令和８年度

職　員　必　携

沖 縄 県 立 本 部 高 等 学 校

〒905-0214 本部町字渡久地３７７番地

ＴＥＬ　(0980) 47-2418

ＦＡＸ　(0980) 47-2439

沖縄県立本部高等学校職員必携

目　　次

第１部　通則

Ⅰ　管理規則
沖縄県立高等学校管理規則

Ⅱ　服務
１　職員服務規程
２　沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例
３　勤務時間、休日及び休暇に関する規則
４　沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関する規則
５　職務に専念する義務の特例に関する規則
６　台風の襲来による教職員の事故防止のための措置について
７　暴風警報等発令時における学校の臨時休業並びに園児･児童･生徒の安全確保について

Ⅲ　施設・設備
１　沖縄県立学校施設の使用に関する規則

Ⅳ　文書
１　県立学校処務規程
２　県立学校文書種目

Ⅴ　授業料
１　沖縄県立高等学校授業料等徴収条例
２　沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則

第２部　内規

Ⅰ　沖縄県立本部高等学校職員の服務
１　職員の勤務時間の割り振りに関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
２　職員の服務関係事務処理要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
３　職員会議に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
４　職員週番の職務に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
５　各部主任、教科主任、学年主任、ホームルーム担任等の職務に関する規程・・　4
６　各種委員会に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5

Ⅱ　生徒の学習及び、単位認定等に関する規程
１　生徒の異動事務処理に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5
２　生徒異動事務の処理要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6
３　考査に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　7
４　成績評価に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　8
５　単位認定、進級及び卒業認定に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
６　生徒の外国留学に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　10
７　受験等に関わる出席の取扱いに関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　11
８　推薦入学及び就職希望者の推薦に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12
９　生徒の表彰に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12

Ⅲ　生徒の管理・指導
１　生徒の出欠席等の取扱いと指導に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・　13

２　別室登校生に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
３　対外競技等への生徒派遣に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
４　部・クラブ活動に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
５　生徒の集会、ピクニック、キャンプ、合宿、旅行及びアルバイトに関する規程　・ 18
６　選手派遣に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
７　単位未修得者の指導について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
８　校則に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
９　保健室利用及び感染症に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
１０　校内の救急体制に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23

Ⅳ　図書館・視聴覚教育
１　図書館利用規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
２　視聴覚教室・関係備品利用規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25

Ⅴ　施設
１　体育館（武道場）使用規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
２　プール使用心得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
３　学校車（同窓会車等）の管理及び使用に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・ 26
４　学校安全に係る防災防犯の規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28

Ⅵ　文書及び諸表簿
１　文書処理要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
２　諸表簿の記載要領及び管理保管・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29

Ⅶ　学校情報セキュリティ
沖縄県立本部高等学校における学校情報セキュリティ規定・・・・・・・・・・・・・ 31

Ⅷ　学校徴収金
１　沖縄県立本部高等学校における学校徴収金徴収規程・・・・・・・・・・・・・・・ 36

Ⅸ　その他　会則
１　生徒会会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
２　本部高等学校学校評議員会に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39
３　本部高等学校ＰＴＣＡ会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40
４　本部高等学校後援会会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 43
５　本部高等学校同窓会会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 44
６　本部高等学校互助会規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 44

参考資料

参考資料
沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例の運用について
確認事項　申し合わせ
本部高校　諸会議の持ち方指針及び規定
コース（系列）間異動規定について

Ⅰ　沖縄県立本部高等学校職員の服務

１　職員の勤務時間の割り振りに関する規程

（趣旨）

第１条　この規程は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割振りに関する規則（昭和４７年教育委員会規則第２２号）第３条の規程に基づき、県立本部高等学校に勤務する職員の勤務時間の割振りに関し必要な事項を定めるものとする。

（勤務時間）

第２条　職員の勤務時間は休憩時間を除き次のとおりとする。

月曜日から金曜日まで

午前８時３０分から午後５時まで

１週間当たり３８時間４５分とする

（休憩時間）

第３条　職員の休憩時間は４５分間で、平常日課においては午後１時分から午後１時４５分までとする。但し臨時時間割等を設定する場合は、別の時間帯で４５分間の休憩時間を定める。

（勤務を要しない日）

第４条　土・日曜日と国や県が定める祝祭日等は「勤務を要しない日」とする。ただし、学校行事を実施する上で必要な場合は、それらの日を「勤務を要する日」とし、別の日にその代替として「勤務を要しない日」を定める。

附則：平成２０年４月１日 改正施行する 。
附則：令和　３年４月１日 改正施行する 。

２　職員の服務関係事務処理要領

職員の出張、職免、年休等については、

（１）　必ず校長の承認を受けなければならない。
（但し、１日以内の出張、年休等については、教員は教頭、事務職員は事務長の決裁による。）

（２）授業及び校務等の担当業務に遅滞のないように充分配慮する。

（３）事前に（止むを得ないときは、事後速やかに）勤務管理システムでの申請及び公簿処理等の手続事務を行うこと。

（４）「旅行（出張）命令簿」、「職務専念義務免除承認申請簿」、「休暇処理簿」、「教員特殊業務従事実績簿」等は事務に常備する。

１　出張

出張は校長の旅行命令によって行い、帰着後すみやかにその概要を校長に復命しなければならない。（沖縄県立高等学校管理規則６５条、職員服務規程第１０条）。「旅費条例」に基づき旅費を支給する。

出張の手続きの仕方

①　県内出張

あらかじめ公文書等を掲示して教頭に連絡し、勤務管理システムでの申請及び「旅行命令簿」に所定の事項を記入・捺印に提出する。（１日を超えない出張の場合には、学校出発時刻を記入する。）

②　県外出張（先島を含む）

少なくとも１週間前に、勤務管理システムでの申請及び「旅行命令簿」に所定の事項を記入・捺印して校長に提出する。帰着後は５日以内に「復命書」を教頭を通して校長に提出する。

２　職　免

職務に専念する義務の特例に関する条例に基づき、校外研修、厚生に関する検査、その他職員の職務に専念する義務の特例に関する規則第２条に掲げる各号にあたる場合は、校長の承認を得て職務に専念する義務が免除され、日単位または時間単位で申請することができる。但し、３０分から６０分までを１単位時間とし、休憩時間をはさむときはその時間を除く時間数とする。

出張と職免について校内においてとらなければならない手続き

職員はあらかじめ公文書等を教頭へ提示して、「出張」または「職免」のいずれかにあたるかを伺う。それを受けて教頭は校長の判断を仰ぎ、「出張」、「職免」、または「それ以外」を申請者に伝える。出張扱いの場合、上記１出張の手続きを行う。職免扱いの場合、勤務管理システムでの申請及び「職務専念義務免除承認申請簿」に所定の事項を記入、捺印して教頭に提出する。

３　休暇

有給休暇には年次休暇、病気休暇、慶弔休暇、特別休暇、その他があり、このうち年休は原則として、１年を通じて２０日間、学校の正常な運営を妨げない時季にとることができる。
病気休暇は負傷または疾病による休暇で、９０日の範囲内で必要と認める期間与えられる。

慶弔休暇は、「勤務時間、休日及び休暇等に関する規則」の別表第２の基準に従って与えられる。

特別休暇は、「沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例」第１６条の各号の規定に基づいて与えられる。

校内においてとらなければならない手続き

年休等が１日以内の場合は、事前に勤務管理システムでの申請し、必要に応じて「休暇処理簿」に所定の事項を記入、捺印して教頭に提出する。２日以上の場合は、教頭を通して校長に提出する。止むを得ない事情で事前の手続きが行えない場合は、電話等により教頭へ連絡し、校務に支障を出さないように努める。そして事後は速やかに上記の手続きを済ませる。

年休等は６０分までを１単位時間とし、休憩時間をはさむときはその時間を除く時間数とする。時間休は「休暇処理簿」に時刻を記入し、また年休を除く休暇は、休暇の理由も記入する。引き続き６日以上の病休または特休の場合は、診断書または証明書を提出しなければならない。１ケ月以上の病休、出産休暇等の長期休暇の場合は、休暇を取ろうとする日から少なくとも３週間前に校長に連絡し、事前・事後の手続き等について関係職員を通じて綿密に行うこと。

４　私事旅行

私事のために海外旅行または７日を超える県外旅行をしようとするときは、「私事旅行届」を校長に提出しなければならない。（職員服務規程第１０条の２）

５　教員特殊業務手当

第１号　学校管理下での非常災害時等の緊急業務

第２号　学校が計画して実施する宿泊を伴う生徒の引率業務

第３号　勤務を要しない日に行う生徒の引率業務

第４号　学校の管理下で勤務を要しない日に行う生徒の指導業務

第５号　勤務を要しない日に行う高校入試に係る業務、またはそれに相当するもの

以上５項目については、「沖縄県職員の特殊勤務手当に関する条例」第２条(38) 教員特殊業務手当でその要件を定める。
その適用については、同条例に基づいて行う。
要件並びに適用は学校事務の給与服務担当が扱い、その決定は校長が行う。

校内においてとらなければならない手続

出張や学校内におけるもの（部活動、合宿指導、対外試合、宿泊研修の引率、災害業務等）は勤務管理システムで申請し、「教員特殊業務実績簿」を印刷して校長に提出する。

３　職員会議に関する規程

この規程は、学校教育法施行規則第４８条及び県立高等学校管理規則第６１条に基づき、次のように定める。

（趣旨）

第１条　校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

２　職員会議は、校長が主宰し、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。

（組織）

第２条　職員会議は、本校職員をもって組織する。

（司会と記録）

第３条　職員会議の司会と記録は、教諭全員が輪番であたる。但し学期末成績判定会議の司会は教頭が行い、その記録は教務部の学籍係と情報係が行う。

（記録及び会議録の保管）

第４条　職員会議における事務と会議録の保管は、次のとおりとする。

（１）　割り当てられた司会と記録係は参加職員の出欠確認と議事の記録を行う。

（２）　会議録は教務部が保管する。

（議案）

第５条　職員会議に提案する議題は、運営委員会が開かれる３日前までに、教務主任、教頭を経て、校長に提出する。

２　校長は提出された議案について、運営委員会を開いて議案の審議を行うことができる。

３　教頭及び教務主任は、提出された議案を整理し、討議時間を勘案して会議の順序等を決め、司会に連絡する。

（議案の付託等）

第６条　簡易な議案及び緊急の議案については、職員朝会で審議することができる。

（閲覧）

第７条　出張、休暇、その他やむを得ない事由で職員会議に出席しなかった職員は、すみやかに職員会議録と関係資料を閲覧し、決定事項について参加職員と共通理解を図る。

（雑則）

第８条　この規程に定める校長先生が定める職員会議のほか、職員会議等諸会議についての必要な事項は、「本部高校　諸会議の持ち方指針及び規定」に定める。

附則：平成２２年４月１日 改正施行する。
附則：令和７年３月１９日 改正施行する。

４　職員週番の職務に関する規程

（構成）

第１条　職員週番は、教諭１人をもって構成し、その割り当ては学年度始めに教務部が行う。

（任務）

第２条　職員週番の仕事内容は、次の通り。

（１）職員朝会連絡事項の案内　司会及び職員名札の確認

（２）職員朝会の司会

（３）全体朝会時においては、朝のＳＨＲに代替する生徒関連の連絡事項の伝達

（４）その他偶発的事項の連絡、処理等

（担当時間）

第３条　職員週番は、同一週の月曜日から金曜日まで。原則として、当該日の勤務時間内とする。

２　休日が勤務を要する日となる場合は、同一週であれば同一者が行い、週５回を上限とする。それを越える場合は、振替休日が設けられる週の週番が担当する

３　割り当られた週番が不在の場合は、教務部が代行する

附則：令和８年３月１２日 改正施行する。

５　各部主任、教科主任、学年主任、ホームルーム担任等の職務に関する規程

校務分掌における各部主任、教科代表者、学年主任、及び学級担任の職務について次のように定める。

（校務分掌主任の職務）

第１条　校務分掌主任は部の責任者として、同部署の他の係職員及び他部署と連携して学校運営が円滑に行われるように、次の事項に取り組む。

（１）部署管事務の配分調整及び企画
（２）部及び部会の企画運営
（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予算執行
（５）関係備品の管理及び諸帳簿の保管
（６）その他部に関すること

（教科代表者の職務）

第２条　教科代表者は教科の責任者として、学級担任、他教科及び関係部署と連携し、次の事項に取り組む。

（１）教科会、教科研究会等の企画運営
（２）教科に関する諸調査の実施と関係文書の処理保管
（３）教科担当時間の配分調整（持ち科目及び時間割）
（４）年間指導計画（学習年計）と成績評価の出し方（シラバス）
（５）教育課程の編成と使用教科書、副読本、教材、教具等の選定
（６）予算計画と執行
（７）関係備品の管理及び諸帳簿の保管
（８）その他教科に関すること

（学年主任の職務）

第３条　学年主任は、当該学年の責任者として、学級担任・副担任及び関係職員と連携し、次の事項に取り組む。

（１）学年行事や学校行事に関する企画・運営について学年内及び他の学年や関係部署との連絡調整
（２）学年に関する諸調査の実施
（３）学年集会（生徒）、拡大学年会（職員）、学年保護者会の企画及び運営
（４）ホームルーム担任が行う生徒の記録に係る学校文書（諸表簿）の作成・点検・整理・保管業務の補佐、の企画と運営
（５）その他、学年会

（ホームルーム担任の職務）

第４条　ホームルーム担任は、学級経営の責任者として、学年主任及び関係職員と連携して学級の生徒を掌握し、次の事項に取り組む。

（１）学校行事、学級活動の指導
（２）生徒の学習指導、進路指導（単位修得、教科評価、進路決定に係る相談、調査書等の作成）
（３）生徒の生活指導、健康指導（心身共に健全な生活習慣の確立）
（４）生徒に関する諸調査の実施
（５）生徒の異動事務の処理（転、退、休、復学の手続）
（６）生徒の出欠席に関する事務（勤怠状況調査の実施と集計及び結果分析、保護者への通知）
（７）生徒の記録に係る学校文書（諸表簿）の作成・整理・保管（生徒指導要録、出席簿、健康診断票、歯の検査票、成績一覧表、学習記録報告書、生徒調査票等）
（８）生徒支援記録簿の作成
（９）学級で割り当てた週番または日番の指導及び学級日誌の点検
（10）教室の管理保全と清掃担当区域の美化指導
（11）校納金納入の督励及び指導
（12）保護者等との連絡（学校や家庭での出来事の相互伝達、家庭訪問、学級懇談会、教育相談等）
（13）その他学級経営や生徒指導に関すること

（校務分掌の人員配置）

第５条　各校務分掌への人員配置に関しては、「校務分掌編成方針」、「校務分掌配置順指針及び配置手順」に定める。

附則：令和７年３月１９日 改正施行する。

６　各種委員会に関する規程

（招集）

第１条　各委員会の開催は各委員長がこれを招集し、司会する。

（任務）

第２条　各委員会は職員会議に提案する議題を審議作成し、または付託された事項を審議答申する。

（校長の出席）

第３条　校長は必要に応じて各種委員会に出席し、指導助言をすることができる。

（事後処理）

第４条　すでに定められている事項を適用する場合、またはで緊急を要する事項については、委員会独自で審議処理することができる。その際委員長は各部、関係職員と予め連絡調整するとともに、校長・教頭へ具申し、職員会議や職員朝会をもって承認を得る。

（特別委員会の設置）

第５条　常設の委員会の他、必要に応じて特別委員会を設けることができる。

（組織と所管事項）

第６条　設置する委員会、所管事項並びに構成員については別に定める。（学校要覧に明記）

附則：平成２２年４月１日 改正施行する 。
附則：令和　３年４月１日 改正施行する 。

Ⅱ　生徒の学習及び単位認定等に関する規程

１　生徒の異動事務処理に関する規程

（転入学及び編入学）

第１条　転入学または編入学希望者は、次の書類を学校長に提出する。

（１）　転(編)入学願い
（２）　在学学校長の転(編)入学依頼書
（３）　在学証明書及び修得単位明記の成績証明書（転(編)学理由を記載したもの）
（４）　保護者等及び本人の住民登録又は戸籍抄本

（許可）

第２条　転入学または編入学は、次の各号により許可する。

（１）　本校生徒空定員があるとき、または本校施設に収容余力があるとき。
（２）　単位修得状況が転(編)入学に差し支えがないこと
（３）　転(編)入学の理由が正当であること。
（４）　転(編)入学希望者については、原則として転(編)入学試験を行う。

（時期）

第３条　転(編)入学の時期は、随時とする。

（審議）

第４条　転(編)入学については、職員会議で審議し、校長が許可する。

第５条　コース間異動

変更にあたいする特別な理由のある生徒については、運用規定に定める。

附則：平成２３年４月１日 改正施行する。
附則：令和７年３月１９日 改正施行する。

２　生徒異動事務の処理要領

第１条　転入手続

（１）　転入に必要な書類

ア　転入学願い

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明記の成績証明書（転学理由を記載したもの）

エ　保護者等及び本人の住民登録又は戸籍抄本

（２）　転入の際、正当な理由と判断された場合、体験入学・面接を行って、職員会議を経て校長の判断の基、決定する。また、単位未修得・未履修であった場合は必要に応じて体験入学の際に転入考査を行う。

