して、ホームルーム担任から推薦の申し出がある場合。

④ 二重推薦の禁止(専願校について)

ア 一校を推薦し、その結果が出る前に他校を推薦することはできない。推薦校が不合格になった場合は、他校を推薦することができる。

イ 一校を推薦し、他校を一般受験することができる。推薦校に合格した場合は、推薦校へ進学するものとする。

⑤ 学校推薦型選抜に学校定員がある志望校に定員以上の推薦希望がある場合は、推薦委員会で評定平均、出席状況、教科外活動、生活態度、必修模試の成績等を審査して決定する。

⑥ 国公立大学への学校推薦型選抜を希望する生徒は、1、2、3年次を通して、すべての必修模試を受験していること(社会・理科の試験がある場合は5教科7科目以上を受験)。ただし、正当な理由がある場合は除く。

⑦ 国公立大学の学校推薦型選抜を受験する生徒は、志望校一般入試の教科・科目に準じて、大学入学共通テストを受験すること。

(2) 指定校推薦(本校を指定する大学・短大・専門学校等への推薦)

① 学業成績等

ア 私立大学(短期大学を含む)の指定校推薦は、その大学に見合った学力を有し、3年間の評定平均が3.0以上の生徒。ただし、単位保留科目(3年の単位保留懸念科目を含む)がある生徒は除く。

イ 専門学校の指定校推薦の希望者は、3年間の評定平均が3.0以上の生徒。ただし、単位保留科目(3年の単位保留懸念科目を含む)がある生徒は除く。

② 勤怠状況等

ア 正当な理由のない遅刻、欠席、欠課(教科、総学、LHR、行事の合計)が、いずれも3カ年通算で15回を越えない生徒。

イ 懲戒指導を受けていない生徒。

(特別指導を受けた生徒についても審議の対象とすることが出来る。)

③ 模擬試験等の受験義務について

ア 1、2、3年次を通して、すべての必修模試を受験していること。(社会・理科の試験がある場合は、5教科7科目以上を受験)。ただし、正当な理由がある場合を除く。

イ 私立大学の指定校推薦を受験する生徒は、志望校一般入試の教科・科目に準じて、大学入学共通テストを受験すること。

④ 二重推薦の禁止

一校を推薦し、その結果が出る前に他校を推薦することは出来ない。推薦校が不合格になった場合は、他校を推薦することができる。

⑤ 指定校への推薦は、志望校の条件に該当する生徒に対し、推薦委員会で評定平均、出席状況、教科外活動、生活態度、必修模試の成績等を審査し決定する。

⑥ 指定校への推薦に際しては、合格したときは他校への受験を認めず、その志望校へ進学するものとする。

(3) 総合型選抜(大学・短大・専門学校等への総合型選抜)

総合型選抜については、出願の要件を満たしていること。

(4) 推薦委員会の組織

推薦委員会は、副校長又は教頭、進路指導部主任、進路指導部推薦係、当該学年主任、当該ホームルーム担任をもって組織し、進路指導部主任が委員長をつとめる。

附則

- 1 この規定は平成16年6月24日に一部改訂する。
- 2 この規定は平成18年3月30日に一部改訂する。
- 3 この規定は平成23年3月22日に一部改訂する。
- 4 この規定は平成25年4月1日に一部改訂する。
- 5 この規定は平成28年3月22日に一部改訂する。
- 6 この規定は平成29年3月22日に一部改訂する。
- 7 この規程は令和2年2月18日に一部訂正する。
- 8 この規定は令和3年3月2日に一部改訂する。
- 9 この規定は令和5年3月24日に一部改訂する。

10 表彰に関する規程

(1) 目的

この規程は、沖縄県立高等学校学則第32条の規定に則り、生徒の健全な性行及び学業への精進を期待するために定める。

(2) 賞の種類

賞の種類及び表彰の基準は次のとおりとする。

特別活動賞

次の各項に該当し、ホームルーム担任・部顧問・生徒会顧問等が推薦する者。

ア 技能、指導力、善行等のいずれかが抜群で、特に顕著な実績を残した者。

イ 3年間を通して学業成績が平均して「3.0」以上の者。

ウ 各学年、ホームルームの遅刻、無届欠課、無届欠席が各々10回以内の者で、生徒指導による特別指導及び懲戒を受けなかった者。

(3) 表彰の決定

表彰は、表彰委員会(副校長(教頭)、部活係、3学年主任、当該ホームルーム担任、当該部活動顧問、生徒会顧問、教務庶務係)、職員会議の審議を経て校長がこれを決定する。

(4) 表彰の時期

表彰の時期については原則として卒業式の日に行う。

附則

- 1 この規程は平成11年1月8日から施行する
- 2 この規程は平成23年3月22日に一部訂正する
- 3 この規定は平成28年3月22日に一部改訂する
- 4 この規定は令和4年4月5日に一部改訂する

11 学校保健安全法（抄）

（目的）

第1条 この法律は、学校における児童生徒等及び職員の健康の保持増進を図るため、学校における保健管理に関し必要な事項を定めるとともに、学校における教育活動が安全な環境において実施され、児童生徒等の安全の確保が図られるよう、学校における安全管理に関し必要な事項を定め、もつて学校教育の円滑な実施とその成果の確保に資することを目的とする。

（学校保健計画の策定等）

第5条 学校においては、児童生徒等及び職員の心身の健康の保持増進を図るため、児童生徒等及び職員の健康診断、環境衛生検査、児童生徒等に対する指導その他保健に関する事項について計画を策定し、これを実施しなければならない。

（保健室）

第7条 学校には、健康診断、健康相談、保健指導、救急処置その他の保健に関する措置を行うため、保健室を設けるものとする。

（児童生徒等の健康診断）

第13条 学校においては、毎学年定期に、児童生徒等（通信による教育を受ける学生を除く）。の健康診断を行わなければならない。

2 学校においては、必要があるときは、臨時に、児童生徒等の健康診断を行うものとする。

第14条 学校においては、前条の健康診断の結果に基づき、疾病の予防処置を行い、又は治療を指示し、並びに運動及び作業を軽減する等適切な措置をとらなければならない。

（職員の健康診断）

第15条 学校の設置者は、毎学年定期に、学校の職員の健康診断を行わなければならない。

2 学校の設置者は、必要があるときは、臨時に、学校の職員の健康診断を行うものとする。

第16条 学校の設置者は、前条の健康診断の結果に基づき、治療を指示し、及び勤務を軽減する等適切な措置をとらなければならない。

（出席停止）

第19条 校長は、感染症にかかっており、かかっている疑いがあり、又はかかるおそれのある児童生徒等があるときは、政令で定めるところにより、出席を停止させることができる。

（臨時休業）

第20条 学校の設置者は、感染症の予防上必要があるときは、臨時に、学校の全部又は一部の休業を行うことができる。

12 学校保健安全法施行規則（抄）

（時期）

第5条 法第13条第1項の健康診断は毎学年6月30日迄に行うものとする。ただし、疾病その他やむを得ない事由によつて当該期日に健康診断を受けることのできなかつた者に対しては、その事由のなくなつた後すみやかに健康診断を行うものとする。

（検査の項目）

第6条 法第13条第1項の健康診断における検査の項目は、次のとおりとする。

- 1 身長及び体重
- 2 栄養状態
- 3 脊柱及び胸郭の疾病及び異常の有無並びに四肢の状態

- 4 視力及び聴力
- 5 眼の疾病及び異常の有無
- 6 耳鼻咽喉頭疾患及び皮膚疾病の有無
- 7 歯及び口腔の疾病及び異常の有無
- 8 結核の有無
- 9 心臓の疾病及び異常の有無
- 10 尿
- 11 その他の疾病及び異常の有無

(健康診断票)

第8条 学校においては、法第13条第1項の健康診断を行ったときは、児童生徒等の健康診断票を作成しなければならない。

- 4 児童生徒等の健康診断票は、5年間保存しなければならない。

(事後措置)

第9条 学校においては、法第13条第1項の健康診断を行ったときは、21日以内にその結果を幼児、児童又は生徒にあつては当該幼児、児童又は生徒及びその保護者(学校教育法(昭和22年法律第26号)第16条に規定する保護者をいう。)に、学生にあつては当該学生に通知するとともに、次の各号に定める基準により、法第14条の措置をとらなければならない。

(臨時の健康診断)

第10条 法第13条第2項の健康診断は、次に掲げるような場合で必要があるときに、必要な検査の項目について行うものとする。

- 1 感染症又は食中毒の発生したとき。
- 2 風水害等により、感染症の発生のおそれのあるとき
- 3 夏季における休業日の直前又は直後
- 4 結核、寄生虫病その他の疾病の有無について検査を行う必要のあるとき。
- 5 卒業のとき。

(職員の健康診断 検査の項目)

第13条 法第15条第1項の健康診断における検査の項目は、次のとおりとする。

- 1 身長、体重及び胸囲
- 2 視力及び聴力
- 3 結核の有無
- 4 血圧
- 5 尿
- 6 胃の疾病及び異常の有無
- 7 貧血検査
- 8 肝機能検査
- 9 血中脂質検査
- 10 血糖検査
- 11 心電図検査
- 12 その他の疾病及び異常の有無

(感染症の種類と出席停止の期間の基準)

学校において予防すべき感染症の種類(第18条)と出席停止の期間の基準(第19条)

	病 名	出席停止期間
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(ベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスによるものに限る)、鳥インフルエンザ(特定鳥インフルエンザ)	治癒するまで *左記以外に、「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」第6条第7項から第9項までに規定する「新型インフルエンザ等感染症」、「指定感染症」及び「新感染症」は、第1種の伝染病とみなす。
第2種	インフルエンザ(特定鳥インフルエンザを除く)	発症した後(発熱の翌日を1日目として)5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適切な抗菌薬療法が終了するまで
	麻疹(はしか)	解熱後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風疹(3日はしか)	発疹が消失するまで
	水痘(水ぼうそう)	すべての発疹が痂皮下するまで
	咽頭結膜熱	主要症状消退後2日を経過するまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	病状により学校医等において感染の恐れがないと認めるまで
	結核	
第3種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎	その他の感染症病状により学校医等において感染の恐れがないと認めるまで

注：感染症の分類

- ・ 第1種は感染力が強く重症の病気。
- ・ 第2種は感染症のうち飛沫感染するもので、児童生徒の罹患が多く学校において流行を広げる可能性が高い。
- ・ 第3種は感染症のうち学校教育活動を通じ、学校において流行を広げる可能性がある。

(安全点検)

第28条 法第27条の安全点検は、他の法令に基づくもののほか、毎学期1回以上、児童生徒等が通常使用する施設及び設備の異常の有無について系統的に行わなければならない。

2 学校においては、必要があるときは、臨時に、安全点検を行うものとする。

第29条 学校においては、前条の安全点検のほか、設備等について日常的な点検を行い、環境の安全の確保を図らなければならない。

附則

- 1 この規程は平成21年4月1日から施行する。
- 2 この規程は平成30年3月20日に一部訂正する。

13 生徒諸心得

序

われわれは自らの手によって、われわれの学園をより健全で、より美しいものたらしめるよう常に努力していかねばならない。この生徒心得もそのための指針となるものであり、生徒のための、生徒会の貴重な記録でもある。自治には必ず責任の裏付けがなければならない。われわれはあくまでも生徒としての誇りを保ち、放縦遊惰を排してあらゆる面において、責任のある行動をとることを旨とし、われわれがこれを日々の学生生活の友として、これに則り、これを実践していくことによって個々の向上と学生生活の合理化を確立せんとするものである。

(1) 一般心得

① 真理の探究

生徒としての本分を忘れず、真理の探究を日ごろから念頭におき、真面目な研究態度で、高尚な教養を修得することに心がける。特に勉学に専念しうる環境の総てに深く感謝し、これに報いるよう努力しなければならない。

② 礼法

礼法の本質は、社会生活の基本であり、常に気持ちよい挨拶に努めよう。

③ 言葉使い

正しい言葉使いに努めよう。

④ 機敏な行動

自分の行動をたえず反省し、機敏な行動、時間の厳守に努めよう。

⑤ 遅刻、欠課、欠席

病気や何らかの理由があつて遅刻、欠課、欠席となる場合は事前に学校へ連絡しなければならない。

⑥ 規則の遵守

法律(交通規則等)、内規、諸規定は健全なわれわれの学園生活を維持発展させるためのものである。したがって学校の秩序を守るために諸規則を遵守しなければならない。

⑦ 服装

服装容姿は健康美を旨とし、むやみに流行に流されず服装規程を守り、けじめある高校生活を送ろう。

(冬季)

黒の詰襟服のパンツタイプと、セーラー服で襟と袖に茶色の2本線があるスカートタイプとする。生徒としての品位を保持し、質素、清潔で、動作にさしつかえない端正な服装をすること。

(夏季)

パンツタイプは半袖の白のカッターシャツで、着用の際にはズボンの中に入れること。スカートタイプは水色のスカートに水色の襟のブラウスを着用すること。特にポロシャツや変形シャツ等は認めない。

(頭髪等)

頭髪は学生らしく整え、特に清潔に留意し、華美、不体裁にならぬようにする。化粧、ピアス、パーマ等は認めない。

⑧ 交際

交際は健全な形でお互いに配慮し、心身共に尊重し合う関係でなければならない。

⑨ 飲酒、喫煙

学校内外を問わず生徒の飲酒、喫煙は固く禁止する。

⑩ 薬物・タトゥー

大麻や麻薬などの薬物は心身に多大な害を及ぼすため絶対に使用してはならない。

また、タトゥーは入れてはならない。

⑪ 暴力

制裁及び暴力行為はいかなる理由があるにせよ人道に反する行為であり、民主的学園をけがす行為である。

⑫ 懲戒

万一道義上、風紀上、生徒として不正な行為があった場合には、学則にてらし、懲戒処分の処置を受けなければならない。

⑬ 身分証明証の携帯

身分証明証は常時携帯し、いつでも自分の身分を明らかにすることができるようにする。

⑭ スマートフォン、携帯電話

スマートフォンや携帯電話の使用については十分に注意する。LINEやSNS等に誹謗中傷、或いは、相手が傷つくような書き込みや配信は絶対にやってはいけない。また、何らかの事故やトラブルに巻き込まれた場合は速やかに保護者が学校に相談する。

