

中部商業高等学校

# 職員必携



令和8年4月1日現在

# 沖縄県立中部商業高等学校職員必携

## 目次

I	沖縄県立高等学校管理規則	1
II	沖縄県学校処務規程	12
III	サービス	
	1. 職員サービス規程	18
	2. 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例	26
	3. 勤務時間、休日及び休暇に関する規則	33
	4. 沖縄県立中部商業高等学校職員の勤務時間の割振りに関する規定	43
	5. 巡回業務員の委託時間に関する規定	39
	6. 台風の来襲による事故発生の防止のための措置について	44
	7. 暴風(特別)警報等発表時における学校の臨時休業及び 園児・児童・生徒の安全確保について	45
IV	進学・就職・生徒指導	
	1. 進学・就職に関する規定	46
	2. 選手派遣費に関する規定	47
	3. 生徒支援に関する規定	49
V	教務内規	
	1. 学習の評価、単位の認定、卒業または修了の認定に関する規定	54
	2. 考査に関する規定	56
	3. 遅刻・欠課・欠席・生徒出席簿等の記録に関する規定	57
	4. 技能審査に関する規定	58
	5. 表彰に関する規定	58
VI	施設・設備	
	1. 図書館・視聴覚利用規定	59
	2. 体育館使用心得	60
	3. PTA 車(マイクロバス)の管理運営に関する規定	62
VII	会則	
	1. 生徒会会則	63
	2. PTA 会則	67
	3. 同窓会会則	70
	4. 互助会会則	70
	5. 評議員規定	71
VIII	その他	
	1. 県立中部商業高等学校保健委員会規約	72
	2. 県立中部商業高等学校学校衛生委員会に関する規程	73
	3. 沖縄県立中部商業高等学校ストレスチェック実施要領	74

# I 沖縄県立高等学校管理規則

平成12年3月28日  
教育委員会規則第7号

最終改正 令和7年3月31日教育委員会規則第5号

## 目次

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

## 附則

### 第1章 総則

（趣旨）

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

（学校の目的）

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

（名称、位置等）

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

（入学定員）

**第4条** 生徒の入学定員は、別に定めるところによる。

（校内規程の制定）

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

（通学区域）

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

（単位制による課程）

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

（通信制の課程）

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

### 第2章 教育活動

（教育課程の編成）

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

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

（連携型高等学校の教育課程）

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

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

（併設型高等学校の教育課程）

**第9条の3** 別表第3の左欄に掲げる高等学校においては、学校教育法施行規則第115条の規定に基づき、同

表の右欄に掲げる中学校（以下「併設型中学校」という。）における教育と一貫した教育を施すものとする。

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

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

（校外における学校行事等）

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

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

（学年及び学期）

**第11条** 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

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

前期 4月1日から10月10日まで

後期 10月11日から翌年3月31日まで

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

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

（休業日）

**第12条** 学校の休業日は、次のとおりとする。

（1）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

（2）日曜日及び土曜日

（3）学年始休業日 4月1日から4月6日まで

（4）夏季休業日 7月21日から8月31日までの間において校長が定める期間

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

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

（7）学年末休業日 3月21日から3月31日まで

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

（9）その他校長が必要と認めた休業日

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

（授業日の変更等）

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

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

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

（教科用図書）

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

（準教科書の届出）

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

育委員会に届け出なければならない。

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

(副読本)

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

### 第3章 生徒

(入学資格)

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

(入学志願の手續及び入学者選抜)

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

(入学の許可)

**第19条** 入学は、校長が許可する。

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

(入学の手續)

**第20条** 入学を許可された者は、校長の指定する期日までに、誓約書兼保証意思確認書（第6号様式）、住民票の謄本その他必要な書類を校長に提出しなければならない。

(入学許可の取消し)

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

(編入学)

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

2 前項の規定による編入学は、選考のうえ許可することができる。

3 編入学を許可された者については、前2条の規定を準用する。

(授業料等)