（３）　学校長は、前項（２）項の成績と学年、の収容定員を考慮して許可、不許可と編入学年、を決定し、その旨本人に通知する。

（４）　転入学を許可された者は、定められた日に保護者等同伴で登校し、教務（学籍係）から編入ホームルームの通知を受け、又次の手続きを行う。

ア　入学料（沖縄県立学校出身者を除く）

イ　施設費

ウ　誓約書

（５）　教務（学籍係）は、転入学を許可された者をホームルーム担任に連絡する。

（６）　学籍係は、「転入許可書」を当該学校長あてに発送し、生徒指導要録写及び身体検査票等の送付を請求する。

（７）　ホームルーム担任は、転入生に左の連絡及びあっせんを行う。

ア　本校及びホームルームで守るべき事項

イ　納付すべき経費

ウ　必要教科書及びその購入方法

エ　生徒指導要録の作成

（８）　学籍係は送付をうけた生徒指導要録写及び身体検査票を担任に引き継ぐ。

第２条　転出手続き

（１）　ホームルーム担任は、転学を希望する生徒がある時は、転学願を提出させ副申書を添えて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。（なるべく転校先の学校の内諾を得させてから諸手続きをとることが望ましい。この場合、成績証明書のみを早目に発行する。）

（２）　学籍係は、転入先から転入学許可の通知を受けて転学願によって校長の許可を受けて除籍すると共に、ホームルーム担任から生徒指導要録写及び身体検査票を提出させて転学先に送付する。

（３）　生徒指導要録の原本は、必要事項を記入の上除籍者綴りにとじこむものとする。

第３条　退学手続き

（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、退学願を提出させ副申書を添えて、これを学籍係に提出する。（この際諸会費の滞納がないかを確かめる）

（２）学籍係は、教頭を経て校長の許可を受け除籍すると共に、ホームルーム担任に通知する。除籍した生徒の指導要録をホームルーム担任から受けて必要事項を記入の上、除籍者綴にとじ込むものとする。

第４条　休学手続

（１）　ホームルーム担任は、生徒が正当な理由により、3ヶ月以上1年以内欠席しようとする生徒が休学願いでた時は、休学願を提出させ（病気の場合は医師の診断書添付）副申書を添えて学籍係に提出する。但し、休学期間は１年以内とする。（この際諸会費の滞納がないかを確かめる）

（２）　学籍係は、学校長の許可を受け休学者名簿に記載すると共に、ホームルーム担任に通知する。

（３）　ホームルーム担任は、指導要録に必要事項を記入し、学籍係に提出する。

（４）　休学の期間（３年以内）が満了し、なお復学できない者については、校長は退学させることができる。この場合、退学願を提出させる。手続きは退学手続きを準用する。

（５）　休学の許可を受けた後、３ヶ月以内にその事由が消滅したときは、その事由を証する書類を添えて、休学取消願を提出させ、その事由が適当であると認めるときは、校長は休学の取消しを行う。

第５条　復学手続き

（１）　ホームルーム担任は、生徒が休学理由の解消によって復学を願い出た時は、復学願及び健康診断書（休学理由が結核疾患の場合は医療機関の健康診断が必要）を提出させ、これを学籍係に提出する。

（２）　学籍係は教頭を経て校長の許可を受け復籍すると共にホームルーム担任に通知する。

（３）　ホームルーム担任は、指導要録に復籍年月日を記入する。

第６条　再入学

県立高校学則、第27条の定めに従って処理する。

第７条　死亡の場合の手続き

生徒死亡の場合、ホームルーム担任は保護者等から死亡届及び医師の死亡診断書を提出させて、これを学籍係に提出する。他は退学手続きの場合に準ずる。

３　考査に関する規程

第１節　　通　　則

（単元テストの実施）

第１条　教科、科目の単元テストは必要に応じて実施する。

（補充テストの実施と実施の基準）

第２条　正当な理由でテストを受けなかった者については、補充テストを実施することができる。なお、正当な理由とは次に掲げる項目とする。

（１）　病欠、忌引等

（２）　出席停止

（３）　公的行事へ学校代表として参加

（４）　国家試験の受験

（５）　就職、及び進学のための受験

（６）　その他、職員会議で適当と認められた事項

２　正当な理由と認められても、補充テストが困難な場合は、他の単元テストの平均点と同等の点数を与える

３　正当な理由がない場合は0点とする。

（実施日）

第３条　単元テストの実施日は事前に発表する。

（作問について）

第４条　単元テストは、科目の目標と難易度及び妥当性を考慮し作問する。

（考査心得）

第５条　考査心得は本部高校校則にて定める。

第２節　　監 督 者 心 得

（机間指導）

第１１条　監督者は考査中に机間指導を行い不正行為の発生がないようにする。

（考査中の持ち物）

第１２条　特別の指示のない限り、筆記用具、消しゴム、及び下敷以外は、机上に出させない。

（解答の開始と終了）

第１３条　考査時間を遵守し、始業、終業の合図とともに、全員一斉に解答の開始、終了をさせる。

（不正行為者を発見した場合）

第１４条　不正行為者を発見した時は、当該生徒の受験を直ちに中止させ、答案及び証拠品を取り上げ、考査終了後すみやかに科目担当及び、生徒指導部に報告する。

（答案の回収）

第１５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綴り、表紙に必要事項を記入してから、指定の回収場所へ返却する。

附則：平成２３年４月１日 改正施行する。

附則：令和７年３月１９日 改正施行する。

4　成績評価に関する規程

（学習評価の種類）

第１条　学習評価の種類は、学習状況を分析的に捉える「観点別学習状況の評価」とそれらを総括的に捉える「評定」で構成される。

2　学習評価は、当該科目担当者で定められた期日までに行う。

（評価の基準と方法）

第２条　各教科の観点別学習状況評価は 3 段階で表す。3 段階の表示は「A」「B」「C」とする。

2　評価の基準は、次の通りとする。

A … 十分満足できると判断されるもの

B … 概ね満足できると判断されるもの

C … 努力を要すると判断されるもの

3　観点別学習状況評価は各学期に行い、それぞれの教科の高等学校学習指導要領に示す各教科・科目の目標に基づき、生徒の実態等に即して定められた当該教科・科目の目標や内容に照らして（学校設定教科に関する科目は当該教科・科目の目標や内容に照らして）、評価基準を設定して行う。なお、評価基準は以下の表を基準にシラバスを通して生徒に明示する。

観点	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
評価定義	基礎知識（知識・基本操作・ルール）を正しく「習得できているか」	その基礎知識を使って、答えや目標までの筋道を「組み立てているか」 ※基礎知識を習得しようとしている場合も評価可能	その学習過程で、投げ出さずに自分を「コントロール・修正しているか」
評価内容	各教科・科目の学習において、基礎的・基本的な概念や用語を習得し、それらを既存の知識と関連付けて理解しているか。また、目的に応じて適切に技能を活用できるかを評価する。	習得した知識や技能を活用し、目の前の課題に対して「なぜそうなるのか」「どうすればよいか」を筋道を立てて導き出しているか。また、そのプロセスを自分なりに整理できているかを評価する。	学習の目標を理解し、粘り強く課題に取り組もうとしているか。および自らの学習活動を振り返り、次なる学習や活動に向けて調整・改善（自己調整）しようとしているかを評価する。

（評定の基準と方法）

第３条　各教科・科目の評定は 5 段階で表す。5 段階の表示は、「5」「4」「3」「2」「1」とする。

その表示は、1 年間を通じた「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（ABC）を総合し、5 段階の評定に換算する。

2　評定の基準は、次の通りとする。

5 … 十分満足できると判断されるもののうち、特に程度の高いもの

4 … 十分満足できると判断されるもの

3 … 概ね満足できると判断されるもの

2 … 努力を要すると判断されるもの

1 … 努力を要すると判断されるもののうち、特に程度の低いもの

3　実際の評定は学年末に行い、各学期の評価を踏まえて以下の評価基準をもとに行う※1。ただし、3 年生の場合は、1，2 学期であっても 5 段階の仮評定を行う。

知識、技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度	評定
A	A	A	5
A	A	B	5～4
A	A	C ※2	
A	B	A	
B	A	A	
A	B	B	4～3
A	B	C	
A	C	A	
A	C	B	
A	C	C	
B	A	B	
B	A	C	
B	B	A	
B	B	B	3
B	B	C	3～2
B	C	A	
B	C	B	
C	A	A	
C	A	B	
C	A	C	
C	B	A	
C	B	B	
B	C	C	2～1
C	B	C	
C	C	A ※2	
C	C	B	
C	C	C	1

※1 教科の特色によって観点別評価の組み合わせと評定に変動がある場合は、該当科目の担当者がシラバスにて明示する。
※2 評定における「AAC」と「CCA」に関しては、文科省(報告)に従うものとする。

文科省(報告)『それぞれ各観点について CCA や AAC といった評価結果は，例外的な場合を除いては想定されない』

【資料 平成３０年１０月２３日教育課程部会　児童生徒の学習評価に関す ワーキンググループ】

「主体的に学習に取り組む態度」の評価は、知識及び技能を習得させたり、思考力、判断力、表現力等を育成したりする学習場面にかかわって、 その意思的な側面を捉えて評価を行うものであり、その評価の結果が「知識・ 技能」や「思考・判断・表現」など他の評価の観点に関わる教師の指導や児 童生徒の学習の改善に生かされバランスのとれた資質・能力の育成を図るという視点が重要である。すなわち、この観点のみを取り出して、その形式的 態度を評価することは適当ではなく、他の観点と合わせて行うこととなる。この考え方に基づけば、単元の導入の段階では観点別学習状況の評価にば らつきが生じるとしても、指導と評価の取組を重ねながら授業を展開するこ とにより、単元末や学年末の評価の結果として算出される３段階の観点別学 習状況の評価については、観点ごとに大きな差は生じないものと考えられる。 例えば、「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」 の各観点について、「ＣＣＡ」や「ＡＡＣ」といった評価結果は、例外的な場 合を除いては想定されない。「知識・技能」及び「思考・判断・表現」が「Ａ」 の場合には、基本的に「主体的に学習に取り組む態度」は良好であると判断 されることから、このようなケースにおいて、「主体的に学習に取り組む態 度」を「Ｃ」と評価することには極めて慎重であるべきである。

【資料 児童生徒の学習評価の在り方について（報告）】

この考え方に基づけば、単元の導入の段階では観点別の学習状況にばらつきが生じるとしても、指導と評価の取組を重ねながら授業を展開することにより、単元末や学期末、学年末の結果※18 として算出される３段階の観点別学習状況の評価については、観点ごとに大きな差は生じないものと考えられる。仮に、単元末や学期末、学年末の結果として算出された評価の結果が「知識・技能」、「思考・判断・表現」、「主体的に学習に取り組む態度」の各観点について、「ＣＣＡ」や「ＡＡＣ」といったばらつきのあるものとなった場合には、児童生徒の実態や教師の授業の在り方などそのばらつきの原因を検討し、必要に応じて、児童生徒への支援を行い、児童生徒の学習や教師の指導の改善を図るなど速やかな対応が求められる。

※18 ただし、指導内容が学年ごとに示されていない教科においては、学年にまたがって指導する場合などが考えられる。

（成績評価の家庭への通知）

第４条　ＨＲ担任は通知票によって、成績評価を家庭へ通知する。

（単位の取得と不認定）

第５条　各教科・科目を履修し、その教科・科目の評定が 2 以上である場合は当該科目の単位を取得したものとする。なお、評定１のときは、単位の修得を認めない取扱いとする。

附則：令和４年４月１日より実施する。
附則：令和７年３月１９日 改正施行する。
附則：令和８年３月１２日 改正施行する。

５　単位認定、進級及び卒業認定に関する規程

（履修）

第１条　「履修」とは、本校が定める教育課程の教科・科目、総合的な学習の時間及び特別活動に当該学年を通して参加し、その出席時数が授業時数（年間授業週数×単位数）の３分の２以上であることをいう。

（単位認定）

第２条　単位の認定は、各科目担任による学習成績の評定に基づき、次の各号に該当する者については、職員会議を経て、学校長がこれを行う。

（１）　当該教科・科目を履修し、その学習成績の評定が「２」以上である者。

（２）　単位不認定科目を有する者で、追認考査に合格した者。

（３）　２学年以上の学年にわたって分割履修する科目は、学年ごとに単位の修得を認定する。

（追認考査）

第３条　単位不認定科目を有する者に対して、次の各号のとおり追認考査を行う。

（１）　追認考査は、本校が定めた日に一斉に行い、合格者に対しては、校長が所定の単位を認定する。

（２）　３学年の科目については、２月と卒業式後の３月にそれぞれ１回ずつ行うものとする。

（３）　追認考査の問題作成（又はそれに準ずるものを含む（以下、追認考査等））並びに評価は、当該教科・科目担当が引き続き担当する。ただし、当該教科・科目担任が転勤等により不在の場合は、追認考査等を作成して後任の科目担当に引き継ぐ。

（４）　追認考査等により認定された科目の評定は、「２」とする。

（５）　追認考査等の認定の日付けは、校長の認定した日とする。

２　単位未修得者に対して追認考査等を行う際には不正が無いように行う。

（１）単位未修得者以外のものが代行できるような、課題提出のみの追認考査等をしないようにする。

（２）不正と考えうる事案は、事案が発生後、職員会議にて判断する。

（３）当該科目で不正を行った単位未修得者は、当該科目の単位を認定しない。

（進級）

第４条　校長は、次の各号に該当する者について、原則として進級を認定することができる。ただし、単位未修得科目を重ね、次年度の学習が極めて困難と見なされる生徒については、職員会議（判定会議）において慎重に審議することができる。

（１）　本校が定める当該学年の教育課程をすべて履修した者。

（２）　当該学年の出席日数が出席すべき日数の３分の２以上の者。

（３）　各教科・科目及び総合的な探究の時間・特別活動の年間の出席時数が授業時数の３分の２以上あるもの。

ア　正当な理由による出席時数不足の生徒に対しては、補習又は課題等により不足時数を補うことができる。

イ　教科・科目についてはその不足時数範囲は「単位数×２」とする。なお、正当な理由とは、病院等関係機関からの診断書または領収書を提出した場合、あるいはＨＲ担任から申し出があり、職員会議で認められた場合をもって認める。

（原級留置）

第５条　校長は、次の各号の一に該当する者に対して、職員会議を経て原級に留め置く。

（１）　本校が定める当該学年の教育課程を履修していない者。

（２）　休学、その他の理由により、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。

（原級留置となった者）

第６条　原級留置となった者の扱いは、当該学年の教科・科目はすべて不認定とし、再履修するものとする。

（卒業認定）

第７条　校長は、本校の定める教育課程をすべて履修し、各教科・科目の単位数並びに総合的な探究の時間の単位数を含めて７４単位以上修得した者で、総合的な学習の時間及び特別活動の成果がその目標からみて満足できると認められるものについて卒業を認定する。

（卒業未認定者及びその取り扱い）

第８条　修得単位数の計が７４単位未満の者を卒業保留の対象者とする。ただし、３年次の保留科目については２月と卒業式後の３月にそれぞれ１回追認考査の機会を与える。その結果、修得単位数が

７４単位未満の者は卒業未認定者とする。

２　卒業未認定者は、翌年度は３学年に在籍（履修はしない）し、追認考査を受験する。ただし追認考査を受験できる期間は１ヶ年とする。

（１）　追認考査の結果、卒業に必要な単位数を修得した者は、校長が卒業を認定する。卒業の日付は認定された学年度の卒業年月日とする。

（２）　追認考査の結果、卒業に必要な単位数を修得できなかった者は、成業の見込みがない者と判断し、当該学年度末で退学の処理をなすものとする。

（特別な支援を要する生徒についての取り扱い）

第９条　特別な支援を要する生徒については、職員会議で審議し、障がいの状態等に応じた指導内容や指導方法の工夫を行い、評価・単位認定について配慮する。

２　特別な支援を要する生徒とは、視覚障がい・聴覚障がい・肢体不自由・病弱・身体虚弱・自閉症スペクトラム・情緒障がい・ＬＤ・ＡＤＨＤ等とする。但し、特別な支援に準ずるものとして、疾病等による治療･通院を要する生徒についても職員会議で審議を行い承認された場合、同様に扱うことができる。

附則：平成１８年１１月２７日（月）改正施行する。
附則：平成１９年２月８日（木）改正施行する。
附則：平成２１年３月２５日（水）改正施行する。
附則：平成２３年４月１日 改正施行する。
附則：平成２５年５月１０日 改正施行する。
附則：平成２６年４月２８日 改正施行する。
附則：平成２７年４月１日　改正施行する。
附則：令和７年３月１９日 改正施行する。

６　生徒の外国留学に関する規程

（主旨）

第１条　この規定は、外国に留学しようとする生徒の留学手続き、復学、進級及び卒業等に関する必要な事項を定める。

（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いう。以下同じ。）に留学しようとするものは、保護者等と連署のうえ留学願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、教育上有益であると認めるときは、留学を許可するものとする。