(2) 校内での心得

① 登下校の心得

ア 1・2年生は7時30分の時刻までに登校し、早朝講座の準備をする。3年生は8時45分のSHRの時刻までに登校し、授業の準備をする。

イ 下校時刻は原則として午後5時までとする。届出のある諸活動の総下校時刻は午後7時30分までとする。

② 授業の心得

ア チャイムの合図で授業の準備はできているものとし、始業、終業の時は起立または正座して礼を行う。

イ 授業は常に真剣で、自発的でなければならない。

ウ 授業中は私語をつつしみ、離席、学習用具の賃借はしない。

エ 当該教師の来室が遅れたときには、ホームルーム長及び日番は早急に当該教師に連絡をとり指示をまつ。その間静かに自習をする。

③ 考査の心得

ア 番号順に着席して私語を慎む。

イ ノート、教科書等はすべてカバンの中、若しくは後ろの個人棚に入れ、机の横など身の回りに残さない。

ウ 終了のチャイムで鉛筆で書くのをやめ後席の生徒が答案用紙を集める。

エ 考査期間中の不正行為に対しては内規により厳重に処分される。

④ 毎日の学校生活

ア 校内で政治及宗教活動は許されない。ただし、研究活動は自由である。

イ 学校の許可なしに、集会、放送、出版、掲示及び金銭の徴収等を行ってはならない。

ウ 自分の所持品には学年、組、番号、氏名をはっきり記入し、遺失、紛失、または拾得したときにも週番教師かホームルーム担当に届出ること。

エ 登校してから昼食時以外の校外への出入りは禁止する。

オ 公共物は大切に取扱い、もし破損した場合には届出で、その責任を明らかにする。

カ いかなる場所でも落書きは品位を落とすもので、これを禁止する。

キ 体育館、図書館、その他特別教室等への移動は静かに機敏に行動し、授業に支障をきたさないようにする。

ク 自分の持ち物は毎日持参し各自で保管する。直接学習活動に関係ないものは学校に持参してはならない。

ケ 集団活動では動作を機敏にし、他人の迷惑にならないように努める。

コ 学習環境を保つため、教室内外でのボール投げ、悪ふざけ等はこれを固く禁止する。

サ 上履き使用の教室では入口内外を汚さないように、各自所定の靴箱を責任をもつ

て使用しなければならない。

シ 下校時以降の学校居残りについては、その旨係教師を通じて届出なければならない。

ス 学校でのスマートフォン及び携帯電話の使用は原則禁止とする。ただし、授業等で必要な場合、担任及び教科担任の許可を得て使用することができる。

(3) 校外での心得

① 外出

夜間外出は、夏季(4～10月)は午後10時まで、冬季(11～3月)は午後9時までとする。

② 登下校

ア 登下校は、交通道德を正しく守る。

イ 学校に関連する一切のオートバイ、車輛等(自転車除く)の使用を固く禁止する。

③ 余暇の善用

余暇は計画的に利用(学習)する習慣をつけ余暇の善用に努めよう。

④ アルバイト

ア アルバイトは原則として禁止する。やむを得ない時は、保護者の承諾を得て、ホームルーム担任に届け出る。

イ アルバイト中は、本校生徒であることを忘れることなく不正をきびしく批評できる態度でなければならない。

⑤ 旅行、集会等

ア 校外に於ける旅行、集会等に関する計画は最終的には学校長の責任と権限内で行われるべきもので、開催に当たっては保護者の承諾書と校長の許可が必要である。

イ 校外での活動は公衆道德を守り、礼儀正しく、常に高校生である本分を忘れない。

ウ 旅行、ピクニック等では危険を伴いやすいので、コースの計画、健康には充分配慮する。

⑥ 毎日の校外生活

ア 映画、演劇等の鑑賞は常に批評的な態度を忘れないように努める。

イ 不健全と判断される飲食店、娯楽場、盛り場への出入りは固くこれを禁止する。

ウ 対外競技、催し物等、校外他団体への加盟は学校長の許可を受け責任を明らかにせねばならない。

エ 校外での交通事故、事件等については、後日必ず学校に届けること。

(4) 付加、訂正

① この生徒心得は我々生徒の手によって、より良きものとするため学校側と協議のうえ、生徒会を通じて臨時に付加、訂正することができる。

附則

1 この規程は平成13年3月21日に一部訂正する

2 この規程は平成23年3月22日に一部訂正する

3 この規程は令和3年4月1日に一部改訂する

14 心因的な理由により別室登校する生徒の取り扱いについて

- (1) 心因的な理由により集団(学校)生活に著しく不応が認められる生徒については、カウンセリング委員会て検討し、その結果相談室・保健室の登校が認められた場合には、当該教科の授業を出席扱いとする。
- (2) 相談室・保健室登校等が承認された生徒の出席扱いは、生徒が相談室、保健室登校等を始めた時点にさかのぼって適用される。
- (3) ホームルーム担任・教育相談係・養護教諭等は、当該生徒の心身の状況をみながら適宜相談を行う。指導又は相談についてはカウンセリング委員会て当該生徒への対応の仕方を話し合い、関係職員でその指導法を確認しておく。
- (4) 各教科担任は、ホームルーム担任や教育相談係等と連携しながら、当該生徒が過重な負担にならない範囲で課題やレポートを与えてもよい。
- (5) 評価は、原則として定期考査を受験させるものとし、実技を伴う教科等の場合はレポート、又は課題等で総合的に行う。
- (6) 運用の規定については、別に定める。

附則

- 1 この規定は平成11年9月14日から施行する
- 2 この規程は平成23年3月22日に一部訂正する
- 3 この規定は令和3年4月1日に一部訂正する

Ⅲ 考査・評価

1 考査及び成績評価に関する内規

第1章 考査

第1条 考査の種類及び実施期間は次の通りとする。

- 1 定期考査：5月、7月、10月、12月、2月(1、2年のみ)
- 2 繰下考査：12月(進学及び就職のために学年末定期考査を受けることができない者に行う。)
- 3 実力考査：4月(2、3年のみ)、9月(全学年)、1月(1、2年のみ)
- 4 臨時考査：随時

第2条 定期考査(繰下考査を含む)の時間割は1週間前に発表する。

第3条 定期考査は、原則として学年別・学科別・単位数別に同一問題で行う。

第4条 定期考査の問題は、問題に関係のある科目担任が難易度や妥当性を十分検討し、共同で作成する。

第5条 実力考査は、職員会議において、各学年度の始めに承認された実施要領に基づいて行う。

第6条 考査問題のプリントの作成・保管・監督への依頼は、各科目の担任が責任をもって行う。

(受験心得)

第7条 考査期間中の座席は7列とし出席番号順とする。

第8条 考査中筆記用具以外は机の上に置かない。

第9条 考査中の物品の貸し借り、勝手な離席及び座席変更を禁止する。

第10条 不正行為の事実(共同作業、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、指導の対象とする。

(監督心得)

第11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12条 筆記用具や考査中に必要なもの以外の物品を机上に置かせない。

第13条 答案は考査時間が終了するまでは提出させない。

第14条 考査中に不正行為を確認した時には、監督者は直ちに証拠品を取り上げて受験を停止させ、考査終了後すみやかに副校長、教頭・ホームルーム担任・生徒指導部・科目担任へ報告する。考査終了後発覚された不正行為もこれに準ずる。

第15条 故意の不受験、答案不提出、白紙答案提出等の場合は、監督者は直ちに副校長、教頭・ホームルーム担任 生徒指導部・科目担任へ報告する。

第16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、表紙に記録事項を記入して所定の場所に置く。

第2章 成績評価

第17条 成績の評価は、下記の資料に基づいて総合的に行う。

1. 定期考査
2. 小テスト等
3. 研究物、レポート、制作物、宿題等
4. 実技、発表等
5. 平素の学習態度

第18条 評価は原則として、学年別に行う。また、各教科・科目の評価は、目標に準拠した評価として学習指導要領等の目標に照らした「観点別学習状況の評価」と、これを総括的に捉えた「評定」で行う。

第19条 「観点別学習状況の評価」の観点とは、「知識・技能」「思考・判断・表現」「主

体的に学習に取り組む態度」の3観点を示す。また、総括的な評定における3観点の比重は同じ割り合いとする。

第20条 各学期の観点別学習状況の評価は、3観点それぞれの評価規準、評価資料等に基づいて達成率を算出し、70%以上を「A」、40%以上70%未満を「B」、40%未満を「C」で表示する。

第21条 学年末の観点別評価は、3観点ごとに各学期の達成率の平均を算出し、70%以上を「A」、40%以上70%未満を「B」、40%未満を「C」で表示する。

第22条 学年末の総括的な評定は、第22条で求めた観点別評価の組み合わせをもって5段階で評価する。観点別評価の組み合わせと5段階の基準は次の通りとする。
観点別評価

観点別評価 (3観点の組み合わせ)			評定
A	A	A	5
A	A	B	4
A	B	B	4
A	A	C	3
B	B	B	3
A	B	C	3
B	B	C	3
A	C	C	2
B	C	C	2
C	C	C	1

第23条 学年の出席時数が、出席すべき時数の3分の2に満たないときは、評価をつけない。

第24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 不受験の正当な理由が確認された生徒に対しては、各教科の判断のもと、追考査を行うことができる。
- 2 追考査は、定期考査の終了した日から1週間以内に行うことを原則とする。
- 3 不受験の正当な理由とは、病気、不可抗力による事故欠、忌引、停学その他校長が正当と認めること。病欠の場合は、医師の診断書を添付した欠席届、その他の欠席(停学は除く)の場合は、理由を明記した欠席届けをすみやかに提出するものとする。
- 4 前項の正当な理由で受験しなかった生徒に対し、追考査が行われなかった場合は、次の通り評価する。
 - (1) 忌引き、出席停止(懲戒指導等を除く)、校長が認めた公的的理由による欠席のため考査を欠席した場合の当該教科の各観点の見込み点は、次のとおりとする。

各観点の見込み点 =

$$\text{受験した考査の各観点の得点} \times \frac{\text{受験できなかった考査の各観点の学年の平均点}}{\text{受験した考査の各観点の学年の平均点}}$$

- (2) 病気、その他正当と認められた理由により考査を欠席した場合、前記(1)の見込み点の8割程度とする。
- (3) 当該学期のいずれの考査も欠いた場合、1学期においては、定期考査以外の資料に基づいて評価する。2学期または3学期においては、他の学期

の本人の考査の得点をもとにして、上記(1)の方法で考査の得点を算出し、当該学期の考査の得点として扱うことができる。

- (4) 正当な理由と認められない欠席により考査を欠くとき、または正当であっても怠慢により所定の欠席届をすみやかに提出しない場合は、当該生徒の欠けた考査の得点は0点とする。
- 5 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

附則

- 1 この規定は平成23年3月22日に一部改訂する
- 2 この規定は令和4年4月5日に一部改訂する
- 3 この規定は令和6年4月1日に一部改訂する
- 4 この規定は令和6年4月23日に一部改訂する

2 履修、単位認定及び進級、卒業認定に関する内規

第1章 履修と単位の認定

(認定者)

第1条 単位認定及び進級・卒業の認定は職員会議に諮り校長が行う。

(履修)

第2条 履修とは教科・科目の目標に到達すべく、当該教科・科目の年間授業時数の3分の2以上の授業に出席し、授業を受けることをいう。

(単位の修得)

第3条 次の各号に該当する者は、当該科目の単位を修得したものとして単位を認定する。

- 1 当該科目の学習成績の評定が「2」以上である者。
- 2 当該科目の出席時数が当該科目の年間授業時数(出席すべき時数)の3分の2以上である者。
- 3 外国へ留学した者の単位の認定は、生徒の外国留学に関する規程によるものとする。

(単位保留)

第4条 次の各号のいずれかに該当する者は、その科目の履修科目の単位を認定しない。(以下これを単位保留という)。

- 1 当該科目の成績の評定が「1」の者。
- 2 当該科目の出席時数が当該科目の年間授業時数(出席すべき時数)の3分の2に満たない者。(休学者や転入学者の出席時数は、休学前または以前在学していた学校における当該学年の出席時数を通算する)。

第5条 単位の認定は、履修科目につき、学年毎に行う。なお、2学年以上にわたって分割履修させる科目は、履修した単位を学年毎に認定する。

第2章 進級及び原級留置

(進級認定)

第6条 校長は、学校の定める教育課程に従って、教科、科目、教科以外の教育活動および学校行事等を履修し、その成果が満足できると認められる者に対して進級を認定する。

- 2 外国へ留学した者の進級の認定は、生徒の外国留学に関する規程によるものとする。

(原級留置)

第7条 次の各号のいずれかに該当する者は、職員会議に諮り原級に留置するものとする。

1 当該学年の出席日数が「出席すべき日数」の3分の2に満たない者。(休学者や転入学者の出席日数は、休学前または以前在学していた学校における当該学年の出席日数を通算する)。※

2 未履修の科目が1科目でもある者。ただし、正当な理由がある場合は補充することができる。

第8条 原級留置になる者の原学年における履修単位及び修得単位はすべて無効とする。ただし、転校または外部への証明書等の場合は、原学年における履修単位及び修得単位はすべて有効とする。

2 同学年の原級留置は一回とし、連続して原級留置に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3章 卒業及び卒業延期

(卒業認定)

第9条 校長は、学校の定めた教育課程の全部を履修し、85単位以上(LHRを除く)を修得した者に対して卒業を認定する。ただし、復学や転入学した者が教育課程の相違のために定められた教育課程一部を履修できない場合は、この規程にかかわらず復学、転入学後の科目を全部履修し、85単位以上(LHRを除く)修得した場合に卒業を認定する。