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

2 校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。

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

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

(保証人)

**第24条** 入学しようとする者は、保護者等（保護者（学校教育法第16条に規定する保護者をいう。）その他の学校に対して生徒に関する責任を負う者として教育委員会が定める者をいう。以下同じ。）のもとから通学できない状況にある場合は、保証人を立てるものとする。

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

3 保護者等若しくは保証人に変更があったとき、又は保護者等若しくは保証人の住所若しくは氏名に変更があったときは、速やかに校長に届け出なければならない。

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

(転学)

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

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

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

できる。

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

5 転入学を許可された者については、第20条及び第21条の規定を準用する。

（転籍）

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

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

（転科）

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

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

3 前項の規定による転科の許可は、学年始めに行うものとする。

（退学）

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

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

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

（留学）

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

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

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

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

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

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

（休学）

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

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

3 休学の期間は、3月以上1年以内とする。

4 校長は、引き続き休学しようとする者が第1項に定める手続を行ったときは、前項の規定にかかわらず、当該休学を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。

5 校長は、前項に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。

（休学の取消し）

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

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

（復学）

**第32条** 休学中の者が復学しようとするときは、保護者等と連署した復学願（第14号様式）に、病気のとき

は医師の診断書を、その他の場合は理由書を添えて、校長に提出しなければならない。

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

(再入学)

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

2 校長は、前項の再入学願の事由が適当であると認めたときは、相当学年に再入学を許可することができる。

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

(学習の評価)

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

2 学習の評価の方法に関し必要な事項は、校長が定める。

(単位認定)

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

2 校長は、教育上有益と認めたときは、生徒が当該校長の定めるところにより他の高等学校において一部の科目又は総合的な探究の時間の単位を修得したときは、その単位を当該生徒の在学する学校が定めた全課程の修了を認めるに必要な単位数のうちに加えることができる。

3 校長は、教育上有益と認めたときは、当該校長の定めるところにより生徒が行う次に掲げる学修を当該生徒の在学する高等学校における科目の履修とみなし、当該科目の単位を与えることができる。

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

(2) 知識及び技能に関する審査で文部科学大臣が別に定めるものに係る学修

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

4 第2項の規定に基づき加えることのできる単位数及び前項の規定に基づき与えることのできる単位数の合計数は、36を超えないものとする。

5 定時制の課程を置く高等学校の校長は、当該定時制の課程の生徒が当該校長の定めるところにより通信制の課程において一部の科目又は総合的な探究の時間の単位を修得したときは、その単位を当該定時制の課程の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。

6 通信制の課程を置く高等学校の校長は、当該通信制の課程の生徒が当該校長の定めるところにより、定時制の課程又は他の高等学校の通信制の課程において一部の科目又は総合的な探究の時間の単位を修得したときは、その単位を当該高等学校の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。

7 前2項の規定又は高等学校通信教育規程（昭和37年文部省令第32号）第12条第1項若しくは第2項の規定により定時制の課程又は通信制の課程の生徒が通信制の課程又は定時制の課程において、一部の科目又は総合的な探究の時間の単位を修得する場合においては、当該生徒が一部の科目又は総合的な探究の時間の単位を修得しようとする課程を置く高等学校の校長は、当該生徒について一部の科目又は総合的な探究の時間の履修を許可することができる。

(連携措置等)

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

(指導要録・出席簿)

**第37条** 生徒の指導要録の様式及び出席簿の取扱いは、別に定める。

(原級留置)

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

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

(卒業又は修了の認定)

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

2 卒業又は修了を認定する時期は、3月とする。

- 3 校長は、前項の規定にかかわらず、学期の区分に応じて、卒業又は修了を認定することができる。
- 4 校長は、卒業又は修了を認定した生徒に対して、卒業証書（第16号様式）又は修了証書（第17号様式）を授与する。