（留学手続き）

第３条　外国の高等学校に留学しようとする者は、以下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

但し留学の時点での受け入れが決まっていない時は、（２）（３）については、入学校が決まった時点ですみやかに提出するものとする。

（許可の条件）

第４条　留学の許可を受けることができる者は、次の各号に該当する者とする。

（１）　留学の事由が正当であること。

（２）　本校在学中の成績に「評価保留」又は「１」の評価のないことを原則とし、出席状況が良好であること。

（３）　上記の（１）（２）の条件を満たさず、留学者として適当でない場合には、休学の手続きをとり留学することができる。その場合は進級・卒業の認定はしない。

（留学の期間及び時期）

第５条　留学の期間は、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カ年とする。但し、校長は、教育上有益と認める時は、当該留学を通算し

て３年以内の期間に限り延長することができる。

（単位の認定）

第６条　校長は、留学を許可された生徒について、外国の高等学校における履修を本校の課程を履修したものとみなし、３０単位を越えない範囲で単位の修得を認定することができる。但し、各学年の課程の修了、進級の認定は２０単位以上修得したものとする。

２　留学生の単位の認定及び各学年の終了、進級の認定は教育課程委員会で審議し職員会議に諮る。

（復学の手続き）

第７条　留学した者が復学しようとしたときは、次の書類を校長に提出しなければならない。

（１）　復学願

（２）　留学した高等学校における単位取得証明書

（復学の許可）

第８条　校長は、生徒が１学年の途中で留学し、外国の高等学校において２０単位以上修得したと認められる場合には、２学年に復学させることができる。

２　校長は、生徒が２学年の途中で留学し、外国の高等学校において２０単位以上修得したと認められる場合は、３学年に復学させることができる。

３　校長は、前各号の規定に関わらず、当該生徒が留学時点の学年へ復学を希望する場合は、当該学年への復学を認めるものとする。

４　校長は、３学年の途中で留学し、帰国後３学年へ復学を希望するときは、これを認めるものとする。

（卒業）

第９条　校長は、前条により復学を許可した生徒については、次の通り卒業を認定することができる。

（１）　生徒が３学年の途中で留学し、外国の高等学校において２０単位以上修得したと認められる場合は学年途中で卒業を認定することができる。この場合卒業の日付は校長が　定めるものとする。

附則：平成２３年４月１日 改正施行する。

７　受験等に関わる出席の取り扱いに関する規程

（受験等にかかわる出席の取り扱い）

第１条　受験のために学校を休む場合、下記の通りの日数は出席停止とする。この場合、事前にＨＲ担任を通して学校長に申し出ること。（受験旅行の承諾書を提出する）また、ＨＲ担任は該当する生徒の受験旅行期間等を職員会議で報告する。

往復所要日数＋受験日数＋１日（受験校の下見）・・・県外の場合

＋受験日数＋（１日）・・・・・・・・・・県内の場合

２校以上受験の場合は受験日の間隔が3日以内は出席停止扱いとする。その他は届出扱いとする。

（健康診断にかかわる出席の取り扱い）

第２条　受験のために健康診断を行う場合は担任の許可を得て出席扱いとする。

（出願等にかかわる出席扱い）

第３条　受験のために出願書類の郵送及び受験料の振り込みを行う場合には、担任の許可を得て原則として昼食時間から５校時の間に行う。５校時にかかる場合は、出席停止扱いとする。

（その他）

第４条　その他の受験等に関する出席停止扱いについては、関係する職員で話し合い、職員会議に報告、又は提案をする。

附則：平成２３年４月１日 改正施行する。

附則：平成２５年３月３１日 改正施行する。

８　推薦入学及び就職希望者の推薦に関する規程

（推薦の許可）

第１条　推薦を受ける生徒（上級学校、あるいは企業から推薦依頼を受けた場合、また本人からあった場合）については推薦委員会に審議にかけて学校長が推薦する。審議の結果は職員会議で報告する。

（推薦委員会）

第２条　推薦委員会は、教頭、当該進路部、三学年学級担任、その他関係職員で構成し、必要に応じて（指定枠のある場合等）委員会を招集する。委員長は教頭、進行等の世話は進路部が行う。

（推薦基準）

第３条　推薦基準は次のとおりとする。

（１）学業成績

ア　志望校（就職）の推薦基準に適した者であること。

イ　志望校（就職）が特に基準を示してない場合は、３年間の評定平均及びその他の基準は下記の通りとする。

４年制大学・短期大学　　３．０以上

（ただし、国公立大学は４．０以上）

各種専門学校　　２．７以上

ウ　推薦時において、評定１の科目がないこと。

（２）勤怠状況

各学年とも無届欠席１０日以下であること。また、無届欠課、朝SHRおよび授業における遅刻がそれぞれ１０回以下であることとする。１０回を越える場合は、本委員会の審議の対象とし、職員会議の承認を得る。

（３）身体状況

志望校の推薦基準に適した者であること。

（４）保護者等の承諾を得ていること。

（５）懲戒を受けた生徒に関しては本委員会の審議の対象とし、職員会議の承認を得る。

３学年で懲戒を受けた生徒は原則として推薦できないものとする。

（専願・指定校推薦）

第４条　専願・指定校推薦の場合は、いずれも第一希望とし、合格後は、その学校へ必ず入学することを原則とする。但し、不合格になった場合は、再度推薦を希望することができる。

附則：平成２３年４月　１日 改正施行する。
附則：令和　３年４月　１日 改正施行する。
附則：令和　８年３月１２日 改正施行する。

９　生徒の表彰に関する規程

（趣旨）

第１条　沖縄県立高等学校管理規則に基づき、学業、性行等が特に優れ、平素の学習活動における望ましい考え方や、指導的行動の模範となる者を表彰し、それらの育成と奨励のために定める。

（表彰の決定）

第２条　表彰は職員会議の審議を経て校長がこれを決定する。

（表彰の基準）

第３条　賞の種類及び表彰の基準は次の（１）～（３）を原則とし、（１）・（２）は卒業式で行い、（３）は予行演習で表彰する。

（１）　皆　勤　賞　　在学中、無遅刻、無欠課、無欠席の者

（２）　特別活動賞　　下記のすべての条件に該当する者。

ア　ホームルーム、生徒会、または部活動において特に顕著な功績のあった者。

イ　教科の出席状況や学習態度ともに良好な者。

ウ　在学中、他の生徒の模範となった者。

（３）　その他上記の賞以外で特に必要と認められる者については、職員会議の承認を得て決定する。また、表彰が決定した場合、推薦者は表彰状の文面まで考える。

但し、3学年で懲戒指導による停学指導を受けたものは該当しない。

（表彰の時期と記録）

第４条　表彰は、原則として卒業時に行い、指導要録に記載する。

Ⅲ　生徒の管理・指導

１　生徒の出欠席等の取扱いと指導に関する規程

（１）取り扱いと届出手続き

（出欠の管理および授業日数）

第１条　生徒の出欠席等に関しては、ホームルーム担任及び科目担任は厳正公平に取扱い、事前の（または事後の）届出の指導及び事後の生活指導等を徹底するものとする。

授業日数と「出席しなければならない日数」については以下の通りとする。

⑴　授業日数は、同一の学科及び学年について（広義の）授業を行った日数であり、原則として同一学年の生徒については同一日数である。

⑵　転学または退学した生徒については、転学または退学を許可された日までを当該生徒の授業日数とする。

⑶　転入学または編入学した生徒については、転入学または編入学を許可された日を含めて授業日数を算出する。

⑷　長期休業期間中であっても、学校の教育課程として、最低１個学年の単位で各教科科目、特別別活動、学校行事等の授業を行ったときは授業日として計算する。

⑸　学校教育法施行規則第48条にいう非常変災等による臨時休業、および学校保健法第13条にいう学校の全部または同一学年を単位としての休業の日数は、授業日数に含ませない。

⑹　同一学年で原則として共通な授業日数から、学級ないし個人的事情によって起こる出席停止及び忌引等に日数を差し引いたものを、当該生徒の「出席しなければならない日数」とする。

第２条　次の各号に掲げる理由のために出席しなかった時は、「出席停止・忌引等」とする。

⑴　出席簿には一日単位の日数で忌引等の欄に記録する。

ア　懲戒による停学の場合

イ　選抜のための学力検査受験等の場合

ウ　学校保健法第12条による出席停止

エ　その他、法令の定めにより校長が出席停止を命じた場合

オ　忌引

忌引の日数は次の通りである。

父　　母	７日
祖父母・兄弟姉妹	３日
曾祖父母・伯叔父母	１日
その他同居の親族	１日

但し、上の表の中で２日以上の場合には、休日をはさんだ時、その休日もその日数に数える。

(2)　忌引の取扱いを受けようとする生徒は、所定の様式の忌引届をホームルーム担任に提出しなければならない。

（出席扱い）

第３条　次の各号に掲げる理由で欠席する場合、届出により「出席扱い」とし、当該生徒の不在中に行われていた授業のすべてに「出席」したものとして取り扱う。

(1)　学校代表として対外競技、会合等に出席する生徒で事前に認められたもの

(2)　クラブ発表、生徒会行事等に特別に従事する生徒で、事前に認められたもの

(3)　生徒指導、調査等で学校内での呼び出しを受けた場合

(4)　職員会議で了承の得られた保健室やカウンセリング室登校

(5)　教育庁が主催（共催）するもの。又、他団体の公文（依頼）があり職員会議で承認を得たもの

(6)　その他職員会議で認められたもの

２　「出席扱い」の取扱いを受けようとする生徒については、ホームルーム担任、顧問（引率）教師、または関係教師が事前に職員朝礼等で校長の許可を得なければならない。

（欠席）

第４条　第3条の内容以外で、病気その他やむを得ない事由により欠席しようとする生徒は、保護者等から事前に学校に電話連絡するか、または事前に（やむを得ないときは直後直ちに）所定の様式の欠席届を学級担任に提出しなければならない。ただし、病気のため引き続き７日以上欠席しようとするときは、医師の診断書を添えなければならない。

(1)　学年途中の休学期間（進級の規定に抵触しない範囲）、また休学取消しを願い出て復学を認められた場合のその欠席期間は、届出の病休、または届出の事故欠として取り扱う。

(2)　生徒の運転免許取得については、学業優先及び生徒の安全確保の観点を原則として厳正に指導及び事務処理を行うものとする。取得の手続きに関しては校則に示す。

（欠課・早退）

第５条　欠課・早退については、以下のように扱う。

(1)　授業に出席しなかった生徒は、当該授業の欠課とし、早退によるものは、当該数の時間の授業の欠課とみなす。

(2)　行事等の際の早退による欠課は、時間の多少にかかわらず1回として数える。

(3)　病気または通院のために早退、欠課しようとする生徒は、養護教諭の診断を受け、養護教諭から所定の届出用紙を発行してもらってホームルーム担任または科目担任に提出しなければならない。

(4)　(3)以外の事由で早退、欠課しようとする生徒は、所定の欠課届をホームルーム担任または科目担任に提出しなければならない。

(5)　授業開始15分以降は授業欠課とみなす。（ＬＨＲ、総合的な探究の時間も含む）

(6)　始業時に出席していても、授業の途中に無断で許可なく退出する行為（中抜け）、または、15分以上の学習場の離席はその時間の欠課とみなす。但し、保健室使用者で保健室カードの提出があった場合、欠課として取り扱わない。

（遅刻）

第６条　遅刻については、以下のように扱う。

(1)　朝の始業時刻に所定の教室(集合場所)に入室(集合)し得なかったものをSHRの遅刻とする。

(2)　授業時に間に合わなかったものは、時間の多少にかかわらず、その授業の遅刻とする。

(3)　平常の場合、例えば２校時に遅れて登校した生徒については、SHRの遅刻とし、１校時の欠課とし、２校時の遅刻として取り扱う。以下同じ。

(4)　公用、公的交通機関の事故等、その他不可抗力の事由のために遅刻した生徒は遅刻指導の当番教師に申し出て、所定の届出用紙を発行してもらい、ホームルーム担任または科目担任に提出しなければならない。その際の「遅刻」は遅刻として取り扱わない。

(5)　授業開始15分未満は遅刻とみなす。（ＬＨＲ、総合的な探究の時間も含む）但し、保健室使用者で

保健室カードの提出があった場合、保健室退出後5分以内であれば遅刻として取り扱わない。

附則：平成２５年３月３１日改正施行する。
附則：平成２９年４月　１日改正施行する。
附則：令和　８年３月１２日 改正施行する。

（２）指導方法と基準

（目的）

第１条　遅刻、欠課及び欠席の指導にあたっては、ホームルーム担任、科目担任、生徒指導部及び関係職員は、相互に密接な連絡をとり、勤怠状況の向上に努めるよう指導するものとする。

（遅刻に関する指導）

第２条　遅刻をした者に対しては以下のように扱う。

⑴　遅刻した生徒については、登校した時点で所定の場所に行かせ、遅刻指導の当番教師の指導を受けさせるものとする。

⑵　遅刻指導の当番教師は、遅刻した生徒に入室許可証の必要事項を記入させ、遅刻者記入簿に記入した後、入室許可証を発行する。

⑶　科目担任は、１校時目以降の遅刻生に対し、入室許可証を提出させ、その旨出席簿に記入する。入室許可証は発行しないで、入室しようとする生徒に対しては入室許可証を取りに行かせる。

⑷　学期ごとの指導については、「Ⅲ生徒の管理指導・７　遅刻・欠課・欠席の指導に関する規程に準ずる。

⑸　通常の授業に遅刻した生徒については、その都度科目担任及びホームルーム担任が指導するものとする。

（欠席・欠課に関する指導）

第３条　無届の欠席・欠課については前項「遅刻」の（4）に準ずる。

附則：平成２３年４月１日 改正施行する。

２　別室登校生に関する規程

体調不良や心因性の問題を抱える生徒が、授業に出席できず別室登校を希望する場合の取り扱い方を下記のとおりとする。なお、別室登校とは、正規の授業に出席せず授業に該当する教室以外の保健室や相談室等で過ごす場合をいう。

（該当生徒が出た時の対応手順）

第１条　該当する生徒が出た場合には、以下に示すような手順で対応する。

⑴　ホームルーム担任 → カウンセリング係へ相談

⑵　生徒支援委員会を開き、対応について検討する。その際、診断書の提出を義務づける。

⑶　生徒支援委員会での検討の結果得られた対応策を職員会議に提案し、承認を得る

⑷　職員会議で別室登校が承認されたら、生徒・保護者等に対して、学校長が許可する。

（出席の扱い）

第２条　別室に在室している時間を出席扱いとする。その期間は、原則当該学期内とする。

⑴　別室登校が承認されたら、生徒が別室登校を始めた時点にさかのぼって適用するかどうかを生徒支援委員会で検討し、職員会議等での承認を得る。

⑵　時差登校を認める場合は、その限りではない。

（別室登校の継続）

第３条　別室登校を継続する場合は、再度生徒支援委員会で検討し職員会議等での承認を得る。（担任・養護教諭の連携）

第４条　生徒の心身の状況については、ホームルーム担任と養護教諭は連携をとり情報交換を密に行う。
＊場合によっては校医と連携し助言を得る

（学習方法）

第５条　教科担任の判断により、課題を与える。但し、心身の状況によってはその限りではない。

（単位の認定等について）

第６条　単位の認定等については本校の単位認定規程に準ずる。但し、状況に応じて各教科・学年会・生

徒支援委員会等での話し合いに基づいて総合的に判断する。
※別室登校をしている生徒の単位認定に関しては、内規の規定に限定されない教育的な配慮を行う。その際、職員会議での承認のもとにその生徒の成長を促すために必要であると判断できれば個々のケースに応じた対応をする。

〈別室登校生の対応について（学級担任の心得）〉

（１）別室登校に該当すると思われる生徒がいた場合、本人と面談し、また保護者等・各教科担任・養護教諭・カウンセリング係と連携を密にして情報を収集する。
（２）カウンセリング係へ該当する生徒の生徒理解・支援記録簿を作成・提出し、また生徒支援委員会において補足説明をする。
（３）別室登校の承認を得る職員会議において補足説明をし、また質問があればそれに答える
（４）出席状況は、カウンセリング係・別室の担当者へ確認し、出席簿へ記入する。
（５）本人が早期に学級復帰ができるように支援するため、カウンセリング係、別室の担当者（保健室の場合は養護教諭）、教科担任等と連携を密にし、努めて生徒へクラスの情報提供をしたりコミュニケーションを図ったりする。
（６）生徒の学習に関しては、カウンセリング係と連携しながら教科担任との連絡・調整をする
（７）保護者等との連携を密にし、勤怠状況なども含めた学校での様子を報告する。また家庭における様子等の情報を得る。

〈 生徒支援委員会 〉

（１）体調不良や心因性の問題を抱える生徒、また、勤怠不良の生徒へ対応策を検討する場とする。
（２）原則として毎学期１回開くこととし、必要に応じて随時行う。
（３）カウンセリング係は、生徒支援委員会を招集し該当する生徒の対応策を検討する。
＊ホームルーム担任から提出された、該当する生徒の生徒理解・支援記録簿や生徒の心身の状況をもとに対応策を検討する。
＊必要に応じて、該当する生徒とカウンセリング係の面談を行う。
＊必要に応じて、校医または専門医に相談し助言を得る。
（４）カウンセリング委員会を行ったら、カウンセリング係は必要に応じて職朝や職員会議において話し合ったことを報告する