第10条 ホームルーム活動の年間実施回数の3分の2以上の出席をもって、履修・修得したものとする。

第11条 外国へ留学した者の卒業の認定は、生徒の外国留学に関する規程によるものとする。

(卒業延期)

第12条 学校の定める教育課程の全部を履修したが、修得単位数が85単位(LHRを除く)に満たない者は卒業を延期する。

2 卒業延期になった者に対しては、次年度の4月、7月、11月、1月に未修得教科・科目の単位修得のための追認考査を行う。ただし、追認考査を受けるためには未修得教科・科目の授業料を納めなければならない。

3 卒業延期された者が追認考査を受けることができる期間は1カ年とし、その期間内に卒業に必要な単位を修得できない者は成業の見込みがないものと判断して退学を命ずることができる。

第4章 単位の追認考査及び出席時数不足時間の補充

(単位の追認)

第13条 単位の認定されない科目を有する者で、進級を認められた者に対しては、追認考査を行う

1 2年生の追認考査は、4月、7月、11月、1月に実施する。

2 3年生の追認考査は、次のように実施する。

(1) 1年次、2年次の保留科目の追認考査は、5月、7月、11月、1月に実施する。

(2) 2月に3年次の保留科目の追認考査を1回行う。

(3) 卒業式後(3月)に、全学年の保留科目の追認考査を1回行う。

3 追認考査は学校が定めた日時に一斉に実施する。追認考査の日時は、ホームルーム担任が通知する。

4 追認考査の問題は、当該教科主任の責任のもとに、教科の担任で作成する。

5 追認考査の結果が満足できると認められた場合、校長は単位の修得を認定する。追認考査により単位を認定された科目の評定はすべて「2」とする。

(出席時数不足時間の補充)

第14条 1、2年生の出席時数不足時間の補充授業については、次のように行う。

- 1 補充授業を受けることができる者は正当な理由のある者とする。
- 2 補充授業は、“単位数×3”を上限とする。
- 3 補充授業ができる時期は2学期判定会議以降とし、補充時間は1科目につき1日2時間までとする。
- 4 補充授業で出席時数を満たした者の当該科目の評定は他の生徒と同様に扱う。

第15条 3年生の出席時数不足時間の補充授業については、次のように行う。

- 1 補充授業を受けることができる者は正当な理由のある者とする。
- 2 補充授業は、“単位数×3”を上限とする。
- 3 補充授業ができる時期は2学期判定会議以降とし、補充時間は1科目につき1日2時間までとする。
- 4 補充授業で出席時数を満たした者の当該科目の評定は他の生徒と同様に扱う。
- 5 3年生の2月、3月の追認考査は、出席時数不足時間を補充した後に受けることができる。

附則

- 1 この規定は平成17年3月30日に一部改訂する。
- 2 この規定は平成18年3月30日に一部改訂する。
- 3 この規定は平成23年3月22日に一部改訂する。
- 4 この規定は平成30年2月22日に一部改訂する。

IV 留学に関する規程

生徒の外国留学に関する規定

(趣 旨)

第1条 この規程は学校教育法施行規則(第61条)の改訂にともない、本校生徒が外国の高等学校への留学に関し、その手続き、条件、単位の認定、復学及び卒業等、必要な事項を定めるものとする。

(留学の出願・許可)

第2条 外国の高等学校(外国の高等学校とは、外国における正規の後期中等教育機関を言う。以下同じ) に留学しようとする者は、保護者と連署のうえ留学願いを留学1カ月前までに校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の留学願いを受けた場合、教育上有益であると認めるときは、留学を許可することができる。

(留学の手続き)

第3条 外国の高等学校に留学しようとする者は、次の書類を校長に提出しなければならない。

- (1) 留学願
- (2) 留学先の高等学校の受け入れを証する書類
- (3) 留学先の高等学校の教育課程に関する書類

(許可の条件・取消)

第4条 留学の許可を受けることのできる者は、次の(1)、(2)、(3)項に該当するものとする。

- (1) 留学の事由が正当であること。
- (2) 本校在学中の学習成績および出席状況が良好であること。
- (3) 留学先での学校生活については、保護者が責任を負うこと。
- (4) 校長は、生徒に留学理由と異なる事態が生じた時は、留学の許可を取り消すことができる。

(留学の時期および期間)

第5条 留学の時期は、原則として2学期始めとする。

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

(単位の認定)

第6条 校長は、留学することを許可された生徒について、外国の高等学校における単位修得証明書に基づき、20単位以上、30単位以内の範囲で本校の単位修得として認定することができる。

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

(復学の手続き)

第7条 留学した者が復学しようとするときは、次の書類を校長に提出して許可を受けなければならない。

- (1) 復学願
- (2) 留学した高等学校における単位修得証明書及び時間割表

(復学の許可)

第8条 校長は、学年の途中で留学した生徒に対し、第6条の規定に基づき、留学時点の1つ上の学年に復学させることができる。

2 前項の規定にかかわらず、当該生徒が留学時点の学年に復学を希望する場合は、それを認めるものとする。

(卒業)

第9条 校長は、生徒が3学年の途中で留学した生徒に対し、第6条の規定に基づき学年途中で卒業を認定することができる。その場合、卒業の日付は、校長が定めるものとする。

附則

- 1 この規程は、平成3年4月1日から施行する。
- 2 留学生規程(昭和63年4月1日施行)は廃止する。但し、留学生規程によってなされた許可又は処分はこの規程によってなされたものとみなす。
- 3 この規程は平成13年3月9日に一部訂正する。
- 4 この規程の「確認事項」は平成14年11月14日に一部訂正する。
- 5 この規程の「確認事項」は平成15年5月6日に一部訂正する。

確認事項

- 1 第4条(2)項について
この場合、学習成績は、留学する当該学期並びに各学年に単位保留科目又は単位不認定のおそれのある科目がないこと、出席状況は留学する当該学期または、前学期に、正当な理由のない遅刻、欠課、欠席が、いずれも10(回、時間、日)以内であること。
- 2 本規程の第3条(2)の書類を提出していない生徒または第4条(2)に該当しない生徒の外国の留学は休学とし、第6条、第8条、第9条は適用しない。復学については、休学時点の学年(選択科目)に復学させる。
- 3 単位の認定は、第6条の規程によるが、この場合、職員会議で審議し決定するものとする。

V 図書・視聴覚

1 図書館利用に関する内規

- 第1条** 本校図書館は(1)本校生徒、(2)本校職員、(3)その他学校長が許可した者の利用に供する。ただし、(3)に該当する者は司書教諭の許可を得る者とする。
- 第2条** 図書館は学校休日以外は毎日これを開く。ただし、図書整理その他の都合により、司書教諭は学校長の承認を得て臨時に閉館することが出来る。また、休暇中の閉館については司書教諭がその都度定める。
- 第3条** 図書館の開館時間は次の通りとする。
(1) 平常日 午前9時より午後7時まで
(2) 休業中 その都度定める。
- 第4条** 配架された図書は館内で自由に閲覧することができる。ただし、雑誌、新聞、禁帯出の図書は所定の場所で閲覧しなければならない。
- 第5条** 館外貸出は1人4冊までとし、貸出期間は14日間以内とする。ただし、授業及び学習上特に必要と認め、司書教諭が許可した場合は、その限りでない。
- 第6条** 図書を帯出しようとする者は次の手続きをとらなければならない。
(1) 館外貸出しを希望する者は利用者バーコード一覧によって貸出しを受ける。
(2) 利用者バーコードの有効期間は在学期間中とする。
- 第7条** 図書以外の資料の利用については別に定める。
- 第8条** 帯出中の図書または資料は期限内であっても図書館から請求がある時は直ちに返納しなければならない。
- 第9条** 生徒は休学、転学、留学、卒業の時は直ちに帯出中の図書または資料を返納しなければならない。
- 第10条** 職員は休職、退職、または転任の時は直ちに帯出中の図書または資料を返納しなければならない。
- 第11条** 帯出中の図書または資料を他人に転貸してはならない。
- 第12条** 帯出中の図書または資料を紛失、破損、汚損した時、または3回以上督促を受けてもなお返納しない時は、本人または保護者に同一の図書、資料を弁償させるかまたはそれに相当する金額を納めさせることがある。
- 第13条** 下記に該当する図書及び資料は館外帯出することが出来ない。ただし、司書教諭の許可を得た場合にはその限りではない。
(1) 貴重画
(2) 書画など取扱い上破損しやすいもの
(3) 新聞、雑誌、公報等
(4) 参考図書など特に指定された図書及び資料
- 第14条** 図書館の施設を正規の授業の一部として、または研究のために団体で利用する場合には一週間前に司書教諭の許可を得なければならない。
- 第15条** 各教科、生徒会及び各部等で授業または研究上必要とする図書または資料は司書教諭の承認を経て長期(最長1学年度)にわたって帯出することが出来る。
- 第16条** 第15条の手続きにより帯出した図書または資料の保管及び利用の事務はそれぞれの教科主任または顧問教諭が責任をもって行うものとする。
- 第17条** 図書館を利用するものは静粛を旨とし、館内の秩序を乱し他に迷惑を及ぼすような行為をしてはならない。
- 第18条** 閲覧室には教科書、学習参考書、筆記用具以外の物を持ち込んではいない。
- 第19条** 本規程並びに図書館係職員の指示する事項に従わない者は入館または資料の

閲覧を禁止する。

附則

- 1 この規程は平成13年3月21日に一部改訂する。
- 2 この規定は平成16年11月26日に一部改訂する。
- 3 この規定は令和5年3月24日に一部改訂する。

2 掲示教育に関する内規

第1条 この規程は掲示に関する秩序を維持し、掲示を通して、学園の美化・教育的環境の整備をはかることを目的とする。

第2条 掲示係は図書視聴覚部に置く。

第3条 掲示は原則として掲示板を使用する。ただし、掲示係が必要と認めたときは、掲示係の指示に従って他の場所へも掲示することができる。

第4条 掲示は生徒会・ホームルーム・各部・PTA・同窓会・各教科・校務分掌・各部等の発行するものに限る。

第5条 生徒会・ホームルーム・部の掲示物は、顧問・ホームルーム担任の適切な指導助言を経て、掲示係の認印をもらうものとする。

- 2 第4条に明記されたもの以外の掲示物は掲示係で厳選し、教育的に意義があると認めたものに限り校長の許可を得てその掲示は掲示係が行う。

附則

- 1 この規程は平成13年3月9日に一部訂正する。
- 2 この規定は平成16年11月26日に一部訂正する。

3 校内放送に関する内規

(目的)

第1条 この規程は、教育課程に基づく通常の授業及び学校の計画する諸行事以外に放送施設を使用する場合に必要な事項を定めることを目的とする。

(放送管理)

第2条 放送施設は視聴覚係でこれを管理し、平常正規の部活動として放送部の利用に供する。

- 2 放送プログラムは、放送部でこれを企画し、視聴覚部の承認を得て放送する。

- 3 放送部員以外は係教諭の許可なくして施設を利用することは出来ない。

(放送対象)

第3条 校内放送は、不特定多数者及び散在的特定多数者を対象とする場合に限る。但し、緊急を要する事項で、係教諭が必要と認めたものはこの限りではない。

(放送時間)

第4条 放送時間は次の通りとする。

- (1) 朝のSHR前30分
- (2) 昼食時間
- (3) 放課後30分

- 2 授業時間中の放送は一切禁止する。ただし、非常その他緊急を要する場合は、校長の許可を得て放送することができる。

- 3 その他の事項で係教諭がその必要を認めた時は、休み時間にこれを放送することができる。

(放送手続)

第5条 放送を依頼する場合は、次の手続きを経るものとする。

- (1) 放送依頼用紙に所定の事項を明記し希望放送時間5分前までに視聴覚係に提出する。
- (2) 放送内容は伝達文を読んで、そのまま放送できるように分かり易く書き、難語にはふりがなをつける。
- (3) 緊急を要する事項で(1)の手続きを経る余裕がない場合は、係教諭に直接申し込み、許可を得て放送することが出来る。

(依頼紙の保存)

第6条 放送依頼用紙は放送終了後1週間放送室に保存する。

(機具の貸出)

第7条 機具の貸出しは原則としてこれを禁ずる。

VI 施設・美化

1 学校施設使用に関する内規

第1条 この内規は教育課程に基づく通常の授業、部活動及び学校の計画する諸活動以外に生徒又は生徒団体が施設を使用する場合に適用する。

第2条 放課後、生徒または生徒団体が施設を使用する時は原則として午後5時までとする。

第3条 土日、祝祭日等及び授業を行わない日の施設使用は警備時間内とする。

第4条 第2条、第3条に定める時間は校長が必要と認めた時は時間をくり上げ又は延長することが出来る。但し、最終時間は午後7時までとする。

第5条 生徒が授業や部活動等で校舎を使用する場合は、使用前日の午後5時までに許可を受けなければならない。但し、急を要する場合を除く。

第6条 ホームルーム、部活又は生徒の教室使用については次のとおりとする。

- (1) 平日の午後5時までの使用については当該教室の管理責任者の許可のみを得る。
- (2) 土日祝祭日等、休業中の使用又は平日の午後5時以後にまたがる使用に関しては第5条に定めるとおりとする。
- (3) 前(2)号の規定にかかわらず校長が必要と認めたときは特別教育活動に限り施設使用を長期に亘って許可することが出来る。

第7条 図書館の使用に関しては図書館使用に関する内規による。

第8条 運動場及び体育施設の使用について校舎と同様な手続きをとるものとする。

第9条 学校施設を使用する時は当該施設は勿論附属設備の保全に留意すると共に、使用後は始末をきれいにし、次の使用に支障のない様にしなければならない。

2 施設々備を破損したときは速やかにその旨ホームルーム担任・部顧問を通じて係職員に届け出て弁償するものとする。但し、係職員がやむを得ざる事情によるものと判断したときは弁償を免除する。