（証明書等の交付）

**第40条** 校長は、必要と認められた者に対して、次の証明書を交付するものとする。

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

（出席停止）

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

- (1) 伝染病にかかり、あるいはその疑いがあり、又はかかるおそれのある場合
  - (2) 非常変災等で生徒に危難がおよぶおそれがある場合
- 2 校長は、前項の規定により出席停止を命じた場合は、その旨を直ちに教育委員会に報告しなければならない。

（欠席等の届出）

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

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

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

3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

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

（表彰）

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

（懲戒処分）

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

2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

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

4 校長は、前3項の実施のため、必要な事項を定めるものとする。

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

（事故の報告）

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

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

（生徒の異動等の届出）

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

2 前項の氏名の変更については、戸籍抄本を添付するものとする。

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

（寄宿舎への入舎）

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

(成年者の特例)

第47条の2 成年者に係る第24条第1項から第3項まで、第25条第1項、第26条第1項、第27条第1項、第28条第1項、第29条第1項、第30条第1項、第31条第1項、第32条第1項、第33条第1項、第42条第1項、第46条第1項及び第3項並びに第47条の規定の適用については、第24条第1項中「入学しようとする者は、保護者等（保護者（学校教育法第16条に規定する保護者をいう。）その他の学校に対して生徒に関する責任を負う者として教育委員会が定める者をいう。以下同じ。）のもとから通学できない状況にある場合は」とあるのは「入学しようとする者は」と、第24条第2項中「保護者等とともに生徒」とあるのは「生徒」と、同条第3項中「保護者等若しくは保証人」とあるのは「保証人」と、第25条第1項、第26条第1項、第27条第1項、第28条第1項、第29条第1項、第30条第1項、第31条第1項、第32条第1項、第33条第1項、第42条第1項及び第46条第1項中「保護者等」とあるのは「保証人」と、同条第3項中「保護者等」とあるのは「遺族」と、第47条中「保護者等及び保証人」とあるのは「保証人」とする。ただし、当該成年者が誓約書兼保証意思確認書を提出した日において18歳未満である場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合において、当該成年者の保護者等であった者は、なお保護者等であるものとみなす。

#### 第4章 教職員及び学校組織

(職員組織)

**第48条** 学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置く。

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

(職務)

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

- (1) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。
- (2) 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
- (3) 教頭は、校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）を助け、校務を整理し、及び必要に応じて生徒の教育をつかさどる。
- (4) 主幹教諭は、校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに生徒の教育をつかさどる。
- (5) 教諭は、生徒の教育をつかさどる。
- (6) 助教諭は、教諭の職務を助ける。
- (7) 養護教諭は、生徒の養護をつかさどる。
- (8) 養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。
- (9) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。
- (10) 事務職員は、事務に従事する。
- (11) 実習助手は、実験又は実習について、教諭の職務を助ける。

(校長の職務)

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

- (1) 学校教育の管理、所属職員の管理、学校施設の管理及び学校事務の管理に関すること。
- (2) 所属職員の職務上及び身分上の監督に関すること。
- (3) 前2号に規定するもののほか、職務上委任又は命令された事項に関すること。

2 校長は、所属職員の校務分掌を定める。

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

(副校長及び教頭)

**第51条** 学校には、全日制の課程、定時制の課程又は通信制の課程のうち2以上の課程を置くときは、それぞれの課程に関する校務を分担して整理する教頭を置く。ただし、命を受けて当該課程に関する校務をつかさどる副校長を置く一の課程については、この限りでない。

2 副校長は、校長に事故あるときはその職務を代理し、校長が欠けたときはその職務を行う。

3 教頭は、校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）に事故あるときはその職務を代理し、校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）が欠けたときはその職務を行う。この場合において教頭

が2人以上あるときは、あらかじめ校長が教育委員会に届け出た順序で、その職務を代理し、又は行う。

(校長の代理・代行)

**第52条** 学校教育法第62条において準用する同法第37条第5項に規定する副校長が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。

(1) 職務を代理する場合 校長が海外出張、海外旅行、休職又は1カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合