附則：平成２３年４月１日 改正施行する。
附則：平成２６年９月１日 改正施行する。
附則：平成２７年４月１日 改正施行する。

３　対外競技等への生徒派遣に関する規程

（目的）
第１条　この規程は、対外競技、コンテスト、その他（以下「対外競技等」）に参加する本校生徒の派遣に関して必要事項を定め、教科活動と特別活動の両立をめざし、学校代表としてふさわしい人物を派遣することを目的とする。
（指導と参加の意義）
第２条　対外競技等への参加派遣は、顧問教師又は関係教師の適切な指導と、校長の責任において、学校教育の見地から行わなければならない。
（派遣人数）
第３条　対外競技等へ派遣する生徒の人数は当該競技などの要項規定に定める範囲内で顧問教師又は関係教師の推薦する人員数とする。
（対外競技等へ派遣できない者）
第４条　次の各号のいずれかに該当する者は、職員会議に諮り、対外競技等への派遣を審議する。
⑴　学業不良の者
過年度の単位保留科目及び前学期の単位保留懸念科目が４科目１２単位以上の者
⑵　勤怠状況の悪い者
当該学期に月平均５回以上の無届の欠席、欠課又は遅刻のある者
⑶　性行不良の者
懲戒処分中の者

(4)　健康異常の者
　　医師の診断の結果、不適当と認められた者
（出席扱い）
第５条　授業日に行われる対外競技等へ参加する生徒については、出席扱いとする。
（旅費）
第６条　対外競技等へ派遣する生徒の旅費などの支出については、「選手派遣費支出規程」による。

附則：平成２３年４月１日 改正施行する。
附則：平成２９年４月１日 改正施行する。

４　部・クラブ活動に関する規程

（発足）
第１条　部を設置しようとするときは、原則として、以下の条件を満たす場合、職員会議で審議し承認する。ただし、初年度は同好会とする。
(1)　既存の部・同好会がなく、高体連・高文連又は、それに準ずる連盟に加盟している競技であること。
(2)　部顧問が1人以上ついていること。
(3)　同好者が5名以上いること。
　　ただし、学校長の承認のある場合はその限りではない。
（活動計画）
第２条　運動部顧問又は部活動指導員は年間の活動計画を作成し､学校長へ提出するものとする｡また、部活動係は、部・クラブの適切な運営のため、部顧問会を設置する。
（平日における活動）
第３条　部・クラブ活動は、原則として顧問教師や部活動指導員、又はほかの本校職員の引率指導のもとに実施するものとする。
（活動時間）
第４条　部・クラブ活動時間は、原則として午後7時30分までとし、終了後直ちに下校するものとする。
（休養日）
第５条　部・同好会においては原則として、学期中の休養日は以下のように設定する。ただし、学校長の承認がある場合はその限りではない。
　平　日 ： 1日以上
　土　日 ： 1日以上　（大会等で活動した場合は、休養日を他の日に振り替える。）
（早朝の活動）
第６条　早朝における部・クラブ活動については顧問教師を通して、部活動係が確認するものとする。その場合は、遅くとも午前8時20分までには終了するものとする。
（考査前・考査期間中の活動）
第７条　部・クラブ活動は、定期考査前の1週間及び考査期間中は原則として認めない。特別な理由（考査後1週間以内に対外試合、発表会がある場合）があれば認めるものとする。その場合顧問教師を通して、部活動係が確認するものとする。活動時間は、原則として2時間以内とする。
（考査期間中の活動）
第８条　時間延長、早朝活動又は考査期間中の活動を認められた部・クラブについては、部活動係が全職員に知らせるものとする。
（長期休業中の活動）
第９条　長期期間中の部･クラブ活動については､顧問教師又は､部活動指導員の立会いの下に認める。活動時間は原則として、午前9時から午後5時までとする。また、休養日の設定は、学期中に準ずる。
（休日及び祝祭日における活動）
第10条　休日及び祝祭日における部・クラブ活動については、原則として次の条件によって認めるものとする。
(1)　必ず部・クラブ顧問又は本校職員又は、部活動指導員がついていること。
(2)　遅くとも午後5時までに終了する。（ただし公式大会、非公式のリーグ戦や対外試合等の場合はその限りではない。）
（クラブ発表会、試合など）
第11条　学校単位で参加する大会等の参加については、原則として、以下のようにする。

(1)　大会参加は年間5回程度とする。
(2)　主催者が学校体育連盟以外の大会に参加する場合は、部顧問は参加許可申請書を学校長まで事前に提出する。

（合宿）

第12条　部・クラブが合宿を行うときは、以下の通りとする。

(1)　合宿は原則、年間3回程度とし、顧問教師は、実施の１週間前までに所定の計画書（許可願い、日程表、参加生徒名簿、保護者等の承諾書）を提出し、校長の許可を得ること。
(2) 合宿の場所は、原則として本校施設内とする。ただし、対外試合や合同合宿等、特に校外での活動を必要とする場合はこの限りではない。
(3) 合宿は、顧問教師又は部活動指導員等の責任ある大人の引率・監督のもとに行う。
(4)　合宿期間中にその目的から逸脱し、生徒心得及び学校の規則が守られない場合は、直ちに合宿を停止させることができる。

（入部又は退部）

第13条　部・クラブ活動に入部又は退部する生徒については、原則として所定の用紙に記入すること。また、顧問教師はホームルーム担任に通知するものとする。

（昇格又は降格）

第14条　1カ年間継続的に活動しており、かつ、正常な活動と認められる同好会は、職員会議で審議し、承認が得られれば、部への昇格ができるものとする。

第15条　部は、原則として、部員が5名に満たず、かつ、活動が著しく低調であると認められたとき、職員会議で審議し、同好会へ降格するものとする。ただし、学校長の承認のある場合はその限りではない。

（活動状況の記録）

第16条　各部・クラブは原則として日誌を備え、部・クラブ長、または係の生徒が活動状況を記入し、顧問教師の閲覧を受けるものとする。

（活動の停止）

第17条　この規程に違反した部・クラブ、または本校生徒としての本分を著しく逸脱した部・クラブについては、職員会議に諮り、一定の期間、部・クラブ活動を停止または、廃部させることがある。

附則：平成２３年４月１日 改正施行する。
附則：令和　２年４月２日 改正施行する。
附則：令和８年３月１２日 改正施行する。

５　選手派遣に関する規程

（趣旨）

第１条　この規定は対外行事への生徒派遣に関して必要な事項を定め、その適切な運用を図るものとする。

（資金・配分）

第２条　生徒派遣に必要な資金は生徒１人あたり１，０００円を徴収し、寄付金、その他の収入をもって充てる。

２　県内、県外の割合については、職員会議で審議決定する。但し、過不足が生じた場合、弾力的に運用する。

（県内派遣）

第３条　県内派遣は次のとおりとする。

(1)　支給規定の適用は、体育系・文化系とも年５大会までとする。
(2)　登録料、参加料は各協会主催の団体戦全部に支給する。
(3)　派遣費は試合登録人数とマネージャー（１人）とする。
(4)　県内派遣費の運用方法は、毎年度職員会議で審議決定する。
(5)　顧問以外の学校バス・他団体バスの運転手については、謝礼４，０００円を支給する。
(6)　県内宿泊については、南部地区のみ認める。但し、宿泊費の上限を４，０００円とする。
(7)　県内離島での大会がある場合は、県外派遣の支給規定を準用する。

（県外派遣）

第４条　県外派遣は次のとおりとする。

(1)　顧問は選手名、日程及び予算等の計画案を派遣１週間前までに職員会議に提出し、承認を得る。
(2)　派遣の適用は、県内の公式大会で成績優秀と認められ、所属する連盟から沖縄代表として推薦された場合とする。混成チームの県代表となった場合は、推薦、選出された選手のみを派遣する。
(3)　県代表で相当以上の強化合宿で認められた場合
(4)　主催団体から、派遣人員を学校側の判断を委ねられた団体又は個人については、職員会議で検討し決定する。
(5)　文化系クラブはその教育団体の主催するものについて派遣する。
(6)　引率教師は派遣人数が１５人に付き１人とする。
(7)　マネージャーは試合登録している（１人のみ）派遣費を支給する。
(8)　生徒は派遣費（交通費・宿泊費・昼食費）の３割を負担する。
(9)　主催団体及びその他の団体からの補助金は、県外選手派遣費へ償還する。
(10)　県外派遣費の運用方法は、毎年度職員会議で審議決定する。

第５条　第３条の（４）および第４条の(10)の運用方法については、前年度内に次年度案を作成する。

附則：平成２３年４月１日　改正施行する。
附則：令和３年４月１日　改正施行する。

６　単位未修得者の指導について

（指導の目的）

第１条　正当理由無く履修すべき科目の５科目以上を修得できなかった生徒については次のような指導をする。

（１）保護者等を交えて学習態度及び学校生活の目的や意義について話合い、留年か、進路変更（退学）も含めた教育相談をする。

（２）学業を続けたい意志がある場合は、単位未修得の原因を確認し、別紙用紙で改善に向けて努力することを誓約する。

則：平成２１年３月２５日 改正施行する。

７　校則に関する規程

（総則）

第１条　本校における生徒の行動規範は、本規程に定める内規と、沖縄県立本部高等学校校則（以下「校則」という。）によって定める。

第２条　本校は、生徒一人ひとりの個性と創造性を尊重し、自律的な人格形成を支援するとともに、社会の変化に対応し、より良い学校生活を送るための環境整備に努める。

（校則）

第３条　校則は、内規の精神に基づき、具体的な行動規範を定めるものであり、内規と矛盾する内容を含まないものとする。

（校則の範囲）

第４条　生徒の根幹に関わる規律や、学校の運営上不可欠な決まりは、内規に定める。校則は、社会の変化や生徒の実情に合わせて柔軟に改正できる範囲に限定する。

２　第４条１にあって、校則に定めることが妥当でないものは職員会議にはかり適当な処置を講ずる。

（校則改正委員会）

第５条　校則は、社会情勢の変化や生徒の実情を踏まえ、常に適切な状態を維持するために、校則改正委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（校則改正委員会の運用）

第６条　委員会は別に定める「沖縄県立本部高等学校校則」に準ずる。

（校則改正の手続き）

第７条　校則改正委員会の決定事項は閉会後、教職員・生徒に公開する。

第８条　委員会にて協議・検討した後に、委員会の過半数を得た案を校長に提案するのは、委員会が行われた学期内に行う。

（告示）

第９条　校長は提案された案に対して、提案のあった日から２か月以内に告示を行う。

（効力の発揮）

第１０条　校則改正委員会にて協議された内容は、告示の後より効力を発揮する。

附則：令和７年３月１９日 改正施行する。

８　保健室利用及び感染症に関する規程

（目的）

第１条　この内規は、保健室の円滑な管理運営に関して必要な事項を定めるものとする。

（利用の許可と時間）

第２条

１　保健室の利用は養護教諭の許可を得る。保健室の利用は原則として始業前、休み時間、放課後とする。ただし、緊急を要する場合はその限りではない。

２　保健室での休養は、授業を受けることが困難な場合に限り次の各号の通りとする。

（１）保健室での休養は原則として１時間とし、休養後は適宜教室へ戻す。

（２）長時間を要する場合、養護教諭は状況判断の上、ホームルーム担任（担任不在の時は、副担任）と連絡を取り、早退させるものとする。

（３）早退させる場合、養護教諭またはホームルーム担任（副担任）は保護者等へ連絡をとり、迎えの手配をする。

３　保健室でのケガの処置には、原則として学校管理下で起こった当日のケガのみとする。ケガの処置後は、記録簿に記入する。

４　医薬品は本人自身が来て使用する。

５　保健室では内服薬は与えない。

６　測定器具、救急薬品、衛生材料の持ち出しは、養護教諭の許可を得る。

７　測定器具の使用は、休養者への配慮、授業への遅刻をしないように考慮しながら、休み時間、昼休み、放課後使用を原則とする。

８　慢性疾患、その他の通院の為、事前に早退を予定している場合は保護者等から早退願いを担任に提出し、担任養護教諭へ連絡する。

９　保健室を利用した生徒については、「保健室連絡票」に必要事項を記入し、認印の上、原則として生徒を通してホームルーム担任または教科担任に提出させるものとする。連絡票を受けたホームルーム担任、又は教科担任は、出席簿に必要事項を記入する。
（斜線をして“保”と記入する）

（養護教諭不在の時）

第３条

１　養護教諭不在の場合は、原則として保健室を開けない。

２　救急薬品の使用は、職員室に準備してある救急薬品を職員に許可を得て使用する。使用後は、処置記録簿に記入する。

３　どうしてもベッドを使用する場合は、保健室の開閉は職員であたる。（鍵は事務室に保管）休養させる場合は職員が付き添うものとする。（職員の付き添いなく休養させない）気分が悪く授業不可能な生徒がでた場合、担任は家庭連絡し、帰宅させる。

（学校感染症の取り扱いについて）

第４条

１　学校保健安全法第１９条により学校長は、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生徒に対し、学校医及び専門医の意見を参考にして、出席停止の措置をとる。

２　出席停止を指示された生徒は、学校感染症に指定されている疾病とその出停期間を守って、医師の診断書を提出して休む。再登校する時は、他の生徒への感染を防止するために、治癒証明書を提出する。
学校において特に予防すべき感染症の種類または出席停止の期間については、学校保健安全法施行規則第１８条、１９条によるものとする

（感染症の種類）［学校保健安全法施行規則］

第１８条　学校においては予防すべき感染症の種類は、次のとおりとする。

一　第１種　エボラ出血熱、クリミア・コンゴ熱、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（病原体がコロナウイルス属ＳＡＲＳコロナウイルスであるものに限る。）及び鳥インフルエンザ（省略）

二　第２種　インフルエンザ（鳥インフルエンザを除く。）、百日咳、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和二年一月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）であるものに限る。）、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎

三　第３種　コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染、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

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

ら第九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、前項の規定にかかわらず、第１種の感染症とみなす。

（出席停止の期間の基準）［学校保健法施行規則］
第１９条　令第６条第２項の出席停止の期間の基準は、前条の感染症の種類に従い、次のとおりとする。
一　第１種の感染症にかかった者については、治癒するまで。
二　第２種の感染症（結核を除く。）にかかった者については、次の期間。ただし、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めたときは、この限りでない。

イ　インフルエンザ（鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く。）にあっては、発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後２日を経過するまで。
ロ　百日咳にあっては、特有の咳が消失するまで又は５日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで。
ハ　麻疹にあっては、解熱した後３日を経過するまで。
ニ　流行性耳下腺炎にあっては、耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫腸が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで。
ホ　風疹にあっては、発しんが消失するまで。
ヘ　水痘にあっては、すべての発しんが痂皮化するまで。
ト　咽頭結膜熱にあっては、主要症状が消退した後２日を経過するまで。
チ　新型コロナウイルス感染症にあっては、発症した後５日を経過し、かつ、症状が軽快した後１日を経過するまで。
三　結核、髄膜炎菌性髄膜炎及び第三種の感染症にかかった者については、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。
四～六（省略）

附則：平成２３年４月１日 改正施行する。

附則：令和２年４月１日 改正施行する。

９　救急体制に関する規程

（目的）

第１条　学校における救急事故発生に際し、早急に適切な処置が行われることを目的とする。

（救急連絡体制）

第２条　救急事故発生の時の救急連絡体制は、次の通りとする。

１　負傷又は気分不良の生徒が出たときは、その場に居合わせたものは、速やかに適切な処置を行うとともに養護教諭又は最寄にいる職員に連絡する。

２　養護教諭及び連絡を受けた職員は冷静かつ沈着に患者を観察し、緊急に医療機関に送る必要があるか否かを判断する。

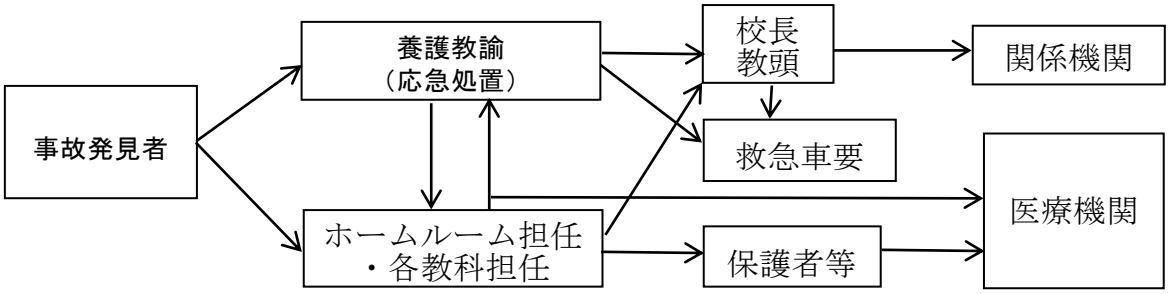
（１）保健室でできる範囲内のものは、処置をして教室へ帰す。

（２）帰宅させる必要のある場合は、養護教諭またはホームルーム担任は家庭連絡をし、保護者に迎えに来てもらうものとする

（３）生命に関わると判断した場合は、救急車、医療機関及び保護者等へ連絡するとともに必要な付き添い人を手配する。

（４）緊急を要しないが医師の診断を必要とする場合、養護教諭及びホームルーム担任は保護者と連絡を取り保護者等の付き添いで医療機関に行かせることを原則とする。保護者等と連絡がつかない場合は原則としてホームルーム担任（ホームルーム担任が不在のときは副担任）が輸送にあたる。