第10条 次の各号に該当する場合は使用を禁止することがある。

- (1) 申請した使用目的に反する集会又は行為をなす場合
- (2) 生徒としての本分にもとる行為をなす場合
- (3) 緊急な事態により学校管理上支障をきたす場合

2 沖縄県立学校施設の使用に関する規則

(昭和47年5月15日教育委員会規則第17号)

最終改正 平成5年2月16日教育委員会規則第1号

(趣旨)

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

(定義)

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

(使用許可の申請)

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

(特別の設備等)

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

(使用の許可)

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

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

第6条 校長は、次の各号の一に該当する場合は、学校施設の使用を許可しない。

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

(許可の取消し)

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

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

(使用の変更)

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

(使用の取消し)

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

(使用時間の制限)

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

(使用者の守べき事項)

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) 学校施設をき損または滅失したときは、ただちに校長に報告すること。
- (6) 許可を受けないで、物品を販売しないこと。
- (7) 前各号に掲げるものを除くほか、校長が指示したこと。

(参集者の制限)

第12条 使用者は、次の各号の一に該当する者を参集させてはならない。

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

(取締責任者の設置)

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

(係員の立入り)

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

(使用後の手続)

第15条 使用者は、学校施設の使用を終わった時(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、学校施設をき損または滅失したときは、ただちに原形に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(委任)

第17条 この規則の施行について必要な事項は、校長が定める。

附則

この規則は、公布の日から施行する。

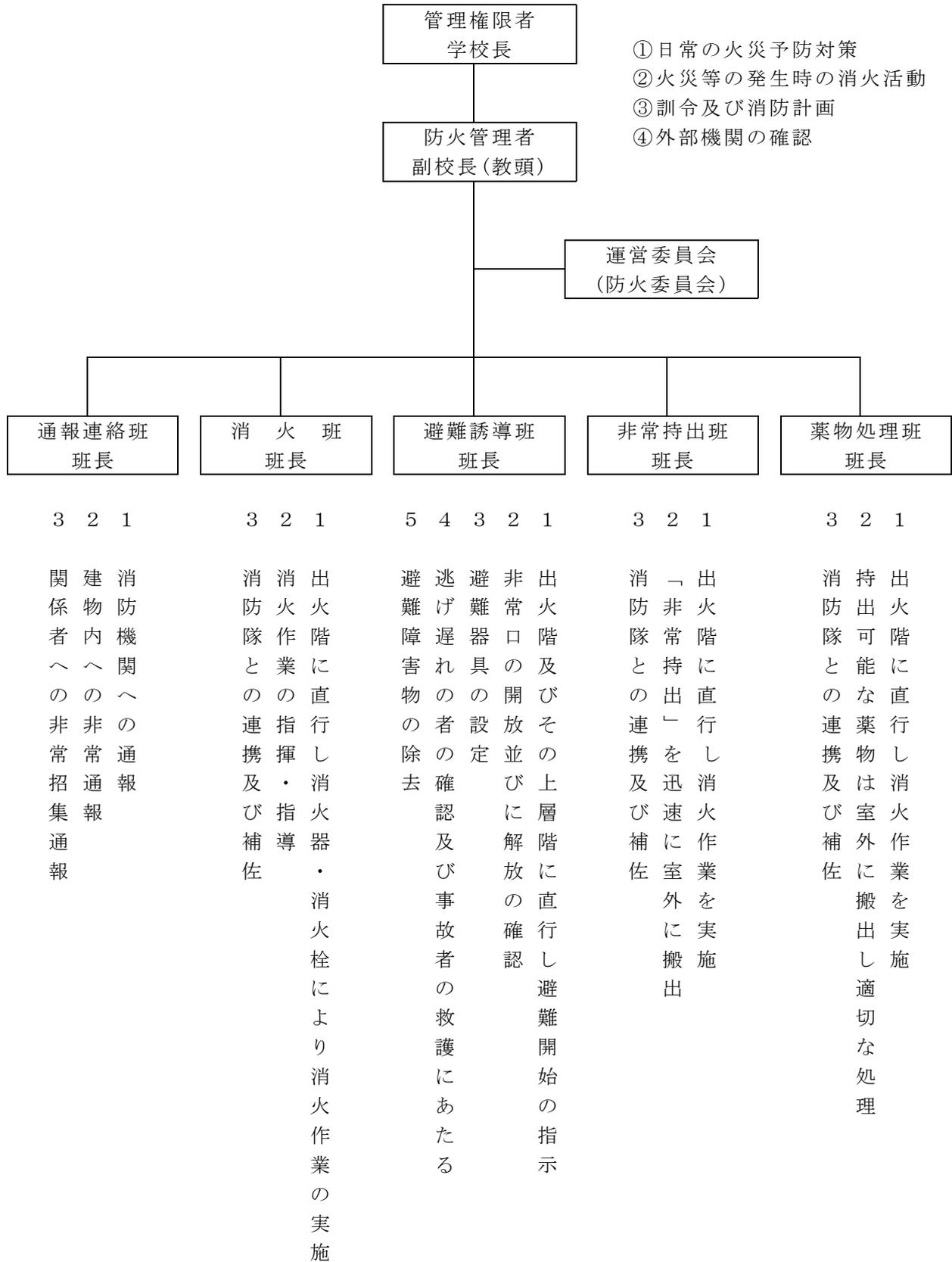
附則(平成5年2月16日教育委員会規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

3 防火に関する内規

- 第1条** 本規程は、本校職員・生徒の火災予防に対する認識をたかめ、火災発生時における迅速、適切なる処置をはかることを目的とする。
- 第2条** 本校職員生徒は、常時火気の取り扱いについては細心の注意をはらい、火気使用後は適切なる処置をとるものとする。
- 第3条** 各教室、各準備室、各部室、その他必要とみとめられる校舎の各室には火元責任者をおき、各責任者は各室における防火に万全を期さなければならない。
- 第4条** 非常持出の重要書類、その他重要物品は、火災の際にただちに搬出できるように「非常持出」の赤文字を貼っておかねばならない。
- 2** また第6条に定める物品搬出係は非常持出書類の所在を周知しておかねばならない。
- 第5条** 次の各項に定めるところは消火器を常置し、整備しておかねばならない
- (1) 各職員室および事務室
 - (2) 図書館
 - (3) 体育館・武道場
 - (4) 理科教室及び各準備室
 - (5) 家庭科実習室及び準備室
 - (6) 家庭科管理室
 - (7) 美術教室及び準備室
 - (8) その他必要と認められるところ
- 第6条** 第1条の目的達成の為、次のように係をおきその任務を定める。
- (1) 本部：防火計画の樹立、火災発生時の指揮にあたる。
 - (2) 消火班：消火にあたる。
 - (3) 避難誘導班：全校生徒を各教室より安全に校庭に避難誘導する。
又、事故者の救護にあたる。
 - (4) 非常持出班：重要書類および重要な物件を安全な場所に搬出する。
 - (5) 薬物処理班：持出可能な薬物は室外に搬出し適切な処理をする。
 - (6) 通報班：各係間の連絡にあたる。
- 第7条** 火災発生時に際しては特に次のことに留意する。
- (1) 火災発生を認知したときは、職員、生徒はまずその安全を第一に心がけなければならない。
 - (2) 本校生徒職員は火災を発見認知したときは本部に連絡する。本部は警鐘等で学校全体に知らせるとともに、消防署および警察署に急報し、臨機応変の処置をとる。
 - (3) 各係職員は各自の任務遂行につとめねばならない。
 - (4) 夜間および休日に火災が起ったときは警備員はただちに消防署、警察署に連絡し、校長、副校長、教頭に急報しなければならない。
 - (5) その他急を要することについては臨機応変の処理をとって、人災その他の被害を最少限度にくいとめるようにつとめねばならない。

防災（防火）組織図 那覇高等学校



Ⅶ 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

(昭和48年3月29日条例第41号)

最終改正 平成29年10月31日条例第27号

(趣旨)

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

(授業料等の額)

第2条 高等学校授業料等の額は、別表1のとおりとする。

(授業料等の納付時期)

第3条 授業料(定時制の課程の授業料を除く。以下この項及び次項において同じ。)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 前項の規定にかかわらず、修業年限の最終の学年(以下この項において「最終学年」という。)の3月分の授業料は、2月10日までに納付しなければならない。ただし、学年の中途において入学し、又は復学した日の属する月が最終学年の2月又は3月である場合は、入学又は復学した日から起算して10日を経過した日までに納付しなければならない。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、沖縄県立高等学校に在学する生徒(定時制の課程の者を除く。)は、本人の希望により当月分以後の月分をその月以前に納付することができる。

5 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。

6 高等学校授業料等のうち、入学審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。

(転学及び転籍の場合の授業料等)

第4条 沖縄県立高等学校相互間において転学又は転籍した者については、転学又は転籍先の学校の授業料は、徴収しない。

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

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

(休学者の授業料の免除等)

第5条 休学した者(定時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。

(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。

(授業料等の不環付)

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。

(教育委員会規則への委任)

第9条 この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附則

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

区 分	単 位	金 額
全日制課程	年 額	30,000円
定時制課程	年 額	6,000円
専攻科	年 額	30,000円

附則 (平成29年10月31日条例第27号)

この条例は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1(第2条関係)

種 類	区 分	単 位	金 額
授 業 料	全日制課程	卒業未認定者 月額 以外の者	9,900円
		卒業未認定者 履修科目 1単位につき	3,960円
	定時制課程	履修科目1単位につき	1,620円
	専攻科	月額	9,900円
入学審査料	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

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

(昭和47年5月15日教育委員会規則第11号)

最終改正 令和2年6月30日教育委員会規則第8号

(趣旨)

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

(免除又は減額の対象)

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

- (1) 高等学校等就学支援金の支給に関する法律(平成22年法律第18号。以下「法」という。)第3条第2項第3号に規定する保護者(以下「保護者等」という。)の収入の状況に照らして、高等学校等就学支援金(以下「就学支援金」という。)の支給により当該保護者等の経済的負担を軽減する必要があるとは認められない者として政令で定める者が、保護者等の失職、倒産等の家計急変により、就学支援金の支給を受ける資格について認定される者の収入の状況と同等となり、授業料等の納付が困難となった者
 - (2) 沖縄県立高等学校管理規則(平成12年沖縄県教育委員会規則第7号)第29条第2項の留学の許可を受けた者
 - (3) 高等学校に在学した期間が通算して36月(定時制課程及び通信制課程においては48月)を超える者のうち、高等学校等就学支援金の支給に関する法律施行令(平成22年政令第112号。以下「政令」という。)第1条第2項に定める者に該当しない者
 - (4) 就学支援金の支給を受ける資格を有することについての認定を受けた者で、月の途中で沖縄県立高等学校以外から転学又は転籍した者
 - (5) 高等学校の定時制課程又は通信制課程に在学する者のうち、授業料等を算定する月(以下「算定月」という。)において次に掲げる要件を全て満たす者
 - ア 政令第1条第2項に定める者に該当しないこと。
 - イ 算定月の前月までに履修の期間を満了した科目の単位数及び履修を開始した科目の単位数並びに算定月に履修を開始する科目の単位数の合計が74を超えること。
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、教育上特に免除の必要があると認める者
- 2** 高等学校等(修業年限が3年未満のものを除く。)を卒業し、又は修了した者(以下「既卒者」という。)であって、授業料等の免除又は減額を受けることができる者は次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 保護者等の失職、倒産等の家計急変により、授業料等の納付が困難となった者
- (2) 沖縄県立高等学校管理規則第29条第2項に規定する留学の許可を受けた者
- (3) 前2号に掲げる者のほか、経済的事情その他の理由により教育上特に免除又は減額の必要があると認める者

(就学支援金等の代理受領)

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

- (1) 法第4条の規定により法第3条第1項に規定する就学支援金の支給を受ける資格を有することについての認定を受けた者
- (2) 高等学校を退学した後に再び高等学校に入学する場合において、国及び県が行う支援の対象となった者

(徴収の猶予の対象)

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

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

(免除又は減額する額)

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

(免除の申請手続)

第6条 第2条第1項の規定により授業料等の免除を受けようとする者は、その保護者等と連署した申請書(第1号様式)に次に掲げる書類を添えて校長に提出しなければならない。ただし、同項第2号に該当する者は第1号及び第2号の書類の提出を、同項第3号から第5号までに該当する者は第2号の書類の提出を要しない。

- (1) 課税証明書等(政令第1条第2項第1号に規定する合計額及び同項第2号に規定する額を明らかにすることのできる市町村(特別区を含む。)の長の証明書その他の書類)
 - (2) 家計急変等の事由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、次の各号に掲げる書類を沖縄県教育委員会(以下「教育委員会」という。)に提出しなければならない。
- (1) 授業料等減免承認申請書(第2号様式)
 - (2) 授業料等減免調書(第3号様式)
- 3** 前2項の授業料等の免除の申請手続は、原則として、毎年度学年始めに教育委員会が定める日までに行うものとする。
- 4** 前項の規定によるほか、年度の途中において授業料等の免除の必要がある場合は、その都度、第1項及び第2項による手続をしなければならない。

第7条 第2条第2項の規定により授業料等の免除又は減額を受けようとする者は、その保護者等と連署した申請書(第1号様式)に次に掲げる書類を添えて校長に提出しなければならない。ただし、同項第2号に該当する者は、第1号の書類の提出を要しない。

- (1) 道府県民税所得割額及び市町村民税所得割額を証明するに足りる書類
 - (2) 第2条第2項各号のいずれかに該当することを証明するに足りる書類
- 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項第1号及び第3号に該当するときは、次の各号に掲げる書類を、教育委員会に提出しなければならない。
- (1) 授業料等減免承認申請書(第2号様式)
 - (2) 授業料等減免調書(第3号様式)
- 3** 前2項の授業料等の免除又は減額の申請手続は、原則として、毎年度学年始