(2) 職務を行う場合 校長が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

2 前項の規定により副校長が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長又は副校長は、教育委員会に報告しなければならない。

3 学校教育法第62条において準用する同法第37条第7項に規定する教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。

(1) 職務を代理する場合 校長(副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長)が海外出張、海外旅行、休職又は1カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合

(2) 職務を行う場合 校長(副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長)が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

4 前項の規定により教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長、副校長又は教頭は、教育委員会に報告しなければならない。

(事務長等)

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

2 事務長は、校長の監督を受け、事務職員その他の職員が行う事務を総括し、その他事務をつかさどる。

3 事務主査は、事務長を補佐し、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

4 副主査は、上司の命を受け、担任の事務を分掌する。

5 主任は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務を分掌する。

6 事務主事は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務に従事する。

(その他の職員)

**第54条** 学校には、必要に応じて、農業技術補佐員、調理員、用務員及び技術職員を置くことができる。

2 農業技術補佐員は、上司の命を受け、農業に関する労務に従事する。

3 調理員は、上司の命を受け、給食等に関する労務に従事する。

4 用務員は、上司の命を受け、学校の環境の整備その他の用務に従事する。

5 技術職員は、上司の命を受け、技術に関する業務に従事する。

(実習船の管理及び運営のための職員)

**第54条の2** 水産に関する専門教育を主とする学科を置く学校には、実習船を管理し、及び運営するため、船長、機関長、通信長、一等航海士、二等航海士、三等航海士、一等機関士、二等機関士、三等機関士、通信士、指導教官、甲板長、操機長、操舵手及び司厨長を置くことができる。

2 船長は、校長の監督を受け、船員法(昭和22年法律第100号)第2章に定める職務を行う。

3 機関長は、上司の命を受け、実習船の機関に関する業務を掌理する。

4 通信長は、上司の命を受け、実習船の通信に関する業務を掌理する。

5 一等航海士、二等航海士及び三等航海士は、上司の命を受け、実習船の航海に関する業務をつかさどる。

6 一等機関士、二等機関士及び三等機関士は、上司の命を受け、実習船の機関に関する業務をつかさどる。

7 通信士は、上司の命を受け、実習船の通信に関する業務をつかさどる。

8 指導教官は、上司の命を受け、実習生の指導にあたる。

9 甲板長は、上司の命を受け、実習船の甲板における業務をつかさどる。

10 操機長は、上司の命を受け、実習船の機関操作に関する業務をつかさどる。

11 操舵手は、上司の命を受け、実習船の操舵に関する業務をつかさどる。

12 司厨長は、上司の命を受け、実習船の厨房に関する業務をつかさどる。

**第54条の3** 前条の規定により船長その他の職員を置く学校には、必要に応じて、主任、甲板員、機関員及び司厨員を置くことができる。

2 主任は、上司の命を受け、実習船の甲板、機関及び厨房に関する業務を分掌する。

3 甲板員は、上司の命を受け、実習船の甲板における業務に従事する。

4 機関員は、上司の命を受け、実習船の機関における業務に従事する。

5 司厨員は、上司の命を受け、実習船の厨房に関する業務に従事する。

(学校医等)

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

2 前項の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師は、教育委員会が委嘱する。

3 学校には、必要に応じて、臨時又は非常勤の職員の職として、講師等を置くことができる。

(主任等)

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

2 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

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

4 生徒支援主任は、校長の監督を受け、生徒支援に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

5 進路指導主任は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

6 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健に関する事項の管理に当たる。

7 環境整備主任は、校長の監督を受け、学校の環境整備に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

8 専修講座主任は、校長の監督を受け、学校における科目履修生に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

9 図書視聴覚主任は、校長の監督を受け、図書視聴覚に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

10 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館の管理運営にあたりるとともに、生徒の読書指導等図書館機能の活用にあたる。

(学科主任等)

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

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

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

(寮務主任及び舎監)

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

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

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

(その他の主任等)