（５）救急連絡体制は、次の図に示した通りとする。



①担任は、養護教諭に連絡し、必ず教頭、校長へ連絡する。

②緊急に医師の診断を要する場合は、ホームルーム担任は保護者等へ連絡し、病院へ運ぶ。その際、必要に応じて養護教諭、関係職員が付き添う。

③救急車要請は原則として学校長・教頭がおこなう。

第３条　養護教諭不在、あるいは指導教諭のもとで行われる部、クラブ活動、校外での活動、休日等の活動で発生した事故の際の救急連絡体制は次のとおりとする。

１　学校で処置できる場合は、職員室の救急薬品で処置し、記録簿に記入する。

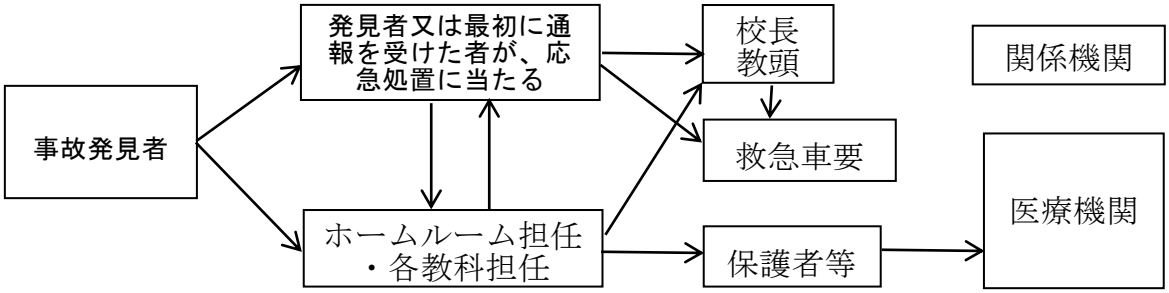
２　帰宅させる必要のある場合は、ホームルーム担任は家庭連絡をし、保護者等へ迎えに来てもらう。その間ホームルーム担任、または他の教師が付き添うものとする。

３　緊急に医師の処置診断を必要とする場合は、担任または指導教諭は救急車、医療機関への手配を迅速に行うと同時に家庭連絡し、保護者等が遅い場合には病院まで生徒へ付き添う。

４　保健室で休ませて様子をみる場合は、必ず教師が付き添って観察し、適切な判断をする。

５　事故内容や処置状況などについて、後日、校長・教頭・養護教諭に報告する。

６　養護教諭不在時の救急連絡体制は次の図に示した通りとする



①養護教諭不在時でも保健室は利用できるものとする。
②学校で処置できる場合は、担任その他の職員で当たる。
③緊急に医師の診断を要する場合は、ホームルーム担任は保護者等へ連絡し、病院へ運ぶ。その際、必要に応じて関係職員が付き添う。
④救急車要請は原則として学校長・教頭がおこなう。

（事後措置）
第４条　救急事故発生後の事後措置は次のとおりとする。
１　全職員で事故の原因除去と事故防止に努め、生徒への安全指導の徹底を図る。
２　独立行政法人日本スポーツセンターへの災害給付手続きを行う。

附則：平成２３年４月１日 改正施行する。

Ⅳ　図書館・視聴覚教育

１　図書館利用規程

第１章　総則

（目的）
第１条　本校図書館は、次のことを目的として運営する。
⑴　本校図書館は、本校の教育課程の展開に寄与し、生徒及び職員の必要に応じて資料を提供し教養・趣味の助成にも役立たせる。
⑵　問題解決の方法を会得させ、読書の習慣化を教え、図書館利用を通して社会的・民主的生活態度を育成する。
（利用者）
第２条　図書館は、本校の生徒・職員・ＰＴＣＡ会員・卒業生及び校長の許可を得た者に利用を供する。
（開館及び閉館日）
第３条　図書館の開館時間及び休館日は次の通りとする。
⑴　開館時間　平日の午前９時から午後５時まで
⑵　休館日
ア　学校行事の日
イ　土曜日、日曜日、祝祭日、休業日
ウ　図書館運営上、休館の必要があると校長が定めた日
⑶　長期休業時の開閉館については、別に定める。

第２章　閲覧及び貸出、返却

（閲覧）
第４条　閲覧は開架方式をとり、館内の図書・資料は自由に閲覧できる
（貸出・返却）
第５条　図書の貸出及び、返却については、次の通りとする。
⑴　貸出は一人２冊までとする。
⑵　貸出期間は返却日を含めて7日以内とする。但し、再手続きにより、継続を認める。
⑶　次に該当する図書は、館外貸出はしない。但し、係りの許可を得たものはこの限りではない。
ア　禁帯出のラベルのついた図書館資料
イ　課題等で指定された図書館資料
ウ　定期刊行物
⑷　返却は、借りている本人が責任を持って行う。
⑸　紛失した図書や著しく破損した図書は、現物で弁償するものとする。
⑹　貸出期間を経過し、督促に応じない者には、貸出を停止することができる。

(7)　貸出と返却の具体的な方法は、別に定める。
（利用簿への記入）
第６条　各教科・HR等で図書館を利用する場合、前日までに図書館利用簿に記入する。
（視聴覚機器の利用）
第7条　視聴覚機器を利用する場合は係に申し出る。

第３章　利用心得

（利用心得）
第８条　利用心得は次の通りとし、心得を遵守しない者は、係員が退館を命ずることができる。
(1)　館内では、他の利用者の迷惑となる行為はしない。
(2)　図書の無断持ち出しを禁ずる。
(3)　閲覧室への飲食物の持ち込みを禁ずる。
(4)　館内での携帯電話の利用を禁ずる。

附則：平成２３年４月１日　改正施行する。

２　視聴覚教室・関係備品利用規程

（利用の目的）
第１条　視聴覚教室の利用は、教育工学的手法による授業及び学校の計画する諸行事等を優先する。
（利用予定表への記入）
第２条　視聴覚教室を利用する場合は、前もって予定表に記入する。
（器具・資料等の準備）
第3条　授業に必要な器具、資料等の準備は利用者が行い、必要に応じて視聴覚係と相談する。
（備品の借用）
第４条　視聴覚教室の備品器具を借用する場合は係職員に連絡する。但し、校外への貸出及び生徒への貸出は原則として認めない。
（生徒会・クラブ等での利用）
第５条　生徒会、クラブ等で視聴覚教室を利用する場合は、必ず指導教諭を通して係に申し出て利用する。
（その他の利用））
第６条　その他に関しては、係職員の協議により決定する。
（校内放送）
第7条　校内放送をする場合は原則として、全体に関わる放送、緊急時の放送に留める。

Ⅴ　施設

１　体育館（武道場）使用規程

（目的）
第１条　この規程は、体育館を常に清潔に保ち、付帯設備等を大切に使用することを目的とする。
（使用者）
第２条　体育館を使用出来る者は、本校生徒、職員とする。但し、校長が特に許可した者は、この限りではない。
（体育館開閉の時間）
第３条　体育館開閉の時間は、次の通りとする。但し、校長が必要と認めたときは、その限りでない。
１　月曜日から金曜日まで　　８時３０分から１９時３０分まで
２　土曜日・日曜日　　８時３０分から１５時まで
（体育館管理係）
第４条　体育館に体育館管理係を置く。
（体育館使用の心得）
第５条　体育館を使用する者は次の事項を遵守しなければならない。

１　常に整理、整頓に心がけること。
２　施設、備品を正しく取り扱い安全面に留意すること。
３　節電、節水、火気に十分留意すること。
４　館内シューズ等、所定の履物以外で、フロアーに出入りしないこと。
５　掲示は、所定の手続きを経て掲示板、又は、所定の場所に行うこと。
６　体育館は、許可なくその目的以外に使用しないこと。但し、校長が許可した場合はその限りでない。
７　その他、体育館使用心得に示された事項。

（体育館使用の禁止）

第６条　体育館の使用規定に反する場合は、その使用を禁止する。

（施設・備品等の滅失・破損の届出）

第７条　体育館の施設又は備品を紛失、破損した場合は、直ちに体育館管理係を経て校長に届け出なければならない。

（弁償）

第８条　体育館の施設又は備品を故意に紛失、破損した場合は、相当代価を弁償しなければならない。

附則：平成２３年４月１日　改正施行する。

２　プール使用心得

水泳は、直接命にかかわるので、次の事項を十分守り、安全に留意する。

１．本校のプールは、２５ｍの８コースで、水深１ｍ３０ｃｍ、中央部１ｍ５０ｃｍで、競泳用につくられているので、教師の指示する以外は飛び込みを禁止する。
２．プール使用については、教師の監督、指示に従う。休み時間及び昼休みには使用を禁止する。
３．次の者は泳がないようにする。
　１　伝染性の病気の者、心臓の弱い者、又は、激動を禁じられている者
　２　中耳炎、風邪又は病後の者
　３　その他　医師から水泳を禁じられている者
４．日焼け止め、装飾品、整髪料等は禁止する
５．水泳着、水泳帽は、学校指定のものを着用すること。
６．ガム、ばんそうこう、ヘアピン等は、循環装置の故障の原因になるので、持ち込まないこと。
７．入水前には、十分な準備運動をした後、シャワーで頭と全身を洗い流す。
　入水時には、プールの水で全身を濡らした後、ゆっくりと足から入水すること。
８．プールサイドは、すべるので、絶対に走らないこと。又、ふざけたり、さわいだり、他人をプールにつき落としたりしないこと。
９．泳いだ後は、洗眼し、シャワーで全身を洗い、タオルで十分ふき取ってから着替ること。
１０．貴重品は、盗難に合わないように、見学生、又は教師に預ける。
１１．校時中以外の使用について
　教師は、必ず係に申し出てから使用すること。
　部活動で使用する場合、顧問が監督につくこと。

附則：平成２３年４月１日　改正施行する。

３　学校車（同窓会車等）の管理及び使用に関する規程

この規程は、学校車（同窓会車等）の管理運営と使用に関する必要事項を定める。

（目的）

第１条　学校車は、その利用により学校行事、授業、部活動、ＰＴＣＡ活動、職員研修等をより充実させるとともに、交通費を始めとする諸経費の節減を計ることを目的とする。

（運営）

第２条　安全管理責任者を１人おく。上記責任者は学校車の諸点検を行い、常に安全運行ができるようする。

２　運営委員会をおく。

学校車に係る事項は、次に組織する運営委員によって処理する。

管理責任者（ＰＴＣＡ会長）、同窓会長、学校長、教頭、事務長、生徒会顧問(部活担当係)、ＰＴＣＡ役員、同窓会役員

（使用方法と使用条件）

第３条　学校車の使用は、予め申し出のあったものに対し教頭が調整し決定する。使用は第１条の目的が達成するよう次のとおりとする。

（１）校行事・生徒会行事・授業・学級活動・学年活動に係る生徒職員の輸送並びに物品の搬送。

（２）部活動に係る生徒職員の輸送

（３）ＰＴＣＡ活動に係るＰＴＣＡ会員・職員の輸送。

（４）職員研修に係る輸送

（５）その他、教育活動の支援や地域の支援に貢献するための人員の輸送

（使用手続きと納車）

第４条　使用責任者は下記手続きを経て使用し、使用後は速やかに現状回復に努めること。

（1）指定の使用予約簿に使用しようとする日の１週間前までに必要事項を記し、教頭へ伺いを ること。

（2）他団体が使用する場合は、使用しようとする日の１週間前までに借用に係る申請を行い、学校長の許可を得ること。

（3）使用者は使用後に必ず車内外の清掃を行うこと。使用責任者はその責任を負う。

（４）運転者は、使用責任者が依頼する。

（維持管理と現状回復）

第５条　学校車は次のとおり維持管理する。

（１）学校車の維持管理並びに購入については、本校が教育活動の充実を図る目的で本校在籍の生徒から徴収する所定の校納金で賄う。その金額は別に定める。

（２）使用責任者は、使用で消費した燃料を補填し現状を回復する責任を負う。

（３）使用責任者は車両の破損及び車両保険適用等の事態が発生した場合、その修繕及び車両保険更新に伴う費用を弁済する責任を負う。但し、使用者側に過失が認められ、学校車運営委員会が責任賠償に相当すると判断した場合に限る。

（使用上の遵守事項）

第６条　使用責任者並びに運転者は以下の事項を遵守すること

（１）運転者は、法規で定められた運転免許を所持していること

（２）運転者は安全運転が行える健康状態であること。

（３）運転者または使用責任者は運行前に必ず車両の点検を行い、異常がないことを確認すること。

（４）運転者並びに使用責任者は乗車定員及び積載重量を厳密に守ること。同乗者に対しては安全乗車の指導すること。

（５）運転者並びに使用責任者は．同乗者に対して安全乗車の指導を徹底し、同乗者同士が快適乗車に配慮し合うよう細心の注意を払うこと。

（６）運転者は安全走行と安全駐車を徹底し、異常や事故等が発生した場合は、第一に人命の安全確認を行うこと。人命に危険があれば速やかに救急処置を行い、走行が危険な状況であれば速やかに応援を要請すること。

（７）車両に破損を発見した場合は、学校長を通じて管理責任者へ報告すること。事故等が発生し、人身の負傷または車両破損があった場合は、その経過報告を文書にして学校長へ提出し、学校長は管理責任者へその旨報告すること。

（諸帳簿）

第７条　学校車の管理運営については必要な帳簿を下記のとおり置く。

１　運行日誌（年度ごとにまとめて綴り、校内で保管。但し、年度途中のものは学校車に積載する）

２　使用予約簿（校内で管理）

３　その他、必要な記録簿（校内で管理）

附則　この規定は平成２２年４月に一部改正して施行する。

４　学校安全に係る防災防犯の規程

（目的）

第１条　この規定は、本部高等学校の生徒並びに職員の防災防犯に対する認識と行動力を高め、自然災害や人災から生徒職員の生命と安全を守り、施設設備の保全を図り、災害発生時における迅速かつ適切な処理を確立することを目的に定める。

（火災予防）

第２条　生徒及び職員は、常時細心の注意を払って火気の取扱いにあたり、火災発生の防止並びに延焼の防止に努める。

（災害発見時の対応）

第３条　災害現場を発見認知した時、火災報知機で速やかに校内にいる者へ異常を知らせ、同時に消防署へ急報する。そして第一に人命の安全を守るために、予め定められた要領、あるいは臨機応変な対処で被害軽減に努める。

（火気取締責任者）

第４条　校内の各所には、火気取締責任者を置き、日頃から防災対策を徹底する。

（防災組織）

第５条　平常時の防災組織は、年度始めに割り当てられたとおり編成し、全職員体制で防災に取り組む。出勤を要しない日または勤務を要しない時間帯における防災組織については、年度始めに示される職員の緊急連絡網により速やかに全体へ状況を周知させ、可能な限り速やかに出勤し、被害を未然に防ぐ、あるいは被害拡大の防止に努める。

（非常持出物品・発火生薬品等の所在の熟知）

第６条　職員は年度始めに割り当てられたとおり、各人の取締責任箇所と非常時持出物品、その他重要物品及び発火性薬品等の所在場所、そして避難場所を熟知しておくこと。

（施設点検）

第７条　毎月１回、安全管理の日と設け、全職員で安全状況を確認する。また各職員は隔月で割り振られた施設、設備の点検を行う。

第８条　学校安全に係る防災または防犯の訓練を年に１回以上は必ず実施する。

附則　この規定は平成２２年４月に一部改正して施行する。

Ⅵ　文書及び諸表簿

１　公文書処理要領

（受信文書の処理）

第１条　学校が受信した文書は、事務部の文書事務担当が受け付け、年度ごとに順次受付番号を振る。回覧、業務割り当て、文書保管までの処理要領は次のとおり。

（１）（文書回覧）文書事務担当が受付番号を振った受信文書は、校長、教頭、事務長の順で回覧し、文書事務担当へ戻る。

（２）（業務割当）教頭は回覧文書の内容に応じて、関係職員に業務を割り当て、業務の処理の仕方について指示や助言を出す。

（３）（文書の保管と配布）文書事務担当は回覧文書の原簿を所定の場所で整理保管し、その写しを業務割当職員へ配布する。

（４）（業務処理）業務割当職員は教頭の指示や助言にしたがい、割当業務を処理する。処理は必要に応じて関係職員の協力を得る。

（５）（出張や職免研修）出張や職免による研修等へ参加等する場合は、割当業務の指示に従い、別に定める規定（服務）に基づいて処理する。

（６）（金銭支出）業務処理において金銭の収入や支出がある場合は、県費については事務長を通じて校長の決裁を得て行う。学校取扱金については教頭を通じて、校長の決裁を得て行う。

（７）（事務引継）業務を処理した職員は、その処理記録を残し、また申し送り事項があれば、具体的に内容をまとめ、次年度への事務引き継ぎ態勢を整える。

（８）（親展文書）校長宛ての親展文書は校長自らが開封し、関係する職員へ直接業務割当を指示する。その受け付けと文書保管は事務長が行う。

（発信文書の処理）

第２条　学校が発信する文書は、事務部の文書事務担当が発信文書として受け付け、年度ごとに順次発信番号を振る。文書の作成、起案、発信、保管の処理要領は次のとおり。

（１）（文書作成）業務割当職員が、発信文書の原案を作成する。その際、発信文書の原案を関係職員に協議させる

（２）（文書の起案と決裁）業務割当職員は、発信文書の原案を事務長、教頭、校長の順で回覧し、その都度指導助言を受ける。文書の起案は校長の決裁をもって完了する。

（３）（文書発信）業務割当職員は、校長の決裁を受けた文書を文書事務担当へ提出し、発信番号を取って起案の宛先へ発信する。文書事務担当は発信文書の控え（写し）を所定の場所で整理保管する。