めに教育委員会が定める日までに行うものとする。

- 4 前項の規定によるほか、年度の途中において授業料等の免除又は減額の必要がある場合は、その都度、第1項及び第2項による手続をしなければならない。

(免除又は減額の承認及び通知決定)

第8条 教育委員会は、第6条又は前条の申請に基づき授業料等の免除又は減額の承認を行ったときは、授業料等減免承認通知書(第4号様式)により校長に通知するものとする。

- 2 校長は、前項の規定により教育委員会から通知を受けたときは、速やかにその該当者に対して授業料等減免決定通知書(第5号様式)により通知するものとする。

- 3 第2条第2項第2号に該当する場合は、校長は授業料等の免除の決定をすることができる。

- 4 校長は、前項の規定により授業料等の免除を決定した場合は、速やかにその該当者に対して授業料等減免決定通知書(第5号様式)により通知するとともに、授業料等免除決定報告書(第6号様式)により教育委員会に報告するものとする。

(授業料等の還付)

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

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

(徴収の猶予)

第10条 授業料等の徴収の猶予は、校長が許可する。

- 2 授業料等の徴収の猶予を受けようとする者(第4条第2号に掲げる者を除く。)は、授業料等徴収猶予願(第7号様式)を校長に提出しなければならない。

- 3 校長は、前項の規定による書類を受理したときは、その理由が第4条第1号又は第3号に該当するかどうか調査検討した上、許可するものとする。

- 4 校長は、第1項の規定により許可した場合は、速やかにその該当者に対して授業料等徴収猶予決定通知書(第8号様式)により通知すると同時に、授業料等徴収猶予報告書(第9号様式)により教育委員会に報告するものとする。

- 5 第4条第2号に掲げる者においては、第2項から前項までの規定にかかわらず、授業料の徴収の猶予を許可したものとする。

(免除、減額又は徴収の猶予の期間)

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

- 2 授業料等の徴収の猶予は3月を越えないものとする。

- 3 第4条第2号に掲げる者においては、前項の規定にかかわらず、就学支援金等の認定のあった月の翌月まで猶予する。

(免除、減額又は徴収の猶予の取消し)

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

(沖縄県立高等学校の入学考査料の減免)

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

- (1) 推薦入学又は連携型中高一貫教育に係る入学の方法により志願し、選抜の結果不合格となった者で、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。)

入学検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。

入学検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検査料減免申請書(第11号様式)に入学検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検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検査料減免申請書(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。

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

(証明手数料)

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

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

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

(委任)

第16条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附則

この規則は、公布の日から施行する。

附則(令和2年6月30日教育委員会規則第8号)

この規則は、令和2年7月1日から施行する。

Ⅷ 文 書

1 公文書処理要領

- (1) 学校に到達した文書は、すべて事務部庶務係が収受し、所定の手続きを経て、次のとおり処理する。
 - ① 校長あての親展文書は、開封しないで校長に提出する。
 - ② 親展文書以外の文書は、すべて開封し、文書受付簿に日付、文書番号、件名、送付先を明記し、校長の閲覧を経て教頭に回付する。
 - ③ 副校長又は教頭は回付された文書を閲覧のうえ、関係する係職員を指名する。
 - ④ 事務長に回付した後、庶務係がコピーして、原本は保管、写しを副校長又は教頭に届ける。
 - ⑤ 副校長又は教頭は、写しを係職員に回付して適切な処理を指示する。
 - ⑥ 指示を受けた係職員は、確実かつ速やかにその処理を行い、処理の済み次第、各係職員で文書を保管する。

- (2) 学校から発送する文書は、すべて事務部庶務係が所定の手続きを行い、次のとおり処理を行う。
 - ① 各係職員において起案し、事務長、教頭、副校長を経て、校長の決裁を受け、事務部庶務係に回付する。
 - ② 事務部庶務係は、回付された文書を文書発送簿に日付、公文番号、件名、発送先を記入した後、発送する。
 - ③ 発送する文書は、すべてコピーして事務部庶務係で保管する。
 - ④ 生徒または保護者への文書は、各係職員からホームルーム担任へ託送の依頼をすることができる。

附則

- 1 この規程は平成13年3月9日に改訂する。
- 2 この規程は平成23年3月22日に改訂する。

2 県立学校処務規程

(昭和54年6月1日教育委員会訓令第2号)
最終改正 (令和2年3月31日教育委員会訓令第5号)

第1章 総 則

(目的)

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

(用語の意義)

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

- (1) 決 裁 校長又はこの訓令に基づき専決できる者が、その権限に属する校務の処理について最終的にその意思を決定することをいう。
- (2) 専 決 校長の権限に属する校務を常時校長に代わって決裁することをいう。
- (3) 代理決裁 決裁の権限を有する者(以下「決裁権者」という。)が不在

等の場合において、当該決裁権者が決裁すべき校務を一時決裁権者に代わって決裁することをいう。

- (3) 職員 学校に勤務する者をいう。
- (5) 教員 主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、講師、実習助手及び寄宿舎指導員をいう。
- (6) 事務職員 事務主査、副主査、主任及び事務主事をいう。
- (7) 現業職員 農業技術補佐員、調理員、介助員、用務員、運転士及び技術職員をいう。

第2章 公印取扱い

(公印取扱主任)

第3条 学校に公印取扱主任を置く。

2 公印取扱主任は、事務長をもって充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあっては、事務職員のうちから校長が命ずる。

3 公印取扱主任が不在のときは、校長があらかじめ指定した職員がその職務を行う。

(公印の使用)

第4条 公印を使用するときは、押印する文書に決裁を受けた起案文書(以下「決裁済原議」という。)その他の証拠書類を添えて、公印取扱主任の審査を受けなければならない。

2 前項の審査に当たっては、おおむね次の事項に留意しなければならない。

- (1) 決裁が有効になされていること。
- (2) 起案年月日が記載され、決裁印が押されていること。
- (3) 校合がなされていること

(公印の持ち出し)

第5条 公印は、管守場所外に持ち出してはならない。

第3章 文書取扱い

(文書処理の原則)

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

2 文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実に言い、汚損又は紛失のないように注意しなければならない。

(文書作成の原則)

第7条 文書を作成するときは、常用漢字表、現代仮名遣い、送り仮名の付け方等により、平易、簡明かつ正確に表現するように努めなければならない。

2 文書の書き方は、原則として左横書きとする。

(秘密保持の原則)

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

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

(文書の整理・保管の原則)

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

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

(文書取扱主任)

第10条 学校に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、事務長をもって充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあっては、事務職員のうちから校長が命ずる。

3 文書取扱主任は、上司の命を受け次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書事務の改善に関すること。
- (2) 文書の処理及び促進に関すること。
- (3) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
- (4) その他文書取扱いに関すること。

(文書取扱担当者)

第11条 学校に文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱担当者は、事務職員のうちから校長が命ずる。

3 文書取扱担当者は、文書取扱主任の事務を補助する。

(文書年度)

第12条 文書年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

(記号及び番号)

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

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

(文書の收受及び配布)

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

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

(收受手続の省略)

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

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

(秘密文書)

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

- (1) 極秘 その事案が秘密保全の必要の高い秘密であって、当該事案の当事者以外の者に秘密にしなければならないもの
- (2) 秘 その事案が極秘につぐ程度の秘密であって、関係者以外の者に秘密にしなければならないもの

2 秘密文書の指定及び解除は、前項の区分(以下「秘密区分」という。)に従い、校長が行うものとする。

3 秘密文書の指定は、秘密取扱期間を定めて行うものとする。

4 秘密文書には、秘密区分及び秘密取扱期間を当該秘密文書の右上部に明記しなければならない。

(秘密文書の保管及び複製)

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

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

(秘密文書の決裁及び送付)

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

2 秘密文書は、次に掲げる方法により送付するものとする。

- (1) 極秘文書 校長の指定する者が封筒に入れて携行すること。
- (2) 秘文書 校長の指定する者が、封筒に入れて携行し、又は校長の指示するところにより、親展扱いとする。

(文書の処理)

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

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

(供覧)

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

(文書の起案)

第21条 事案の処理は、文書によって行うことを原則とし、次に定めるところによるものとする。

- (1) 文案は、分かりやすい言葉で簡明かつ正確に表現すること。
- (2) 定例又は軽易な文書を除き、起案の理由を記載し、関係法規その他参考となるべき事項を付記又は添付すること。
- (3) 施行区分を表示し、起案年月日を記載のうえ、更に処理期限のあるものには、その期限を記載すること。
- (4) 電報案は、特に簡易を旨とし、案文に振り仮名をつけ、余白に総字数、種類及び指定その他必要事項を記入すること。

2 文書の起案は、起案用紙甲(第5号様式)、起案用紙甲の2(第5号様式の2)及び起案用紙乙(第6号様式)を用いなければならない。この場合において、第2枚目以後に使用する用紙については、継続用紙に代えて他の用紙を用いることができる。

3 前項の規定にかかわらず、卒業証明、在学証明その他の証明に関する事案の処理は、証明書等交付申請書(第7号様式)を用いることができる。

4 第2項の規定にかかわらず、收受文書のうち、回答、報告等を要する文書で軽易なものについては、電話又は口頭処理票(第8号様式)で通知することにより処理することができる。

(決裁区分の表示)

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

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

(施行区分)

第23条 起案文書には、次に掲げるとおり施行区分を表示するものとする。

- (1) 発送種別 郵便、ファクシミリ、電子メール等
- (2) 電話又は口頭をもって連絡するもの 電話又は口頭連絡
- (3) 公印を省略するもの 公印省略

(決裁及び回議)

第24条 起案文書は、上司の決裁を受けなければならない。

- 2** 起案文書の決裁は、関係職員に回議のうえ、事務長、教頭、副校長(副校長を置く学校に限る。)を経て校長の順に受けるものとする。ただし、専決に係るものについては、当該専決者までとする。

(起案文書の持ち回り)

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

(代理決裁)

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

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

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

(文書の訂正)

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

(廃案その他の場合の処理)

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

(決裁印)

第30条 決裁済原議には、決裁印(第9号様式)を押さなければならない。

(文書の施行)

第31条 決裁を受けた文書は、速やかに施行しなければならない。

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

(用紙の規格)

第32条 文書の用紙の規格は、原則として日本産業規格A列4番とする。

(文書の浄書)

第33条 文書の浄書は、手書き、複写又はタイプにより行うものとする。

(文書の施行名義)

第34条 文書の施行名義は、校長又は学校名とする。

(公印及び契印)

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

2 契印は、決裁済原議の宛先と施行文書の上部中央に朱肉を用いて押印するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、軽易な文書については公印及び契印の押印を省略することができる。

(文書の発送)

第36条 文書の発送は、文書取扱担当者が行う。

2 発送文書の日付は、発送の日を記入するものとする。

3 電報を発信するときは、電報発信簿(第10号様式)に記載のうえ、直ちに発信しなければならない。

4 文書を発送するときは、文書件名簿及び起案用紙の所定欄に必要事項を朱書し、押印しなければならない。

5 文書を本人等に直接渡すときは、起案用紙にその旨朱書しなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(文書の整理)

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

(完結した文書の処理)

第38条 完結した文書は、文書取扱主任に送付しなければならない。

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

(文書の保存期間)

第39条 文書の保存期間は、法令に特別の定めがあるもののほか、次の5種とする。

第1種 20年

第2種 10年

第3種 5年

第4種 3年

第5種 1年

2 前項の保存期間は、その文書の処理完結の日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

3 校長は、保存期間の延長の必要が生じた場合は、保存期間を延長することができる。

4 次の各号に掲げる文書は、保存期間又は延長した保存期間が満了する日後においても、当該各号に定める期間が経過するまでの間は廃棄してはならない。

(1) 現に、監査、検査等の対象になっている文書 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 沖縄県情報公開条例(平成13年沖縄県条例第37号)第6条第1項に規定する開示請求があった文書 同条例第11条第1項又は第2項に規定する開示決定又は不開示決定があった日の翌日から起算して1年間

(文書の編集)

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

(1) 完結した文書は、文書年度ごとに編集すること。

(2) 文書の編集は、完結年月日の古いものを最上位にして月日の順に、同一事案の文書については、初回のを最上位に置き、他は往復年月日順にその下に編集すること。

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

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

(5) 3年以上保存する文書は、索引目次をつけること。

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

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

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

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

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

(文書の廃棄)

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

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

(保存文書の表記、点検)

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

第4章 専決

(副校長及び教頭の専決)

第44条 副校長は、別表第2に掲げる事項を専決することができる。

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

(事務長の専決)

第45条 事務長は、別表第4に掲げる事項を専決することができる。

(専決の制限)

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

- (1) 特に重要と認められるもの
- (2) 異例に属し、又は先例となるおそれがあるもの
- (3) 紛議を生ずるおそれがあるもの

(専決の報告)

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

附則

この訓令は、公布の日から施行する。

附則(令和2年3月31日教育委員会訓令第5号)

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

3 諸表簿記載要領

(1) 生徒出席簿

① 記録の方法

- ア 時限欄のSHR欄にはホームルーム担当名、授業欄には科目名を記入する。
- イ 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
- ウ 時限欄には授業の担当者が科目名を記入する。ホームルーム担任等が授業科目名を前もって記入しないこと。
- エ 考査等の際には監督者が考査科目名および出欠を記録し、備考欄に監督名を明記する。
- オ 自習の場合は備考欄に自習と記録する。
- カ 欠勤した職員の授業を補充した場合は、補充した科目を記入する。
- キ 始業時に出席していない場合は、朝のSHR欄に「/」と記入し、始業時の遅刻を確認した後「チ」と書き改める。
- ク 欠席の場合は以下のとおりとする。
 - a 届出のない欠席は「/」で記入する。
 - b 病気以外の届出欠席は「/ト」で記入する。
 - c 病気による届出欠席は「/ビ」で記入する。
 - d 忌引は「/キ」で記入する。
 - e 出席停止は「テ」で記入する。
- ケ 教科の遅刻、欠課の場合は以下の通り記入する。
 - a 遅刻は「チ」で記入する。
 - b 届出のない欠課は「/」で記入する。
 - c 病気以外の届出欠課は「/ト」で記入する。
 - d 病気による届出欠課は「/ビ」で記入する。
 - e 忌引は「/キ」で記入する。
※校事途中からの忌引の場合、出席簿には忌引として表示するが公欠扱いと同じ内容とみなして集計には入れない。
 - f 出席停止は「テ」で記入する。
 - g 保健室で休養は「/ホ」で記入する。
- コ 学校行事等の遅刻欠課は以下の通り記入する。
 - a 遅刻は「チ」で記入する。
 - b 1日の行事の午前の欠課は3時間の行事欠課として記入する。午後の欠課は3時間の行事欠課として記入する。1時間の欠課は原則として1行事欠としそれ以外はクラス担任の判断に委ねる。
 - c 校時中の欠課は1校時欠課を1行事欠課として記入する。
 - d 校時外の行事の欠課は7校時の欄に欠課を記入し、集計には入れない。
(担任で指導する。)
- サ 公認の欠席、欠課および遅刻は「公」と記入する。
- シ 欠課の週計、累計は欠席による欠課を除いて記入する。
- ス 誤記の訂正は横線二本をもってし、押印する。
- セ 出席簿の記録は青または黒のペンを使用し、鉛筆等を使用しないこと。
- ソ 休学、留学、退学等の記入については、毎週、週の始め(月)の当該生徒欄に休学)か(留学)か(退学)と明記し、そのあと累計の欄のところまで棒線をいれる。

② 記録の徹底方法

- ア 科目担任が出欠の記録を忘れている時は、ホームルーム担任はその日の中に科目担任に連絡して記録させる。
- イ 2ホームルーム以上によりなる合併授業では、教科担任は各ホームルーム毎の出席補助簿に出欠状況を記録して翌週の月曜日までに出席簿に転記処理する。

(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、成績の評価については「考査および成績評価に関する内規」を参照すること。ただし、3年については5段階法による仮評定も記入する。
- ② 各ホームルームの学期平均点、学年平均点は少数第1位で四捨五入し整数で示す。ただし、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) 成績一覧表

教科に関する記録は学習記録報告書より転載し、出席に関する記録は出席簿の累計欄より転載する。

(4) 通知表

- ① 学習の記録、出欠席状況の欄は成績一覧表より転載する。
- ② 学習の記録欄の「履修単位」、「修得単位」および「単位認定証」欄は学年末に記入する。
- ③ 「欠席日数」欄には、成績一覧表の病欠と事故欠の合計を記入する。

(5) 生徒座席表

- ① ホームルーム担任は生徒座席表を作成し、生徒出席簿の表紙の内側に貼付する。生徒座席表用紙は教務部庶務係から受け取る。
- ② 座席の決定は生徒とホームルーム担任との話し合いによる、難聴、近視等の事情あるものは特に考慮すること。
- ③ 座席は少なくとも学期毎には交替しなければならない。しかし、1ヶ月以内は交替することはできない。
- ④ 座席を交替する時には、交替と同時に新しく座席表を作成し、生徒出席簿に貼付しなければならない。
- ⑤ 勝手に座席を変更するものがいた時は、見逃したりせずに、かならず座席表どおり着席させること。
- ⑥ 授業担当者が、特別な座席配置を必要と認めた場合は、以上の規定には拘束されない。

附則

- 1 この規程は平成13年3月9日に一部訂正する。
- 2 この規程は平成13年3月21日に一部訂正する。
- 3 この規程は平成23年3月22日に一部訂正する。

区 諸 会 則

1 沖縄県立那覇高等学校生徒会会則

第1章 総 則

- 第1条** 本会は那覇高等学校生徒会と称する。
- 第2条** 本会は那覇高等学校全生徒をもって組織し、全職員を顧問とする。
- 第3条** 本会は自主的活動を通じて良き社会人としての自己の権利と義務を自覚し、個人の尊重および友愛によって団結し、相互の進歩向上、併せて親睦をはかり、若き高邁な理想を追求実現する素養を培うことを目的とする。
- 第4条** 本会の議決事項は学校長の承認を得て効力を発する。
- 第5条** 会員は本会が認める事項を行う権利とそれに従う義務を有し、積極的に協力、推進しなければならない。
- 第6条** 本会の活動時間は原則として学校の始業時から終業時までとする。

第2章 事 業

- 第7条** 本会は本会の目的を達成するために下記の事業を行う。
- ① 全生徒の福祉を増進する事項
 - ② 学校内外の風紀の維持および向上に関する事項
 - ③ 相互の理解と親睦をはかる事項
 - ④ その他必要な事項

第3章 機 関

- 第8条** 本会に下記の機関をおく。
- ① 生徒総会
 - ② 中央委員会
 - ③ 執行部会
 - ④ 各種委員会
 - ⑤ 部・同好会
 - ⑥ ホーム・ルーム
 - ⑦ 各学年委員会
 - ⑧ 選挙管理委員会
 - ⑨ 会計監査委員会

第1節 生徒総会

- 第9条** 生徒総会は全会員をもって構成される本会の最高決議機関であり、原則として1年に1回開催する。
- 第10条** 次の場合臨時総会を開かなければならない。
- ① 会員の5分の1以上の要求があった時。
 - ② 中央委員会の3分の1以上の要求があった時。
 - ③ 生徒会長が必要と認めた時。
 - ④ 学校当局の要求があった時。
- 第11条** 生徒総会は全会員の過半数で成立し、生徒会長が議長を務める。
- 第12条** 生徒総会の議決は出席会員の過半数で決定され、可否同数の場合は議長の決するところによる。ただし、議長は評決に加わることはできない。

第13条 生徒総会は下記事項の審議決定を行う。

- ① 生徒会会則の改廃
- ② 予算、決算
- ③ その他提案事項

第14条 会員の5分の1以上の提案は、全て文書でもってなされ、責任者名、年月日を明記し、会長に提出しなければならない。

第15条 生徒総会の議事録は、生徒会書記がこれに当る。

第2節 中央委員会

第16条 中央委員会は生徒総会に代わる議決機関で、各クラス2名(正副ホームルーム長)と執行部で構成する。

第17条 中央委員会の委員長は生徒会長がこれを担当する。ただし、都合により生徒会長は臨時委員長を任命することができる。

第18条 中央委員会で執行部は委員または委員長が必要と認めた場合に発言権を有する。

第19条 中央委員会は必要に応じて開催する。ただし、次の場合には生徒会長は臨時に中央委員会を開催しなければならない。

- ① 委員の3分の1以上の要求がある時。
- ② 生徒会長が必要と認めた時。
- ③ 学校当局の要求がある時。

第20条 中央委員会は全委員の過半数で成立し、議決は出席委員の多数決により決定される。賛否同数の場合には委員長の決するところによる。ただし、委員長は表決に加わることはできない。

第21条 中央委員会に必要と認められた場合には専門委員会をおくことができる。専門委員は全委員より選出され必要な人員で組織され細則は別にこれを定める。

第22条 中央委員会の決定事項に異議のある場合、会員は会員の5分の1以上の連署をもって生徒会長に異議提議をすることができる。異議をうけた場合生徒会長は直ちに中央委員会にかけなければならない。

第23条 委員会内で再審議を行う場合は、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1度限りとする。

第24条 中央委員会の委員の任期は学期制とする。

第3節 執行部

第25条 本会の執行機関として執行部をおき、執行部は下記の役員をもって構成する。

- ① 会長(1名)
- ② 副会長(2名)
- ③ 書記係(2名)
- ④ 会計係(2名)
- ⑤ 広報委員(正副)
- ⑥ 規律委員(正副)
- ⑦ 保健委員(正副)
- ⑧ 美化委員(正副)
- ⑨ 文化委員(正副)
- ⑩ 体育委員(正副)
- ⑪ 図書委員(正副)
- ⑫ その他生徒議会が必要と認めた委員

※必要に応じて、人数は変更できる。(①、②以外)

第26条 執行部の各委員はホームルームの各係、各委員会と連携を保ち、必要ある場合にはこれを指揮することができる。

- 第27条** 生徒会行事等で臨時の実行委員会が必要と認めた場合には、中央委員会の承認を得て実行委員会を組織し生徒会長がこれを指揮する。
- 第28条** 執行部の部長は生徒会長がこれを務め、必要な細則は別に定める。
- 第29条** 応援団は各種行事の本校派遣選手の応援を行い併せて団員相互の親睦をはかり、本会の向上発展を期することを目的とする。
- 第30条** 応援団は本会会員をもって組織し、応援団長は生徒会長が務め必要に応じてリーダーを任命する。

第4節 各種専門委員会

- 第31条** 各種専門委員会は各ホールルームから選出された委員によって構成する。但し、体育・文化の各委員会は部・同好会の部・会長を含め構成する。
- 第32条** 専門委員会に下記の委員会をおき、委員長及び副委員長を生徒会執行部の中から互選で決める。
- ① 広報委員会
新聞発行、日常の生徒会活動等の広報及び企画執行にあたる。
 - ② 保健委員会
保健・厚生等の生徒会活動等の企画執行にあたる。
 - ③ 美化委員会
教室内外の美化及び学校の美化係との連携など生徒会活動としての企画執行にあたる。
 - ④ 規律委員会
全体集会など生徒会全体の規律について、生徒会活動としての企画執行にあたる。
 - ⑤ 図書委員会
図書館関係及び生徒会の文化活動に関する企画執行にあたる。
 - ⑥ 文化委員会
校内文化系活動等について生徒会活動としての企画執行にあたる。
 - ⑦ 体育委員会
校内体育系活動等について生徒会活動としての企画執行にあたる。

第5節 部・同好会

- 第33条** 部・同好会は自主的精神に基づき、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張および心身の健全な発達を図ることを目的とする。
- 第34条** 会員が2つ以上の部・同好会を掛け持ちする場合は、顧問の許可を得ること。
- 第35条** 部・同好会の設置及び廃止は部長(同好会長)会で検討し会の議決および職員会議の承認を必要とする。
- 第36条** 部・同好会は次の場合認める。
- ① 顧問教師を決定し設立申請書を、文化系は生徒会文化委員会、体育系は体育委員会へ提出し、部長会及び職員会議の承認を得なければならない。
 - ② 設立1年目は同好会とし、原則として10人以上いて、1年間の活動が認められ、確かな実績がある場合は2年目から部として認める。
※但し、10人未満でも顕著な実績がある場合は、部長(同好会長)会で検討し会の議決および職員承認を得れば、部として認めることができる。
- 第37条** 部は次の場合同好会または廃部となる。
- ① 部員が9名以下に減じ、確かな活動が認められない場合、部長(同好会長)会で検討し会の議決および職員会議の承認を得れば同好会となる。
 - ② 部員が0人になった場合廃部となる。
 - ③ 部が廃止を要求した場合廃部となる。
 - ④ 部が活動していないと認められた場合廃部となる。
 - ⑤ 校長が廃止を命じた場合は廃部となる。

第38条 各部は部員中より正副部長を互選し部長は各部の予算運用の責任者とする。同好会もこれに準じる。

第6節 ホームルーム

第39条 ホームルームは本会を構成する基礎単位であり、その活動を通じて生徒相互の親密と友愛の増進および社会性を養う事を目的とする。

第40条 ホームルームの開催は原則として週1回とし、必要に応じて臨時に開催することができる。

第41条 ホームルームに下記の役員をおき、任期は学期制とする。

- ① 正副ホームルーム長
- ② 書記
- ③ 会計
- ④ 広報委員
- ⑤ 規律委員
- ⑥ 美化委員
- ⑦ 保健委員
- ⑧ 体育委員
- ⑨ 図書委員1名
- ⑩ 選挙管理委員
- ⑪ その他必要な係

※ ただし、図書・選挙管理委員会は、通年とする。

第42条 ホーム・ルームの議長はホームルーム長が務め、議決は多数決とする。

第43条 ホームルーム長はホーム・ルームを代表し、中央委員会との連絡を密にし、必要ならば細則を別に定める。

第7節 学年委員会

第44条 学年委員は同学年の中央委員会をもって組織し、必要と認めた問題を審議する。

第45条 本学年委員会は正副学年委員長を互選し、必要に応じて学年委員長が召集する。

第8節 選挙管理委員会

第46条 選挙管理委員会は各クラスより選出され、生徒会関係のあらゆる選挙管理や事務を行う。

第47条 選挙管理委員会は正副委員長を互選し、任期は1年とする。

第48条 選挙管理委員会規則は別にこれを定める。

第9節 会計監査委員会

第49条 会計監査委員は5人で構成され、生徒会執行部が選出する。

第50条 会計監査委員会は下記の事項について監査し、その結果は生徒総会において報告しなければならない。

- ① 部予算の執行について
- ② 各部の備品管理について
- ③ 生徒会会計一般について
- ④ その他必要な事項

第51条 会計監査委員の任期は1年とし、細則等については必要に応じて別にこれを定める。

第4章 役員

- 第52条** 本会に次の役員をおき兼任は許されない。
- ① 生徒会長 1名
 - ② 副会長 2名
 - ③ 会計 2名
 - ④ 書記 2名
 - ⑤ 各種委員会(正副) 2名×7委員会=14名
 - ⑥ その他生徒議会で必要と認めた役員
- ※ 必要に応じて人数を変更する。(①、②以外)

第53条 生徒会長は本会を代表し会務を統轄する。

第54条 副会長は会長を補佐し、会長が事故あるときこれを代理する。

第55条 書記は本会の諸記録を担当する。

第56条 会計は本会の会計事務等を務める。

第57条 生徒会長、副会長は全会員の直接投票により選出され学校長がこれを任命する。但し、期限を過ぎても生徒会長、副会長の立候補が内場合は、生徒会執行部候補の中より互選によって、選出することができる。