（４）（保護者等宛文書）発信文書の宛先が保護者等の場合、その発信は生徒を通じて託送することができる。

（５）（ＰＴＣＡ関連文書）本校ＰＴＣＡに関連する文書の発信については、その受け付けと保管を教頭とＰＴＣＡ事務員が行い、上記（３）とは別に発信番号を取る。

附則：、平成２２年４月１日から改正施行する。

２　諸表簿の記載要領及び管理保管

記：指導要録、出席簿、学習記録報告書、成績一覧表等諸表簿は、黒ペンまたはボールペンを用いる。

（１）　生徒出席簿管理要領

（記録方法の統一）

第１条　出席簿の管理は以下の通り行う。

１　教科担当は授業終了後に、出欠を入力する。

２　学級担任は、学年末に出欠集計一覧表と出席簿を教務（学籍係）係りに提出し、教務（学籍係）係はこれを整理保管する。

３　出席補助簿の記入の仕方。

⑴　時限欄のＳＨＲ欄には、ホームルーム担任名、授業欄には科目名を記入する。

⑵　授業を行事で代替した場合は、時限欄に「行事」と記入する。出欠欄に記入してはいけない。

⑶　実力テスト等の考査の際には監督者が試験科目名を記録し、出欠を記録する。備考欄には監督者名を記入する。

⑷　自習の場合は、後日、教科担任は時限欄に「科目名」を記録する。出欠の確認が可能な場合は、記入し、備考欄には自習と記入する。

⑸　SHRまたは授業の始業時に出席していない場合は「／」とし、遅刻を確認した時点で「チ」と書き改める。

⑹　届出の欠課、早退、欠席の場合は備考欄にその理由を記入する。

⑺　出席扱いを受ける欠席、欠課の場合は学校代表派遣及び進学・就職受験は用件名を記入する。

⑻　休学、退学、転学の場合は、その時点で「休（退・転）学」と記入し、それ以降黒線を引く。

⑼　時限欄は空白の箇所があってはならない。必ず記録して埋めておくこと。

⑽　誤記の訂正は、横二本線で行うこと。

（欠課・遅刻）

第２条　欠課・遅刻の数え方

⑴　始業前のＳＨＲに出席しないものは「ＳＨＲの遅刻」として数える。

⑵　始業前のＳＨＲに出席せず、１時限目の授業に間に合った者は「ＳＨＲの遅刻１回」と数える。

⑶　始業前のＳＨＲに出席せず、１時限目の授業に遅刻したものは「ＳＨＲの遅刻」１回、「教科の遅刻」１回と数える。

⑷　ＬＨＲに出席しない者は、ＬＨＲの欠課とみなす。

（記録の徹底）

第３条　記録の徹底

⑴　出席の記録をしてから授業を始めること。

⑵　出席簿はその日のうちで整理すること。

⑶　ホームルーム担任は週末には出席簿の整理をすること。

⑷　欠課の場合は所定の届出用紙に学級担任あるいは養護教諭の認印のあるものだけ届出として扱う。

⑸　欠席の場合、所定様式で提出された欠席届あるいは保護者等からの連絡をうけて処理する。

（記入例）

第４条　記入例は下記のとおりとする。

ビ	病気欠席・欠課	停	停学（懲戒指導によるもの）
届	届出欠席・欠課	カ	カウンセリング登校
無	無届欠席・欠課	扱	出席扱い（各種大会・行事名・派遣）
忌	忌引	保	保健室
チ	遅刻	指	生徒指導（呼出等）
追	追試	止	出校停止（法定伝染病・校納金未納によるもの）
ジ	受験に関する出席停止		

附則：平成２５年３月３１日改正施行する。

附則：令和８年３月１２日 改正施行する。

（２）学習記録報告書

（１）作成の方法

ア．各学期の評定は観点別評価によって示し、学年の評定は５段階法によって示す。

イ．授業時数は、各学期末、学年末に教務が示す。

ウ．学習記録報告書への入力は各学期に当該担当係が指定する期日までに行う。

エ．学習記録報告書を出力し、ホームルーム担任に提出するのは当該担当係が指定する期日までに行う。

（２）その他

・学習記録報告書の出力時期は、学年末の成績判定会議後の出欠及び成績が確定した後に行う。

・学習記録報告書はホームルーム担任が担当クラスの報告書を整理したのち、当該担当係が指定する期日までに当該担当係に提出し、当該担当係は学校全体の学習記録報告を整理保管する。

附則：令和４年４月　１日改正施行する。

附則：令和８年３月１２日 改正施行する。

（３）成績一覧表

（１）作成の方法

ア．履修単位数、修得単位数は、学年末に入力する。

イ．授業日数は、学期毎に入力し、学年末は一年間の授業日数を入力する。（各学期末に教務が示す。）

ウ．科目欄は指導要録の科目欄の順序に従って、その学年で履修する科目名を入力する。

エ．出席しなければならない日数は、授業日数から出停・忌引等を引いた日数を入力する。

オ．始業時のSHRの欠課はSHRの遅刻に含まれる。

（２）管理

ア．ホームルーム担任は、ホームルーム担任欄に氏名を記入し捺印の後、毎学年末に学校長、教頭の検印を受ける。

イ．成績一覧表は、通常ホームルーム担任が保管し、全学期まとめて綴り教務（学籍係）に提出する。教務（学籍係）係はこれを整理保管する。

（４）生徒指導要録

（別に示す）

（５）諸表簿の保管年限は次のとおりに定められている。

諸表簿名	保管年限
指導要録	**２０年** （様式１．２０年・その他５年）
学習記録報告書	**５年**
成績一覧表	
出席簿	
健康診断票	
歯の検査票	
教務（学籍係）に関する記	**２０年**

Ⅶ　学校情報セキュリティ

沖縄県立本部高等学校における学校情報セキュリティ規定

（基本理念）

第１条　本校が定める学校情報セキュリティの基本理念は以下のとおりとする。

⑴　校務の円滑な運用のため、ＩＣＴの活用がスムーズにできるようにする。

⑵　情報漏洩や不正アクセスなどの脅威を防止する。

⑶　本校の社会的信用の維持及び向上させる。

（情報セキュリティの基本方針）

第２条　本校の情報セキュリティの基本方針は以下に示す項目とする。

⑴　本校で定める遵守事項及び情報セキュリティガイドラインは、沖縄県立総合教育センターが定める「沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程」「ＩＴ教育センターネットワーク利用に関する規定」「Openメールアドレス利用に関する規定」「児童生徒用メールアドレス利に関する規程」「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に準ずるものとする。

⑵　トラブルの未然防止（リスク・マネジメント）として、情報機器活用やICTセキュリティ関連の情報の共有や ICT研修、ウィルス対策などに務める。

⑶　トラブル発生時 、校内関係部署と密に連携を取り被害を最小限にとどめる処置（クライシス・マネジメント）を講じる。校内で解決が見込まれない場合は、関連部署と保守担当業者へ速やかに連絡し、処置する。

⑷　トラブル発生後、速やかに教育機能の回復と校務継続を図り、本校の社会的責任を果たすように務める。

⑸　生徒の起こした情報セキュリティに関する脅威に関しては、脅威が起きた時点に規定されている沖縄県の情報セキュリティに照らし合わせて対応する。

（情報セキュリティにおける遵守事項）

第３条　情報セキュリティに関する脅威から情報資産を守るため、第2条に掲げる基本方針に基づき、以下のことを遵守することを求めるものとする。

⑴情報システム及び情報について、定められた目的以外の利用をしない。

（例）システムプログラム等を破壊する行為、あるいはこれに類似する行為をしない。

（例）コンピュータウイルス、あるいは、ほかの機器に障害を与える可能性があるプログラムで、意図的に他人の情報資源を破壊しようとする行為をしない。

（例）ファイル共有ソフトなど、ネットワーク全体を脅かす恐れのあるアプリケーションソフトのインストール及びそれらを利用しない。

（例）ネットワーク運用に支障を来す恐れのあるアプリケーションソフトのインストールやサイトへのアクセスなど行わない。

⑵不正アクセス禁止法に定められたアクセス制御を免れる行為及びそれを助長する行為をしない。
（例）他人のIDやパスワードを使用して、他人になりすまして他人のデータを改ざんし、ネットワークに侵入しシステムを破壊しない。
（例）第三者にIDやパスワードを使用させない。
（例）ネットワーク機器及び各種サービスへのログインＩＤ・パスワード、設定条件等を第三者へ他言しない
⑶公序良俗に反する行為をしてはならない。
（例）他者の名誉・信用を傷つけない、及びプライバシーを侵害しない。
（例）人権の侵害、個人情報の漏洩、第三者を誹謗中傷しない。
（例）著作権等の知的財産権及び肖像権を侵害しない。
（例）営利目的の行為、及び法令に違反しない。
（例）ネットワーク通信を阻害しない。
（例）虚偽の情報を発信する行為しない。

⑷生徒用セグメント及び無線ＬＡＮセグメントで情報資産A群B群を扱わない。
⑸個人所有のコンピュータ 、 無線情報端末 、教育用コンピュータ等を教師用セグメントで利用しない。
⑹沖縄県教育情報ネットワークのコンテンツフィルタリングを回避しない。
⑺県立総合教育センターの許可なく、ネットワークに無線通信機器を接続し、無線通信が可能となる環境を構築しない。
⑻沖縄県教育情報ネットワークに県立総合教育センターが指定する機種以外のアクセスポイントを設置し、ネットワークに接続しない。
⑼Office365は県立総合教育センターHPまたは本校HP以外からログインをしない。
⑽Openメールから他サービスへの自動転送をしない。
⑾本校情報機器を借用の手続きを取らずに利用しない。
⑿本校情報機器を借用の際はしっかり期限を守り、利用期間内は情報機器を丁寧に扱うこととする。
⒀別で定める「【本部高校】私を守るため、周りを守るためのセキュリティ対策ガイドライン」を守るように務める。
⒁生徒へ個人の情報にまつわる通知(office365のIDやPASSなど)をする場合には、本人にのみ伝え、他の生徒にはわからないようにすること。また、通知する際にはIDやPASSがすべて載った状態で紙による通知を避けること。
（例）ID: es190003@motobu-h.open.ed.jp　PASS:avarigrive の場合
es190003　　avarigrive
（この処置はドメインから県に属するアカウントと推測されるのを防ぐ手立てである。）

⒂個人情報(自身のIDや生徒のoffice365アカウントなど)の漏洩が確認された場合、すぐさま情報担当者に連絡し指示を仰ぐこと。

⒃本校のインターネット上の情報の発信については、「沖縄県教育情報ネットワーク利用規程」及び「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に準ずる。

⒄デジタル媒体による情報資産の持ち出しに関しては、「沖縄県教育情報ネットワーク利用規程」及び「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に準ずる。

⒅その他、沖縄県立総合教育センターが定める「沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程」「ＩＴ教育センターネットワーク利用に関する規定」「Openメールアドレス利用に関する規定」「児童生徒用メールアドレス利に関する規程」「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に反する行為をしてはならない。

この遵守事項に抵触する行為があった場合は、システム（コンピュータやネットワーク）の利用に制限が加えられたり、弁償、その他の必要な対応処置が取られたりする場合があるものとする。

（情報セキュリティにおける脅威）

第４条　本校における「情報セキュリティ」における脅威とは、情報資産が利用できなくなる直接の原因となるモノ及び、個人に対して脅威を生じるモノであるとする。

<table>
<tr><th colspan="2">脅威の分類</th><th>例示</th></tr>
<tr><td rowspan="2">人為手的脅威</td><td>意図的脅威</td><td>・生徒
・職員
・外部</td><td>1．技術的な脅威
① 不正侵入（不正アクセス）となりすまし。
② SNS等で他人を誹謗中傷する情報や虚偽の情報を打ち込む。
③ ウィルス製造とその拡散。
④ HPや情報資産の改ざん。
⑤ 情報資産の漏洩と流失や削除。
⑥ 各システムを乗っ取る。
など
2．物理的な脅威
① サーバーや通信機器･情報端末などを破壊したり、電源を抜く。
② 情報機器を無用に叩いたり、投げたり、落としたり、水没させたりする。
③ 情報機器を窃盗する。
など</td></tr>
<tr><td>偶発的脅威</td><td>・生徒
・職員</td><td>1．技術的な脅威
① 操作ミスによるデータの移動。
② 操作ミスによるデータ削除。
③ 操作ミスによるデータの書き換え。
④ 操作ミスによる設定変更。
など
2．物理的な脅威
① 情報機器や可搬記録媒体（USBメモリや外付けＨＤＤなど）を置き忘れる。
② 情報機器や可搬記録媒体(ＵＳＢメモリや外付けＨＤＤなど）を落として破壊する。
など</td></tr>
<tr><td colspan="2">環境的脅威</td><td>自然災害
事故など</td><td>地震、洪水、台風、落雷、火事、津波。
ブレーカーが落ちる。　など</td></tr>
</table>

（情報資産）

第５条　本校における「情報資産」は沖縄県総合センターが示す「情報資産の分類」をもとに以下のとおりとする。

重要性分類	定義	具体例
A	ア）沖縄県個人情報保護条例（平成 6 年沖縄県条例第 33 号）に基づく個人情報 イ）漏えいにより、児童生徒、その保護者等、職員等の生命及び財産等へ重大な影響を及ぼす恐れのある情報	●指導要録原本 ●教職員の人事情報 ●入学者選抜問題 ●教育情報システム仕様書
B	ア 法令又は条例（以下「法令等」という）の定めにより守秘義務を課されている情報（前号アの個人情報を除く。） イ 漏えい、滅失又はき損等により、学校運営等に重大な影響を及ぼす恐れのある情報 ウ 情報システムに係るパスワード及びシステム設定情報 エ 公開することを予定していない情報	○教務（学籍係）関係 ●出席簿●卒業証書授与台帳丸天退学受付（整理）簿○転入学受付（整理）簿●就学児童・生徒移動報告書●休学・退学願等受付（整理）簿●教科用図書給付児童・生徒名簿●要・準要保護児童・生徒認定台帳●その他校内就学援助関係書類 ○成績関係 ●評定一覧表●進級・卒業認定資料●定期考査要点表●成績に関する個票等●通知表●定期考査●テスト等の答案用紙（児童生徒が記入済みのもの ○指導関係 ●事故報告書●記録簿●生徒指導・特別指導等記録簿●児童・生徒等の個人写真●集合写真●指導カード（児童・生徒等理解カード）●教育相談●面接の記録・カード等●個別の教育支援計画（学校生活支援シート）●個別指導計画●家庭訪問記録●個別面談記録●教務手帳●週ごとの指導計画（個人情報が含まれるもの） ○進路関係 ●卒業生進路先一覧等●進路希望調査●進路判定会議資料●進路指導記録簿●入学者選抜に関する表簿（願書等・調査書・推薦書・私立高校入試に係る事前相談資料・公立高校入学者選抜に係る成績一覧表 ○健康関係 ●健康診断に関する表簿●健康診断票●歯の検査表●心臓管理等医療情報●学校生活管理指導票●児童・生徒等健康調査票●児童・生徒の健康保険等被保険者証の写 ○児童生徒に関する個人情報 ●生活歴、心身の状況、財産状況等の情報、電話番号、メールアドレス、住所、氏名、生年月日、性別等 の基本情報を含むもの ○学校教職員に関する個人情報 ●病歴、心身の状況、収入等の情報、電話番号、メールアドレス、住所、氏名、生年月日、性別等の基本情報を含むもの ○教職員に割り当てた気密性の高い情報 ●情報システムログイン ID　PW・情報端末ログイン ID PW ○その他 ●給食関係書類●寄宿舎関係資料 ○名簿等 ●児童生徒名簿●保護者等緊急連絡網●児童生徒の住所録●座席表●PTA 会員名簿●職員緊急連絡網●職員住所録 ●委員会名簿
C	漏えい、滅失又はき損等により、学校運営等の円滑な実施に影響を及ぼす恐れのある情報	○児童生徒の学習系情報 ●児童生徒の学習記録（ワークシート、レポート、作品等） ●学習活動の記録（動画・写真等） ○学校運営関係 ●卒業アルバム
D	前 3 号以外の情報	○学校運営関係 ●学校要覧●学校紹介のパンフレット●使用教科書一覧●教育課程編成表●学校設定科目の届け出●特色紹介冊子原稿●学校徴収金会計簿（学年費、教育振興費等）●学校行事実施計画（避難訓練・体育祭実施計画等）●保護者等等への配布文書文例●各種届雛形●校務分掌表 ●PTA 資料●学校・学年・学級だより●学校ホームページ掲載情報●学校行事のしおり●授業用教材●教材研究資料●生徒用配布プリント（校務分掌名等で出すもの