第58条 書記、会計の役員は、生徒会長がこれを任命する。

第59条 本会役員任期は、4月1日から9月30日まで(前期)、10月1日から翌年3月31日(後期)の2期制とする。

第5章 不信任

第60条 会員は本会の役員に不信任案を全会員の5分の1以上の連署をもって提起することができる。生徒会長は不信任案の提起を受けた場合は直ちに生徒総会に問わなければならない。

第61条 本会の役員が不信任およびその他の理由で退任した場合は1ヶ月以内に改選しなければならない。

第6章 顧問教師

第62条 生徒会および各専門部会には顧問教師を配置し、顧問教師の人は学校長がこれを行う。

第63条 顧問教師はすべての会合で指導助言し、発言できるが議決権は有しない。

第7章 会計

第64条 本会の会年度は4月1日より翌年3月31日までとする。

第65条 本会の会費は年間1,800円とし、徴収方法等については学校事務に委託する。

第66条 会計事務等についての規則は別にこれを定める。

第8章 帳簿

第67条 本会に次の帳簿をおく。

- ① 生徒会則および諸規定綴(永年保存)
- ② 会員名簿(永年保存)
- ③ 役員名簿(永年保存)
- ④ 記録簿
- ⑤ 会計簿
- ⑥ 沿革史
- ⑦ 行事記録
- ⑧ 議事録
- ⑨ 決議録
- ⑩ 公文書綴
- ⑪ 備品台帳
- ⑫ 部役員及び人員名簿

⑬ その他必要な帳簿

第9章 改正

第68条 本会則の改正は生徒会執行部が発議し中央委員会出席議員の過半数以上の賛成者がいて、総会における会員の3分の2以上の承認を必要とする。

附則

1. 本会則は昭和60年4月1日より施行される。

(大改訂)

2. 本会則実施に必要な細則は別にこれを定める。

3. 平成18年5月24日一部改正される。

2 沖縄県立那覇高等学校職員互助会会則

第1条 本会は那覇高等学校に勤務する職員を持って組織する。

第2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。

第3条 前条の目的を達成するために下記の事項を行う。

- (1) 会員の親睦に関すること
- (2) 会員の互助に関すること
- (3) その他

第4条 本会は渉外部主任を会長として校務分掌によって1人の係員をおく。

2 係員は前条(1)の場合には、会員中より感じ若干名を輪番に氏名することができる。

第5条 本会の経費は会員の会費及びその他の収入をもってこれにあてる。

2 会費は月額 2,000円とし、必要やむを得ないときは職員会議にはかり臨時に徴収を行う。

第6条 本会の会計年度は4月1日より3月末日までとする。

第7条 会計は係員があたり、年度末又は必要に応じて会計報告を行う。

○ 互助会執行規則

第1条 定例親睦会は転任職員送別会、新任職員歓迎会、忘年会を行う。但し、会員多数の要求がある場合は協議の上臨時に行うことができる。

第2条 慶弔金、見舞金は下記のとおりとする。

- (1) 結婚、出産 10,000 円
 - (2) 死亡 10,000 円
 - (ア) 配偶者 5,000 円
 - (イ) 1親等(血族、姻族)、2親等(血族のみ) 3,000 円
- ※ 新聞広告については、個人負担で校長の了解を得て可
- (3) 会員が1ヶ月以上病気休暇療養のとき 5,000 円

2 風災その他で見舞金が必要と認められる場合は職員会で決定する。

改正 昭和61年4月1日

一部改正 平成26年1月7日

3 沖縄県立那覇高等学校PTA会則

第1章 総則

(名称、事務所)

第1条 本会は那覇高等学校PTAと称し、事務所を那覇高等学校内におく。

(会員)

第2条 本会は那覇高等学校の生徒の保護者及び、本校教職員並びに本会の目的に賛同する者をもって会員とする。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 本会は家庭と学校が一体となり、地域社会の協力を得て本校教育の向上発展を期し、併せて生徒の福祉を図ると共に会員の教養を高め、親睦を深めることを目的とする。

(事業)

第4条 本会は前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- ① 生徒の学習活動及び進路対策に関すること
- ② 生徒の保健体育文化活動の促進に関すること
- ③ 生徒の健全育成に関すること
- ④ 教育環境の整備充実に関すること
- ⑤ 生徒及び会員の福利厚生に関すること
- ⑥ 会員の研修及び生涯学習に関すること
- ⑦ 会員の親睦に関すること
- ⑧ その他本会目的達成のために必要な事業

第3章 機関

(機関)

第5条 本会に次の機関をおく。

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

(総会)

第6条 総会は毎年1回5月末までに開催する。但し会長が認めたとき、または評議員会において必要と認めたときは臨時に総会を開くことが出来る。

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代えることが出来る。ただし、次期総会において報告しなければならない。

3 総会の議長、副議長及び書記は評議員会で選出する。

4 総会の議決は、出席者の賛同をもって決する。

第7条 総会は次の事項を行う。

- ① 会務の報告
- ② 事業計画及び予算決算の承認
- ③ 会長、副会長及び、監査員の承認
- ④ 会則の改正
- ⑤ その他本会目的達成上必要な事項の決定

(評議員会)

第8条 評議員会の構成は次のとおりとする。

- ① 顧問

- ② 会長
- ③ 副会長
- ④ 正副部長
- ⑤ 会長が推薦する者
- ⑥ 幹事

2 評議員会は会長が必要と認めるとき開催する。但し評議員の半数以上が必要と認めた場合は会長は評議員会を開催しなければならない。

3 評議員会の議長は会長がこれにあたる。

第9条

評議員会は次の事項を審議する。

- ① 会務報告事項の審議
- ② 事業計画及び予算、決算案の審議
- ③ 会長、副会長及び監査員の選出
- ④ 会則改正案の審議
- ⑤ 細則の制定及び改正
- ⑥ その他緊急を要する事項の審議決定

(運営委員会)

第10条 運営委員会の構成は次のとおりとする。

- ① 顧問
- ② 会長
- ③ 副会長
- ④ 各部部長及び副部長(教職員)
- ⑤ 学年委員長及び副委員長(教職員)
- ⑥ 幹事
- ⑦ その他会長が必要と認めた者

第11条 運営委員会は次の事項を行い、会長の要請により開催する。

- ① 評議員会に提出する議案の審議
- ② その他必要な事項の審議決定

2 運営委員会の議長は会長がこれにあたる。

(部会)

第12条 部会は総会及び評議員会決定事項の執行にあたり、部長の要請により開催する。

第13条 各部員は評議員をもってあて、次の役割を担当する。

- ① 総務部
年間事業計画、予算決算に関する事、教育環境の整備充実に関する事、並びに他の部に属さない事項
- ② 進路対策部
進路対策に関する事、教育問題の研究及び情報収集に関する事
- ③ 広報部
P T A新聞の発行、広報に関する事
- ④ 文化学習部
会員の研修及び生涯学習、講習会、福利厚生、親睦に関する事
- ⑤ 健全育成部
生徒の健全育成、保健、体育安全に関する事

(学年P T A)

第14条 学年P T Aは必要に応じて開催する。

2 学年P T Aは当該学年の諸問題に関する事項を行う。

第4章 役員

(役員)

第15条 本会に次の役員をおく。

- ① 顧問 若干名
- ② 会長 1名
- ③ 副会長 4名以上6名以内
- ④ 幹事 若干名
- ⑤ 部長 各部1名
- ⑥ 副部長 各部2名
- ⑦ 監査員 3名
- ⑧ 書記会計 2名(P T A事務員がその任にあたる。)

2 学年委員会に次の役員をおく。

- ① 学年委員長 各学年1名
- ② 学年副委員長 各学年2名

(役員を選任)

第16条 役員は次の方法により選任する

- ① 顧問は学校長がこれにあたる。但し必要により会長が委嘱することが出来る。
- ② 会長、副会長及び監査員は評議員会で選出し、総会において承認を得る。但し副会長1名は副校長または教頭がこれにあたる。
- ③ 各部会の正副部長は会長が委嘱する。但し副部長1名は学校職員とする。
- ④ 幹事は教頭、事務長及び渉外担当教諭がその任にあたる。
- ⑤ 書記会計の雇用については別に定める。

(学年委員会の役員)

第17条 学年委員会の役員は次の方法により選任する。

- ① 学年正副委員長は、新旧評議員会の場において選任する。但し、副委員長1名は学年主任がこれにあたる。

(役員任期)

第18条 役員任期は次の通りとする。

- ① 役員任期は1年とし、再任を妨げない。
- ② 補欠によって就任した役員任期は前任者の残任期間とする。

(役員任務)

第19条 役員任務は次の通りとする。

- ① 顧問は本会の会運営について指導助言することができる。
- ② 会長は本会を代表し、会務を統括する。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 幹事は渉外業務を行う。
- ④ 部長は部を代表し、それぞれの部の事業を執行する。副部長は部長を補佐し部長に事故あるときは職務を代行する。
- ⑤ 学年委員長はそれぞれの学年を代表し、学年のそれぞれの諸問題に関する事項にあたる。学年副委員長はそれぞれの委員長に事故あるときはその職務を代行する。
- ⑥ 監査員は本会の会計を監査する。

第5章 会計

(収入および会費)

第20条 本会の経費は、会費、寄付金、その他をもってこれにあてる。

- ① 会費は、会員一人当たり月500円とする。
- ② 兄弟姉妹が在籍する場合は、一人分のみを徴収する。
- ③ 職員が保護者である場合、保護者としての会費のみを徴収する。

(特別会計)

第21条 本会に特別会計を設ける。

- 2** 前項の規定については細則を定める。

(会計年度)

第22条 本会の会計年度は毎年4月1日から始まり、翌年3月31日に終わる。但し、次年度4月10日までを会計整理期間とし支出を認める。

(会計報告)

第23条 本会の会計は毎年監査員の監査を受け、評議員会の審議を経て総会に報告し承認を得る。

(帳簿)

第24条 本会に次の帳簿を備える。

- ① 会則、細則及び規程
- ② 役員及び会員名簿
- ③ 議事録
- ④ 会計簿
- ⑤ 信憑類
- ⑥ 文書つづり

第6章 委任事項

(委任事項)

第25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。ただし、次期総会において報告する。

第7章 表彰

第26条 本会の事業推進にあたり功労があった者はこれを表彰する。

- 2 被表彰者は運営委員会で決定し、原則として総会で表彰する。

附則

この会則は1965年5月29日よりこれを実施する。

この会則は昭和61年4月1日よりこれを実施する。

この会則は昭和63年4月1日よりこれを実施する。

この会則は平成元年4月1日よりこれを実施する。

この会則は平成6年4月1日よりこれを実施する。

この会則は平成14年4月1日よりこれを実施する。

この会則は平成15年4月24日に改正し、4月1日に遡りこれを実施する。

この会則は平成18年4月22日に改正し、4月1日に遡りこれを実施する。

この会則は平成22年5月14日に改正し、4月1日に遡りこれを実施する。

この会則は平成23年5月14日に改正し、4月1日に遡りこれを実施する。

この会則は平成30年5月12日に改正し、4月1日に遡りこれを実施する。

この会則は令和3年5月15日に改正し、令和3年4月1日より適用する。

那覇高等学校 P T A 細則

(目的)

第 1 条 この細則は、那覇高等学校 P T A 会則第24条に基づき本会運営に関する必要な事項を定めることによって、迅速且つ円滑な P T A 活動に資することを目的とする。

(慶弔規定)

第 2 条 この規定は会員及び生徒を対象とする。

第 3 条 会員に事故あるときは次の見舞金を送る。

- ① 本校生徒死亡の場合 5,000 円
- ② 会員死亡の場合 5,000 円

第 4 条 会長が社会教育団体及び校区内の自治会等の団体の行事に招かれた場合、5,000 円以下を祝儀代として支給する。

第 5 条 この規定に定めない事項で緊急を要するものは、正副会長協議事項とし、事後運営委員会に報告する。

附則

この細則は平成 6 年 4 月 1 日よりこれを実施する。

この細則は平成24年 5 月12日に改定し、4 月 1 日に遡りこれを実施する。

P T A 役員選出規定

(目的)

第 1 条 この規定は、P T A 会則第24条に基づき設置する。

(構成)

第 2 条 役員選出推薦委員会(以下「委員会」という)は、次の者を以て構成する。
顧問(学校長)、P T A 会長、副会長(副校長または教頭も含む)、
各学年委員長、各専門部長、幹事

(任務)

第 3 条 委員会は、原則として会員の中から会長、副会長、監査員の候補者を選出し、評議員会に推薦する。但し、副会長 1 名は副校長または教頭をあてる。

(委員会)

第 4 条 委員会は副会長(副校長または教頭)が召集し、委員会は互選によって決める。
原則として、委員は役員候補者になることはできない。但し、委員の中から役員候補者が出た場合、その者は委員の資格を失う。
委員会は、役員候補者の氏名を公表する前に、被候補者の同意を得て評議員会に推薦する。

(議決)

第 5 条 会議の議決は、出席者の過半数で決するところによる。

(任期)

第 6 条 委員会は、その任務を終了したときに解散する。

附則

この規定は平成12年11月14日から施行する。

この規定は平成21年12月10日から施行する。

沖縄県立那覇高等学校 P T A 特別会計に関する細則

(目的)

第 1 条 この規定は、本校 P T A の本旨に基づき本校教育の進展に寄与することを目的とし、特別会計予算について定めるものである。

(種類及び予算)

第 2 条 特別会計は次のとおりとする。

- ① 進路指導費
- ② 生徒派遣費
- ③ 学校車購入積立金
- ④ P T A 安全振興会費

2 特別会計の予算及び決算の取り扱いは沖縄県立那覇高等学校 P T A 会則に準ずる。

3 予算については、学校取扱金検討委員会を経て評議員会で承認を受ける。

(進路指導費)

第 3 条 進路指導費は、次の通り支出する。

- ① 全員対象模試、全員対象講座、各種講座の費用
- ② P T A 進路会計職員の給与及び手当
- ③ 進路指導に伴う費用
- ④ その他進路指導に関すること

(生徒派遣費)

第 4 条 生徒派遣費は、「生徒及び引率教諭等の県内外行事派遣に関する規定」に基づき支出する。

2 県外で開催される大会への派遣において、沖縄県高等学校体育連盟、沖縄県高等学校文化連盟及び沖縄県高等学校野球連盟に登録されている外部指導員の引率旅費の50%を支給する。旅費の支給については1名分、年間2回までとする。但し、県費による外部指導員の引率旅費支給制度が整い次第、この規定は廃止する。

(学校車購入積立金)

第 5 条 学校車購入積立金は、学校車購入資金として活用する。

(運営・執行)

第 6 条 この規定に基づく運営並びに執行は顧問(校長)に委任する。

(会計監査及び決算報告)

第 7 条 顧問(校長)は、特別会計の使途について、年2回会計監査委員の監査を受け、評議員会の審議を経て、総会の承認を受けなければならない。

(会計年度)

第 8 条 この規定に基づく会計年度は、沖縄県立那覇高等学校 P T A 会則に準ずる。

4 一般社団法人 城岳同窓会定款

第 1 章 総則

(名称)

第 1 条 この法人は、一般社団法人城岳同窓会と称する。

(事務所)

第 2 条 この法人の主たる事務所は、沖縄県那覇市に置く。

第 2 章 目的及び事業

(目的)

第 3 条 この法人は、会員相互の親睦をはかるとともに那覇高等学校の発展に寄与す

ること及び地域社会に貢献することを目的とする

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 那覇高等学校の施設・設備の改善支援
- (2) 那覇高等学校の教育活動及び在校生への支援
- (3) その他この法人の目的を達成するため必要な事業

第3章 社員及び会員

(法人の構成員)

第5条 この法人の構成員は次のとおりとし、代議員をもって一般社団法人及び財団法人に関する法律(以下「法人法」という)上の社員とする。

- (1) 代議員
本定款の規定に基づき会員の中から選挙によって選出された者
- (2) 正会員
沖縄県立第二中学校及び那覇高等学校の卒業生並びに在学していた者
- (3) 特別会員
現職の教職員、PTA会長並びに副会長

(代議員の選出)

第6条 代議員は正会員の中から、選挙によって選出する。

- 2** 前項の選挙においては、すべての正会員は等しく選挙権を有し、代議員に立候補することができる。理事又は理事会は代議員を選任する権限を有しない。
- 3** 代議員の総数は35名以上45名以下とする。
- 4** 代議員選挙は2年に一度、5月に実施することとし、代議員の選挙を行うために必要な細則は理事会において定める。
- 5** 那覇高等学校の校長として就任した者は選挙によらず代議員に選出されたものとする。任期は他の在任代議員の残任期間と同一とする。

(代議員の任期)

第7条 代議員の任期は、選任の2年後に実施される代議員選挙の終了の時までとする。但し、任期満了後においても後任者が選出されるまではその職務を行わなければならない。

- 2** 代議員が社員総会決議取り消しの訴え(法人法266条第1項)、解散の訴え(法人法268条)責任追及の訴え(法人法278条)及び役員解任の訴え(法人法284条)を提起している場合(法人法第278条第1項に規定する訴えの提起の請求をしている場合を含む)には、前項本文の規定にかかわらず、当該訴訟が終結するまでの間、当該代議員はなお法人法上の社員たる地位を有するものとする。但し、当該代議員は、役員を選任及び解任並びに定款変更についての議決権は有しないこととする。
- 3** 任期満了前に退任した代議員の補欠として選出されたものの任期は、前任者の任期の残存期間と同一とする。

(補欠の代議員の予選)

第8条 代議員が欠けた場合又は代議員の員数を欠くこととなるときに備えてあらかじめ補欠の代議員を選出することができる。この場合の代議員の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

- 2** 補欠の代議員を予選する場合には、次に掲げる事項も併せて決定しなければならない。
 - (1) 当該候補者が補欠の代議員である旨
 - (2) 当該候補者を1人又は2人以上の特定の代議員の補欠の代議員として選任するときは、その旨及び当該特定の代議員の氏名
 - (3) 同一の代議員(2人以上の代議員の補欠として選出した場合)にあっては、

当該2人以上の代議員)につき2人以上の補欠の代議員を選任するときは、当該補欠の代議員相互間の優先順位

- 3** 第1項の補欠の代議員の選任に係る決議が効力を有する期間は、当該決議後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

(会員の権利)

第9条 当会員は、法人法に規定された次に掲げる社員の権利を、社員と同様にこの法人に対して行使することができる。

- (1) 法人法第14条2項に定める権利(定款の閲覧等)
- (2) 法人法第32条第2項に定める権利(社員名簿の閲覧等)
- (3) 法人法第50条第6項に定める権利(社員の代理権証明書等の閲覧等)
- (4) 法人法第51条第4項及び第52条第5項に定める権利(書面又は電磁的方法による議決権行使記録の閲覧等)
- (5) 法人法第57条第4項に定める権利(社員総会の議事録の閲覧等)
- (6) 法人法第129条第3項に定める権利(計算書類等の閲覧等)
- (7) 法人法第229条第2項に定める権利(清算法人の貸借対照表等の閲覧等)
- (8) 法人法第246条第3項、第250条第3項及び第256条第3項に定める権利(合併契約等の閲覧等)

- 2** 理事、監事は、その任務を怠ったときは、この法人に対し、これによって生じた損害を賠償する責任を負い、法人法第112条の規定にかかわらず、この責任は、すべての会員の同意がなければ、免除することができない。

(社員名簿)

第10条 この法人は、社員の氏名及び住所を記載した「社員名簿」を作成し、当法人の事務所に備え置くものとする。

- 2** この法人の社員に対する通知又は催告は、「社員名簿」に記載した住所又は社員がこの法人に通知した居所にあてて行うものとする。

(経費の負担)

第11条 この法人の会員(社員を含む)は、社員総会の定める額の会費を支払わなければならない。

(任意退会)

第12条 会員は理事会において別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除名)

第13条 正会員又は代議員が次のいずれかに該当するにいたった時は、社員総会の決議によって当該会員又は代議員を除名することができる。この場合、その会員又は代議員に対し、総会の1週間前までに理由を付して除名する旨を通知し、総会において決議の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この定款、その他の規則に違反したとき
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をした時
- (3) その他除名すべき正当な理由がある時

- 2** 前項において除名された会員が代議員の場合は、代議員としての資格も失う。

第4章 社員総会

(構成及び権限)

第14条 社員総会は、すべての代議員をもって構成する。

- 2** 社員総会は次の事項について決議する。

- (1) 定款の変更
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 理事及び監事の報酬等の額
- (4) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)並びにこれらの付属書

類の承認

- (5) 正会員又は代議員の除名
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) その他法令で定められた事項

(社員総会の開催)

第15条 この法人の定時社員総会は、毎事業年度終了後2か月以内に開催し、臨時社員総会は、必要に応じて開催する。

(招集手続き)

第16条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除くほか、理事会の決議に基づき会長がこれを招集する。会長に事故若しくは支障があるときは、会長があらかじめ理事会の承認を得て定めた順序に従い副会長がこれを招集する。

- 2 社員総会を招集するには、会日より1週間前までに、社員に対して招集通知を発するものとする。

(議長)

第17条 社員総会の議長は、会長がこれに当たる。ただし、会長に事故若しくは支障があるときは、会長があらかじめ理事会の承認を得て定めた順序に従い副会長がこれに代わるものとする。

- 2 議長は、総会の秩序を維持し、議事を整理し、また、命令に従がわない者その他、総会の秩序を乱す者を退場させることができる。

(議決権)

第18条 総会における議決権は代議員1名につき1個とする。

(決議の方法)

第19条 社員総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、総社員の過半数の社員が出席し、出席した社員の過半数をもって決する。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の議決は、総社員の3分の2以上にあたる多数をもっておこなう。
 - (1) 正会員又は代議員の除名
 - (2) 監事の解任
 - (3) 定款の変更
 - (4) 解散
 - (5) その他法令で定められた事項

- 3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第21条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(議決権の代理行使)

第20条 社員総会に出席できない代議員は、他の代議員又は理事を代理人として議決権を行使できる。その場合代理人は代理権を証する書面を社員総会ごとにこの法人に提出しなければならない。

- 2 前項の場合、その代議員は社員総会に出席したものとみなす。

(社員総会議事録)

第21条 社員総会の議事については、法令に定める事項を記載した議事録を作成し、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人が署名又は記名押印して10年間この法人の事務所に備え置くものとする。

第5章 役員及び顧問

(役員の設定)

第22条 この法人に次の役員を置く

- (1) 理事9名以上19名以下
- (2) 監事3名以下

2 理事の内1名を会長とし、4名以内を副会長とする。

3 会長をもって法人法上の代表理事とし、副会長の1人をもって同法91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第23条 理事及び監事は、社員総会の決議によって社員の中から選任する。

2 会長及び副会長は理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 副会長の中から1人を、理事会の決議によって、業務執行理事として選定する。

4 監事はこの法人の理事又は使用人を兼ねることができない。

5 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等以内の親族(これらの者に準ずるものとして当該理事と政令で定める特別の関係にあるものを含む)である理事の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。

6 他の同一団体(公益法人又はこれに準ずるものとして政令で定めるものを除く)の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者として政令で定めるものである理事の合計数は、理事の3分の1を超えてはならない。

(理事の職務及び権限)

第24条 理事は理事会を構成し、法令及びこの定款が定めるところにより職務を執行する。

2 会長は法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。業務執行理事である副会長は理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。

(理事及び監事の任期)

第25条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

2 監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

3 任期満了前に退任した理事又は監事の補欠として選任された者の任期は、前任者の任期の残存期間と同一とする。

4 増員により選任された理事の任期は、他の在任理事の任期の残存期間と同一とする。

(役員解任)

第26条 理事及び監事は社員総会の決議によって解任することができる。

(顧問)

第27条 この法人には重要事項に関して会長の諮問に答えるため、顧問を若干名置くことができる。

2 顧問は会長が推薦し、理事会及び総会の承認を得る。

3 第26条の規定は顧問に準用する。この場合、「社員総会」とあるは「理事会」と読み替えるものとする。

(報酬等)

第28条 理事、監事及び顧問は無報酬とする。ただし、常勤の理事及び監事に対しては、総会において定める総額の範囲内で、総会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

第6章 理事会

(構成及び権限)

- 第29条** この法人に理事会を置く。
- 2 理事会はすべての理事をもって構成する。
 - 3 理事会は、次の職務を行う。
 - (1) この法人の業務執行の決定
 - (2) 理事の職務の執行の監督
 - (3) 会長、副会長及び業務執行理事の選定及び解職

(招集)

- 第30条** 理事会は、会長がこれを招集し、会日の1週間前までに各理事及び各監事に対して招集の通知を発するものとする。
- 2 会長に事故若しくは支障があるときは、会長があらかじめ理事会の承認を得て定めた順序に従い副会長がこれを招集する。

(招集手続の省略)

- 第31条** 理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集手続を経ることなく開催することができる。

(議長)

- 第32条** 理事会の議長は、会長がこれに当たる。ただし、会長に事故若しくは支障があるときは、会長が理事会の承認を得てあらかじめ定めた順序により副会長がこれに代わるものとする。

(理事会の決議)

- 第33条** 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(理事会の決議の省略)

- 第34条** 理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき(監事が当該提案に異議を述べた場合を除く。)は、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

(職務の執行状況の報告)

- 第35条** 会長及び副会長は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告するものとする。

(理事会議事録)

- 第36条** 理事会の議事については、法令に定める事項を記載した議事録を作成し、出席した代表理事及び監事がこれに署名又は記名押印し、10年間事務所に備え置くものとする。

第7章 事務局

(事務局及び職員)

- 第37条** この法人の事務を処理するため、事務局を置く。
- 2 事務局に事務局長その他必要な職員を置く。
 - 3 事務局及び職員に関する事項は、理事会が別に定める。

第8章 資産及び会計

(事業年度)

- 第38条** この法人の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(事業計画及び収支予算)

- 第39条** この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎事業年度開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。
- 2 前項の書類については、主たる事務所に当該事業年度が終了するまでの間備

え置くものとする。

(事業報告及び決算)

第40条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時社員総会に提出し、第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号から第6号までの書類については承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属書類
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書(正味財産増減計算書)
- (5) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属書類
- (6) 財産目録

- 2 前項の書類のほか、監査報告を事務所に5年間備え置くとともに、定款及び社員名簿を事務所に備え置くものとする。

第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第41条 この定款は、社員総会の決議によって変更することができる。

(解散)

第42条 この法人は、社員総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第43条 この法人が清算する場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17項に掲げる法人又は国もしくは地方公共団体に贈与するものとする。

(剰余金の分配の禁止)

第44条 この法人は、剰余金の分配を行うことができない。

第10章 公告の方法

第45条 この法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第11章 補則

(委任事項)

第46条 この定款に定めるもののほか、この法人に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

附則

1. この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。
2. 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と、一般社団法人の設立の登記を行ったときは、第35条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。
3. この法人の最初の代表理事は、次のとおりとする。

代表理事 源河 徳博

4. この定款の施行後最初の代議員は、第6条と同じ方法で予め行う代議員選挙において最初の代議員として選出されたものとする。
 - (2) この定款の第7条の規定にかかわらず、最初の代議員の任期は一般社団法人に移行した時から、2年後に実施される代議員選挙終了の時までとする。
5. この定款に定めのない事項については、すべて法人法その他の法令の定めるところによる。

平成25年4月1日定款を全部変更

平成27年5月16日 定款を一部改訂する。(第6章36条)

平成28年5月21日定款を一部改訂する。(第6条に第5項を追加)