附則：この規定は、令和３年４月１日より実施

Ⅶ 学校取扱金

1　沖縄県立本部高等学校における学校取扱金徴収規定

（趣旨）

第１条　「本校が行う教育活動に必要な経費は受益者の負担で行う」ことを原則に、在籍する生徒の学年や教育課程に応じた金額を保護者等から学校取扱金として徴収する。その取り扱いは沖縄県教育委員会が平成１８年２月３日付け教財第１００１号で通知した「沖縄県立学校『私費会計取扱マニュアル』」に則り、学校取扱金検討委員会が行う。会計年度は毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。

（使途）

第２条　学校取扱金は生徒の在学中の学校生活を充実させること並びに将来の自己実現につなげることを目的に、次のあげる教育活動を円滑に行うために使用する。

（１）学習活動の充実化　①授業教材及び学校指定物品の購入費、　②実習の経費　③課外講座講師手当　④教科研究における生徒分担金

（２）学校行事･生徒会活動の充実化　①学校行事の運営費　②大会等へ出場する生徒の派遣費と部活動で使用する用具等の購入費

（３）学年経営の充実化　①生徒の身分証・顔写真・ゴム印等の準備費　②卒業記念アルバム購入費

（４）施設設備の充実化　①美化衛生費　②県費負担でまかなえない学校施設の営繕費維　③図書費

（５）ＰＴＣＡ活動の充実化　①ＰＴＣＡ役員会・評議員会の運営費　②ＰＴＣＡ企画行事の運営費

（６）本校同窓会が所有する学校車の維持管理費及び将来買い換え時の購入積立金

（７）その他、生徒自身に還元されることで、個人負担がふさわしいもの。ただし徴収にあたっては保護者等の同意を得ること。

（立案・説明・管理・執行の要領）

第３条　学校は、「学校取扱金は保護者等の経済的負担のもとに徴収されている」ことを踏まえ、学校取扱金を納める保護者等に対し説明責任の義務を負う。したがって次の点に留意した事務処理に努めなければならない。

（１）徴収金を計画する者は、保護者等に対して徴収金額の積算根拠を説明できなければいけない。そのためには保護者等の経済的負担軽減に細心の注意を払い、前年度で予算計画を立てる。立案前には必ず複数の教材・物品の価格を比較検討し、また複数の業者から見積りを提出させる等の過程を践まえ内容を決定する。

（２）学校取扱金検討委員会は、翌年度の学校取扱金全体計画を協議をする検討委員会を２学期中に開催する。

（３）徴収金を計画する者は､翌年度の学校取扱金全体計画を協議をする検討委員会にその内容を起案し、審議の上、立案の承認を得る。

（４）学校は、徴収項目ごとに徴収金額の内訳を明確にした学校取扱金一覧表を作成し、年度始めで保護者等に対し、その使用目的と必要性を説明する。

（５）徴収金を管理する者は、徴収金を計画通りに執行し、執行後は執行書と領収書を添え、会計事務を適正に施す（決算報告書の作成）。

（６）徴収金を管理する者は、会計処理に関する文書（①執行書 ②決算報告書 ③通帳　④その他、申し送り書等）を翌年度の後任者へ引き継ぐ。会計処理の文書は、会計年度終了後、５年間保存する。

（７）徴収金の執行状況は翌年度のＰＴＣＡ発足役員会並びにＰＴＣＡ定期総会で決算報告書をもって説明する。

（徴収）

第４条　学校は予め保護者等に対し、徴収する金額、期日、方法を周知する。そして保護者等は次の要領のいずれかで納める。

（１）学校が指定した金融機関の所定の口座へ入金する。

（２）学校の事務窓口で納入する

（３）指定の期日に納入できない保護者等は、学校に支払い方法を相談することができる。

（残金）

第５条 決算後に残金が生じた場合、その残金は次のいずれかの要領で処理する。ただし処理方

法は保護者等に対し予め説明し、同意を得なければならない。
（１）残金は支払い者数分で均等に割り、年度内で保護者等に返還する。
（２）一人当たりの返還金額が少額、もしくは剰余金額(端数が生じる金額)になる場合は、学級費・生徒会費・特別活動費等へ繰り入れ、教育活動の中で生徒へ還元する。
(安全管理とチェック体制)
第６条 学校取扱金は、校長が保護者等から包括的に信託を受けて徴収し、管理・執行していくものである。したがって、校長は次のことに責任を負う。
（１）計画と事務処理は、徴収金を直接取り扱う職員個人のみならず、学校全体として組織的な管理体制を整備して行わせる。
（２）信用失墜行為や事故が決して起きないよう、徴収金額の積算根拠を掌握し、通帳と現金出納簿等の照合確認並びに執行書と決算報告書等の内容確認を職員相互のチェックで行わせる。
（３）学校取扱金はすべての項目において校長が決裁する。保護者等を代表するＰＴＣＡ会長はそれを承認する。

附則：、平成２２年４月１日から改正施行する。
附則：、令和　３年４月１日から改正施行する。

Ⅸ　その他　会則

１　生徒会会則

第１章　総　　則

第１条　本会は「沖縄県立本部高等学校生徒会」と称する。　（以下「本会」という。）

第２条　本会は本部高等学校の全生徒をもって組織し、職員を顧問とする。

第３条　本会の決議は学校長の承認を得て効力を発する。

第２章　機関及び組織

第４条　本会に次の機関をおく。

（１）　生徒総会
（２）　ＨＲ長会
（３）　各種委員会
（４）　ホームルーム
（５）　部活動
（６）　選挙管理委員会

第５条　本会に下記生徒会役員をおき、これを「生徒会役員会」とする。

（１）　会長１名
（２）　副会長２名
（３）　書記・会計２名
（４）　庶務　若干名

第６条　生徒会役員の任期は、１年とする。

第７条　生徒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。

第８条　生徒会役員会は本会運営全般における執行機関であり、生徒総会、ＨＲ長会の決議及び規約に基づいて企画しこれを執行する。

第１節　生徒総会

第９条　生徒総会は全生徒をもって構成される本会の最高議決機関である。

第１０条　生徒会長は任期中において少なくとも１回総会を開かなければならない。

但し、次の場合には、校長の承認を得て、会長は臨時総会を開催することができる。

（１）　全会員の３分の１以上の要請がある時

（２）　ＨＲ長会が必要と認めた時

（３）　会長、および生徒会役員会が必要と認めた時

第１１条　生徒総会は次の事項の審議決定及び経過報告をする。

（１）　ＨＲ長会で必要と認めた事項

（２）　予算、決算の承認

（３）　会則制定及び改正

（４）　生徒会役員会の提案事項

（５）　その他

第１２条　生徒総会は全会員の３分の２以上の出席をもって成立する。議決は出席者の過半数の賛成を必要とし、賛否同数の場合は議長が決定する。

第２節　ＨＲ長会

第１３条　ＨＲ長会は，次の事項を審議又は決定する。

（１）　生徒会行事

（２）　生徒会役員会及び各種委員会より提案された事項

（３）　その他必要な事項

第１４条　ＨＲ長会は、各クラスのＨＲ長をもって構成される。

第１５条　ＨＲ長会は、必要があるときに生徒会長、または生徒会顧問が召集する。

第１６条　ＨＲ長会の定足数及び議決は総会に準ずる。

第３節　各種委員会

第１７条　各種委員会は各学級から選出された委員で構成し、委員長、副委員長を選出する。

第４節　ホームルーム（ＨＲ）

第１８条　ＨＲは本会を構成する基礎単位である。その活動を通して相互の親睦をはかり、充実した学園生活と社会性を養うことを目的とする。

第１９条　ＨＲに次の役員をおく。

（１）　ＨＲ長１名

（２）　副ＨＲ長１名

（３）　書記

（４）　会計

（５）　各種委員

（６）その他

第２０条　各ＨＲでＨＲ役員を選出し、学校長がこれを任命する。

第２１条　ＨＲ役員の任期は１学期、各種委員については１年とする。

第５節　部活動

第２２条　部・クラブ活動に関する規定については内規にて別に定める。

第６節　選挙管理委員会

第２３条　選挙管理委員会は各ＨＲより選出された委員をもって構成し、本会の生徒会長選挙に関する一切を行う。

第２４条　選挙管理委員会は、委員長（１名）、副委員長（１名）、書記（若干名）を置き、選挙管理委員より選出する。

第２５条　選挙管理委員会は次のことを行う。

（１）　選挙に関する公示と諸事務

（２）　選挙人名簿の作成

（３）　候補者の受付発表

（４）　投票及び開票の管理

（５）　選挙立会人の承認

（６）　選挙運動の方法を定め、これらの管理

（７）　当選人の確認及び当選者氏名の発表

（８）　その他、選挙に関すること

第２６条　選挙の期日は６月とする。

第２７条　届け出期間は選挙の告示から原則として５日間とする。

第２８条　立候補者の届け出は推薦人１名をもって所定の用紙に連署のうえ提出する。

第２９条　候補者が１人の場合は信任投票を行う。

第３章　会計

第３０条　本会の会費は年額２，４００円とする。

第３１条　本会の会計年度は４月１日に始まり翌年３月３１日をもって終了とする。

第４章　会則の改正

第３２条　本会会則の改正は、生徒総会により会員の３分の２以上の承認を必要とする。

附　則

本会則は令和３年４月１日より施行する。

２　本部高等学校学校評議員会に関する規程

沖縄県立本部高等学校評議員（以下「学校評議員」という。）会は、沖縄県学校評議員設置要項第８条の規定に基づき設置され、学校が保護者等や地域住民等の信頼に応え、家庭や地域と連携協力して生徒の健やかな成長を図っていくために運用するものである。

（目的）

第１条　この規定は、沖縄県立高等学校管理規則、沖縄県立高等学校評議員設置要綱に基づき、学校評議員について、必要な事項を定めることを目的とする。

（役割）

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

（委嘱等）

第３条　学校評議員数は５人以内とする。

２　学校評議員は、保護者等や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有する者を校長の推薦により、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が委嘱する。

（任期）
第４条　学校評議員の任期は委嘱の日からその年度末までとする。ただし、教育委員会は特別の事情があるときは、任期満了前に学校評議員の委嘱を解くことができる。
２　学校評議員に欠員が生じた場合は、補充することができる。ただし、その任期は、前任者の残任期間とする。
３　学校評議員は、３年を限度として再任されることができる。
（秘密の保持）
第５条　学校評議員は、その役割を遂行するうえで、知り得た秘密を漏らしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。
（会議）
第６条　校長は、必要に応じて学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。
（報償等）
第７条　学校評議員に対する報償費等は、予算の範囲内において別に定める。
（その他）
第８条この規定は沖縄県立学校評議員会設置要綱に定めるもののほか、学校評議員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、校長がそれを行う。

附則
この規定は、平成１２年９月２０日沖縄県教育長決裁に基づき、本部高等学校においては平成１３年４月１日施行。平成２０年４月に県要綱一部改正に合わせ、本校規定を改正。

３　本部高等学校 PTCA会則

第１章　総則

（名称及び事務所）
第１条　本会は、Ｐ（保護者等）、Ｔ（教職員）、Ｃ（地域）の協働による学校・地域づくりに取り組む組織として位置づけ、名称を「本部高等学校PTCA」と称し、事務所を本部高等学校内におく。
（目的）
第２条　本会は、本部高等学校の教育向上発展を期すため、家庭・学校・地域の協働による教育活動と教育環境の整備・充実及び会員相互の研修、親睦を図ることを目的とする。
（会員）
第３条　本会は、本校生徒の保護者等及び教職員ならびに本会の趣旨に賛同する個人及び団体を会員とする。
（事業）
第４条　本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。
（１）家庭・学校・地域社会の協働及び他の教育団体との連携に関すること。
（２）教育環境の整備・充実に関すること 。
（３）生徒の生活指導及び進路指導に関すること。
（４）生徒及び会員の福利・厚生に関すること
（５）会員の研修及び親睦に関すること。
（６）その他本会の目的達成に必要な事業。

第２章　機関及び職務

（機関）
第５条　本会に次の諸機関をおく。
（１）総会
（２）評議員会
（３）役員会
（４）部会
（５）学年PTCA、学級PTCA
（総会の開催）
第６条　総会は、本会の最高議決機関であって、全会員で構成し毎年５月末日までに開くものとする。また会長が必要と認めた場合及び評議員会において出席者の３分の１以上の評議員が必要と認めた場合は臨

時に総会を開くことができる。
２　議長は、会長があたり、議決は出席者の過半数の同意が必要である。
（総会の職務）
第７条　総会に付議する事項は次のとおりとする。
（１）会則の改正
（２）会長、副会長、監査員及び評議員の承認
（３）予算、決算の承認
（４）会務の報告
（５）その他、本会の目的達成に必要な事項
　　但し、緊急を要する場合には評議員会をもって総会に代えることができる。
（評議員会の構成・開催）
第８条　評議員会は、会長、副会長、各学級の評議員、各部会委員、幹事、顧問、地域会員代表（個人　会員や団体会員の中から選出された者）で構成し、会長が必要と認めた場合随時これを開くことができる。議長は会長があたる。
２　評議員会は総会に次ぐ議決機関であって、緊急の時は総会に代わることができる。ただし、その経過と結果については速やかに会員に報告しなければならない。
（評議員会の職務）
第９条　評議員会に付議する事項は次のとおりとする。
（１）総会に付議する事項の審議。
（２）総会から付議された事項の審議、決定。
（３）部会、学年PTCA、学級PTCAから具申された事項の審議。
（４）次期評議員の推薦及び各部の事業計画と部長、副部長の承認。
（５）その他必要な事項の審議、決定。
　　但し、この場合処理事項は次の総会に報告しなければならない。
（役員会）
第10条　役員会は、会長、副会長、幹事、各部会部長で構成し随時開催することができる。
２　役員会は、次の事項を行う。
（１）評議員会に提出する議案の審議
（２）その他必要と認めた事項の審議及び決定
（部会）
第11条　部会は総会及び評議員会、役員会の決定事項の執行にあたり部長が認めたとき随時開催することができる。
２　部会の組織及び職務は次のとおりとする。
（１）総務部：事業計画の調整、渉外、記録、校外指導、進路に関すること及びその他、各部に属さない事項等に関すること。
（２）広報文化部：本部町の行事等へ生徒を参加させ支援し、学校の宣伝を行うこと。
（３）環境･保体部：環境美化、体育、保健面に関すること。
３　各部に部長、副部長をおく。
４　部員は各学級の評議員と教職員で構成する。
（学年PTCA、学級PTCAに関すること）
第12条　学年PTCA、学級PTCAは、必要に応じて開催することができる。同PTCAには学年正副部長をおき、学年学級活動を行う。

第３章　役　員

（役員）
第13条　本会に次の役員をおく。
（１）会長：１名
（２）副会長：複数名　但し、１名は教頭をあてる。
（３）評議員：複数名
（４）監査員：２名
（５）部長：３名
（６）幹事：２名　但し、事務長他教職員１名をあてる。
（７）顧問：１名　但し、校長をあてる。
（役員の任期）
第14条　役員の任期は２年とする（各学年部長の任期は１年とする）。但し、再任を妨げない。

２　補欠によって就任した役員の任期は前任者の残任期間とする。
（役員の選出）
第15条　会長、副会長、監査員は評議員会で選出し、総会で承認を得る。
２　評議員は各学級の保護者等から若干名、教職員から若干名、地域会員(個人会員や団体会員)から若干名を総会で選出する。但し、学級及び地域的に片寄らないように配慮する。
３　各部の部長、副部長は各部で互選し、評議員会の承認を得る。但し、副部長は２名とし、１名は教職員をあてる。
４　幹事は会長がこれを任命する。
（役員の職務）
第16条　会長は本会を代表し、会務を統括し、会議を招集し、議長となる。
２　副会長は会長を補佐し、会長事故あるときは、その職務を代行する。
３　評議員は第９条に示された職務を遂行し、本校後援会の評議員を兼ねるものとする。
４　監査員は本校後援会の監査員を兼任し、会計を監査して定期総会において、会計監査の報告をする。
５　各部の部長は第11条に示された職務を遂行する。
６　各部委員は部会を構成し、総会及び評議員会における決議事項の執行にあたり意見を具申することができる。
７　幹事は会長の命をうけてPTCA書記の庶務・会計処理を指導監督する。
８　顧問は本会の会議に出席し、会務について指導助言をすることができる。
（PTCA書記）
第17条　本会にPTCA事務を置くことができる。
２　PTCA事務は本会の庶務及び会計（一般・特別）事務を行う。
３　採用及び退職の決定は役員会が行い、評議員会に報告しなければならない。
４　採用にあたっては年度毎に会長と委託契約をしなければならない。

第４章　会　計

（経費）
第18条　本会の経費は会費及び寄付金をもってこれに充てる。
（会費）
第19条　本会の会員は次のとおり会費を納入する。
（１）保護者等会員(一世帯)・教職員会員の年会費10,800円（月会費900円）
（２）趣旨に賛同する地域会員(個人会員及び団体会員)の年会費は、口数制とし、金額は次のとおりとする。
個人会員は、1口1,000円、団体会員は、1口3,000円でいずれも1口以上とする。
（３）会費の他に、学校援助的経費を徴収することができる。
（会費の納入）
第20条　本会の会費は、別に定める指定の日までに納入する。ただし、地域会員については、随時行う。
（会計年度）
第21条　本会の会計年度は毎年４月１日より始まり翌年の３月３１日に終わるものとする。
（会計監査）
第22条　本会の会計は毎年決算前に監査員がこれを監査し、評議員会の承認を経て総会において報告する。
（資産の管理）
第23条　本会の資産は会長が管理するものとする。

第５章　会則の改正

（会則の改正）
第24条　会則の改正は評議員会を経て、総会の決議によるものとする。

附則
この会則は、本校第1期が入学した1967年4月7日から施行する。
この会則は、本校の所属が琉球政府から沖縄県へ移行に伴い、昭和47年5月29日に一部改正施行する。
この会則は、本会がPTAからPTCAに改まった平成19年5月20日に一部改正施行する。
この会則は、公立学校の授業料が無償化された平成22年度4月から一部改正施行する。
この会則は、平成23年3月24日に第11条と第17条を一部改正施行する。
この会則は、平成26年5月18日に第13条を一部改正施行する。

この会則は、平成２７年5月１７日に第11条を一部改正施行する。
この会則は、平成２８年5月１５日に第11条と第13条を一部改正施行する。

４　本部高等学校後援会会則

第１章　総　則

第１条　本会は本部高等学校後援会と称し、事務所を本部高等学校内におく。
第２条　本会は本部高等学校ＰＴＣＡ会員及び本会の趣旨目的に賛同する有志をもって組織する。

第２章　目的及び事業

第３条　本会は本部高等学校の教育振興を後援し併せて会員相互の親睦を図ることを目的とする。
第４条　本会は前条の目的を達成するために次の事項を行う。
（１）生徒の教育上必要な施設の援助
（２）生徒の教育指導上必要な体育保健的事業の援助。
（３）生徒の教育指導上必要な文化的事業の援助
（４）その他教育上必要な諸事項の援助
（５）会員の親睦その他目的達成に必要な事項

第３章　機関及び職掌

第５条　本会に次の諸機関をおく。
（１）総会
（２）評議員会
第６条　本会はＰＴＣＡ定期総会と同時期に総会を開催する。但し、会長が必要と認めたとき、または評議員会において出席者の３分の１以上の評議員が必要と認めたときは臨時に総会を開くことができる。また評議員会をもって総会にかえることができる。
第７条　総会に属する事項は次のとおりとする。
（１）予算、決算の承認
（２）事業報告
（３）その他必要な事項
第８条　評議員会に属する事項は次のとおりとする。
（１）予算、決算の審議
（２）事業計画その他重要事項の審議決定

第４章　役　員

第９条　本会に次の役員をおく。役員の任期は１年とする。
（１）会　長：１名
（２）副会長：２名
（３）評議員：若干名
（４）監　事：２名
（５）幹　事：１名
第10条　会長、副会長は総会において選出する。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、会長事故あるときはこれを代理とする。
第11条　本会評議員はＰＴＣＡ評議員を兼任することができる。本会評議員は評議員会に出席し、それに係る事項を処理する。
第12条　監事は本校ＰＴＣＡ監事を兼ね、本会の会計を監査し、総会において会計監査の報告をする。

第13条　幹事は会長がこれを委嘱する。幹事は評議員会の決定事項の処理、会計及び庶務を遂行する。

第５章　会　計

第14条　本会の会計は会費、寄付金をもってこれに充当する。
第15条　会員は会費を納入するものとする。会費は一口１，８００円とする。
第16条　本会の会計年度は４月１日から始まり翌年の３月３１日に終了する。

附　則この会則は、平成２２年４月一部改正して施行する。

５　本部高等学校同窓会会則

第１条　本会は本部高等学校同窓会と称し事務所を母校内におく。
第２条　本会は会員相互の親睦を図ると共に母校の発展に寄与することを目的とする。
第３条　本会は本部高等学校の卒業生及び現旧職員をもって組織する。但し現旧職員は特別会員として参与する。
第４条　本会に下記の役員をおく。役員の任期は２ヶ年とし、再任を妨げない。
（１）顧　問：１名（学校長）
（２）会　長：１名
（３）副会長：３名
（４）幹　事：２名
（５）評議員：若干名
（６）監　事：２名
第５条　会長、副会長は総会において会員中より選出し、監事、幹事、評議員は会長の指名により総会の承認を得る。
第６条　役員の任務は次のとおりとする。
（１）会長は本会を代表し会務を総理し、会議を招集し議長となる。
（２）副会長は会長を補佐し、会長支障あるときは、その代理をする。
（３）評議員は評議員会を構成し、予算決算並びに重要事項を審議決定する。
（４）顧問は会務全般について諮問に答え、また意見を述べることができる。
（５）監事は本会の会計を監査し提起総会において会計監査の報告をする。
（６）幹事庶務会計を処理する。
第７条　本会はＰＴＣＡ定期総会と同時期に総会を開催し、必要に応じ臨時総会を開催する。
第８条　本会の経費は、入会金及びその他の収入を以って充て、入会金は１，０００円とし、入会のとき納入する。
第９条　本会会計年度は毎年４月１日始まり翌年３月３１日に終了する。

附　則
（１）本会会則の改正は必要が生じたとき評議員会で審議の上総会の承認により決定する。
（２）本会会則は、１９７０年３月１日より施行する。
（３）本会会則は、平成１９年５月２０日に一部改正施行する。

６　本部高等学校互助会規程

（目的）
第１条　この規程は本校職員の親睦と相互扶助を目的とする。
（事業）
第２条　前条の目的を達成するために次の事業を行う。
１　学期ごとに親睦を図るレク、宴会等を行う。
２　下記による互助活動をする
３　互助救援のためのカンパ活動
（役員）
第３条　前条の事業を行うため世話係をおく。
選出方法　学期ごとのグループの中から幹事長１名・会計１名
任期　学期間
（会費の徴収方法）
第４条　月額２，０００円（一律）とし、給料日に徴収する。但し、不足の場合は職員の合意を得て、臨時に徴収する。
（会計）
第５条　会計は４月１日に始まり、翌年の３月３１日を期限とし、学期ごとに会計監査、　会計報告を

する。

（規程の改廃）

第６条　この規程の改廃は職員会議の議決による。

	金　　額	備　　考
結婚祝い	１０，０００	本　　人
出産祝い	１０，０００	本人・配偶者
病気見舞い	１０，０００	本人１週間以上の入院
死亡（備花料）	１０，０００	本人の一親等と配偶者

＊その他、状況に応じて職員会議で決定し、互助、救援する。

＊家族とは、一親等内の血族（ただし同居しているときの姻族も含む）

附　則

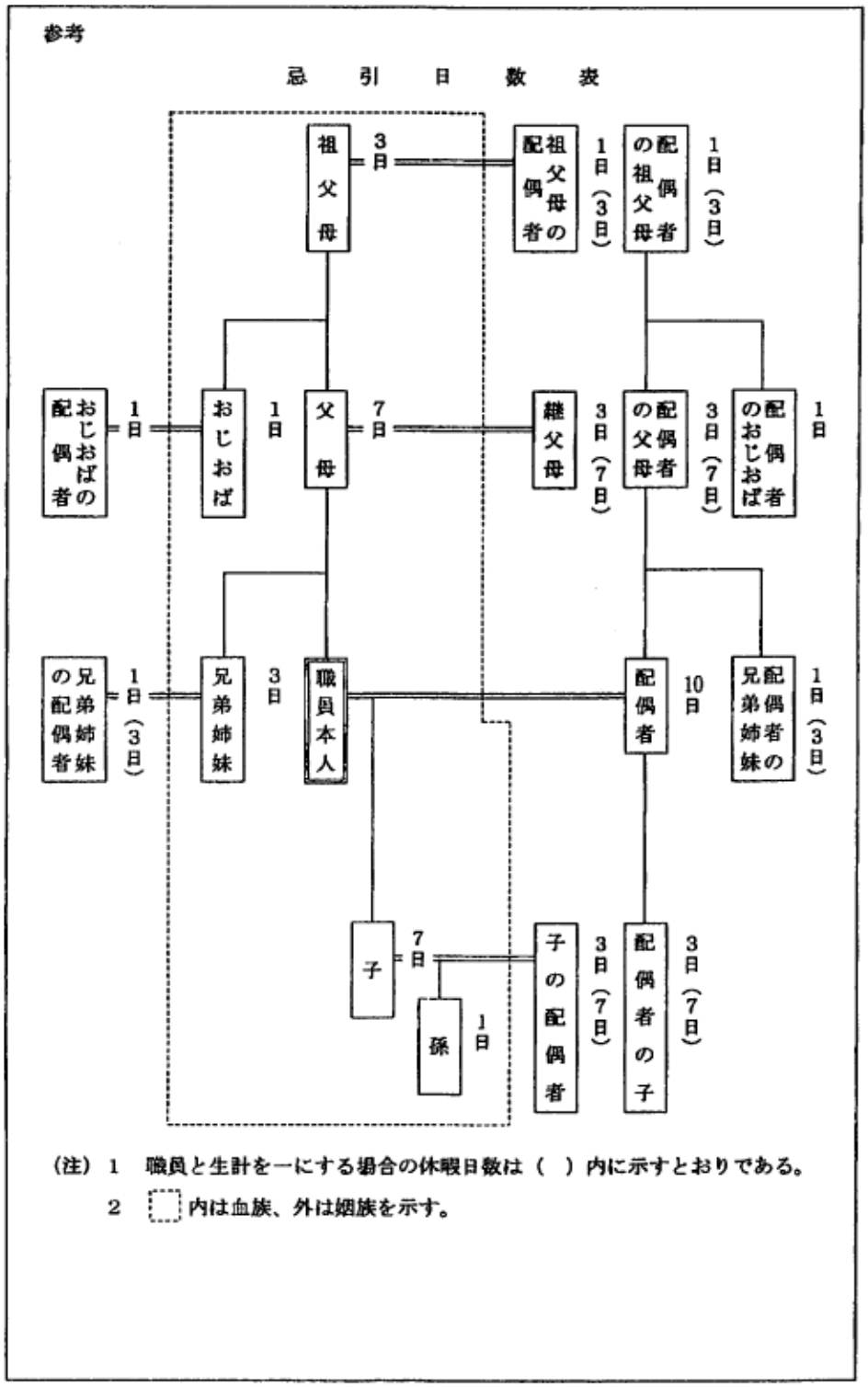
この規程は平成13年度４月１日より実施する。

この規則は平成20年度４月１日より実施する。

この規則は平成27年度１月４日より実施する。

参考資料

沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例の運用について
忌引き日数表



※　確認事項（申し合わせ）

〇進級にかかわること
　不良科目を重ね、次年度の学習が極めて困難と見なされる生徒については、職員会議（判定会議）において慎重に審議することができる。

〇内規P46　Ⅶ学校情報セキュリティにおける「教育情報セキュリティポリシー」についての詳細は下記

のリンクより確認して下さい。
https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/zyouhou/detail/1397369.htm

●内規の設置場所

１．　職員室（５）　・・・　教頭席、教務席、数学科、英語科、中央机
２．　事務室（１）
３．　校長室（１）
４．　進路指導室（１）
５．　社会科準備室（１）
６．　美術準備室（１）
７．　家庭科準備室（１）
８．　体育教官室（１）
９．　商業科準備室（１）
１０．科学準備室（１）
１１．生物・物理準備室（１）
１２．音楽準備室（１）
１３．図書室（１）
１４．保健室（１）

計　：　１８カ所

令和７年３月３日

本部高校　諸会議の持ち方指針及び規定

本部高校　校長

１　目的

・　広く職員の考えやアイディアを学校運営に生かすこと
・　対面での必要性が高い会議により人的・時間的資源を注力すること
・　WEB・チャット会議を利用することにより、時間的な幅のある会議を設定し、より優れた議論を創出すること
・　業務の軽減と働き方改革の推進

２　指針

①　共通理解済・意見対立なしの議題は情報共有目的の議題とする
②　情報共有目的の会議廃止　仕組み・方法については下記に記載
③　対面の会議は合意形成・意思決定会議のみ実施
④　意見・アイディア出しの会議はWEB会議、チャット会議で実施

３　その他（情報共有目的の会議（例：職員会議）の議題選別について）

情報共有目的の議題は、全職員が概ね共通理解できているもの又は、意見対立が発生しないと思われるものを指し、議論「無し」とする。それ以外は議論「あり」とする。

①　各部・各委員会等より議題提案（提案者により、議題について「なし・あり」を指定）
②　企画運営委員会にて議題の選別　提案者の指定を考慮の上、「なし・あり」を示す
③　「なし」の議題は見え消しで会議資料提示　「あり」の議題だけ職員会議本議題とする
④　職員会議では「あり」についてのみ議論　「あり」の議題がない場合は職員会議資料をTeamsに掲示し会議の開催はなし（行事予定上は時間を確保する）

※　各委員会についても同様の流れで実施
※　本会議にて意見により「なし」の議題を「あり」に変更する事もある。

以下　前回の資料

令和６年４月１０日　職員会議資料

（令和５年５月９日職員会議　校長提案）

提案２　会議の簡素化

①　職員間の合意形成、高度な意思決定については対面で会議を行う

②　上記以外の会議をすべてＷＥＢ会議へ移行する

③　ＷＥＢ会議のやり方や、会議の進め方等（作法）についての課題は、拡大負担軽減委員会で検討する

昨年度の結果

（イ）夏休み期間中にＷＥＢ会議（もとぶ会議チャンネル）で実施。コース改編・校則と内規・探究活動・評価検討・負担軽減について意見を集めることができた

（ウ）負担軽減委員会にて、ＷＥＢ会議の進め方について提案できた⇒実施までできた

（エ）会議数は変わらなかった（職員会議・各種委員会）。合意形成と情報共有の境界がはっきりしない事が原因と考えられる。

（オ）学校の課題を解決するための会議が対面では事実上行われなかった（通常の会議の中で副次的に話し合う場面はあった）⇒ＷＥＢ会議では行われた。

具体的提案　会議の種類については「資料　会議の種類について」を参照ください

①　共通理解済・意見対立なしの議題は情報共有目的の議題とする

②　情報共有目的の会議廃止　仕組み・方法については下記に記載

③　対面の会議は合意形成・意思決定会議のみ実施

④　意見・アイディア出しの会議はWEB会議、チャット会議で実施

⑤　必読資料と定義された資料については全職員が必読

資料　会議の種類について

会議の種類

2021/04/21 14:29

会議の分類	目的	主な会議（特徴）
情報共有会議	定期的な進捗状況を伝達・共有するための会議	業務進捗報告 販売状況進捗
課題解決会議	問題や課題を発見・解決するために行う会議	商品企画会議 クレーム対応会議 コスト削減会議
アイディア出し会議	新しい企画など具体的なテーマを与えずに意見を出し合う会議	ブレインストーミング
コーチング会議	上位から目標や施策を指示するための会議	案件攻略、事例説明
意思決定会議	上位に何か意思決定を促すための会議	提起書承認 審議会

© Fujiwebs Solution Company All Reserved

学校においては

情報共有会議⇒（従来）職員会議・職員朝礼での連絡➡（今後）職員朝礼 Teams での連絡

課題解決会議⇒職員会議➡WEB 会議、チャット会議

アイディア出し会議⇒職員会議➡WEB 会議、チャット会議

コーチング会議⇒職員研修➡職員研修

意思決定会議⇒職員会議➡職員会議

コース（系列）間異動規定について

１．目的

生徒の学習意欲向上と進路目標を達成するため

２．対象

1 年生で、コース(系列)異動を希望する生徒

３．異動条件

（１）統一条件（全系列対象）

① 進路目標が明確で、系列の目的と合致する生徒

② 勤怠状況が良好な者（朝の遅刻、無届欠席・欠課がそれぞれ 10 回以内の生徒）

③ 単位保留懸念科目がない生徒

（２）各系列受け入れの条件

【進学系】　下記の 5 科目において，1，2 学期の評価平均が **65 点以上**である生徒

「現代の国語」、「言語文化」「数学Ⅰ」，「数学 A」，「英語コミュニケーションⅠ」

【情報系】　**「情報Ⅰ」**の 1，2 学期の評価平均が **65 点以上**である生徒

【スポーツ系】　**「体育」**の 1，2 学期の評価平均が **65 点以上**である生徒

【保育福祉系】　資格取得に向けての授業を行うため、遅刻・欠課・欠席をした場合には必ず補講（実技・課題）を受けることを条件とする。

４．異動できる人数

① 原則、１０名以下の系列からは異動できない。

② 原則、異動後は、各系列の人数が９名以下にならないようにする。

③ 異動できる人数は、各系列に在籍する生徒数の２０％を上限とする。

④ 異動後は、各クラスの人数が原則４０名以下になるようにする。

※上記の「③ 異動条件」、「④ 異動できる人数」の条件をもとに、総合的に判断する。

※異動希望者が多い場合は、成績、勤怠等を参考に選考する。

【コース間異動の流れ（今後の日程）】

１．職朝(職員会議)にて確認	11 月
２．生徒へ異動条件等の周知	11 月中
３．コース間異動説明会（申請書配布）	12 月
４．募集期間・申請書提出（本人）	12 月～1 月中旬
５．申請書＋調査票提出（担任）	1 月下旬
６．審議（コース間検討委員会）	1 月下旬
７．職員会議にて決定・通知	2 月
８．管理者面談（異動決定者）	2 月下旬～3 月上旬
９．次年度選択科目の再調査	2 月
10．修得単位の読み替え（職朝報告）	3 月