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

(任命及び任期)

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

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

3 前項に規定する主任等は、再任されることがある。

(職員会議)

**第61条** 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が主宰する。

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

4 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

(学校評議員)

**第62条** 学校には、学校評議員を置く。

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

3 学校評議員は、校長の推薦に基づき教育委員会が委嘱するものとする。

4 学校評議員について必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(学校評価)

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

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

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

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

(事務処理・公印)

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

(職員の出張)

**第65条** 職員の出張は、校長が命ずる。

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

(職員の服務)

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

(勤務時間等)

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

(職員の休暇)

**第68条** 職員の休暇は、校長が承認する。

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

(私事旅行)

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

(職務専念義務の免除)

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

(職員の部分休業)

**第71条** 職員の部分休業は校長が承認する。ただし、校長の部分休業及び所属職員の高齢者部分休業は、教育委員会が承認する。

(宿日直)

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

2 前項の日直又は宿直は、校長の命により職員が行わなければならない。

3 日直又は宿直に関しその他の必要な事項は、別に定めるところによる。

(研修)

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

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

(事務引継)

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

(職員の事故や進退に関する意見具申等)

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

2 校長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 公務上の災害を受けたと認められるとき。
- (3) 学校教育法第9条第1号、第2号又は第4号に該当することとなったとき。
- (4) 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条第1項第1号から第3号まで又は同条第2項各号のいずれかに該当すると認められたとき。
- (5) 病気休暇の期間が30日を超えたとき。
- (6) 病気休暇の期間が沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例(昭和47年沖縄県条例第43号)第12条に規定する期間の満了前1月に達したとき。
- (7) 欠勤(職員が、教育委員会又はその委任を受けた者の命令、許可又は承認を受けずに、当該職員に割り振られた勤務時間内において勤務しない場合をいう。ただし、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条に規定する日を除く。)したとき。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、事故、非行その他服務上又は身分上の取扱いを要すると認められる事実が発生したとき。

## 第5章 施設・設備

(管理責任者)

**第76条** 校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。

(財産管理)

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

(諸帳簿)

**第78条** 校長は、施設及び設備(備品を含む。以下同じ。)に関する諸帳簿を整理し、その現有状況を明らかにしておかなければならない。

(寄宿舍)

**第79条** 寄宿舍の管理運営に関する事項については、校長が定める。

(実習船)

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

(施設・設備の利用)

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

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

(学校保健計画書及び学校安全計画書の提出)

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

(防火管理者)

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

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

(非常持出)

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

(火気取締責任者)

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

(非常変災の措置)

**第86条** 校長は、台風その他の非常変災が発生し、又は発生のおそれがあるときは、その状況に応じて人命の

安全と施設・設備の保全を図るため、適切な措置を講じなければならない。

(毀損亡失の報告)

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

(学校備付表簿)

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

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

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

## 第6章 補則

(委任)

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

# II 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7年3月31日教育委員会訓令第4号

## 目次

- 第1章 総則(第1条・第2条)
- 第2章 公印取扱い(第3条—第5条)
- 第3章 文書取扱い(第6条—第43条)
- 第4章 専決(第44条—第47条)

## 附則

### 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。
- (4) 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 事務主幹、事務主査、副主査、主任（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53条第5項、沖縄県立特別支援学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第8号）第48条第5項及び沖縄県立中学校管理規則（平成18年沖縄県教育委員会規則第13号）第29条第6項の主任に限る。）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。
- (8) 船員 船長、機関長、通信長、航海士、機関士、通信士、指導教官、甲板長、操機長、操舵手、司厨長、主任（沖縄県立高等学校管理規則第54条の3第2項の主任に限る。）、甲板員、機関員及び司厨員をいう。

## 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つては、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事務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、常に丁寧に取り扱いとともに、その受渡しを確実にを行い、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（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）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つては、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に定めるとおりとし、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(親展電報にあつては封をしたまま)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)に記載したうへ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つて、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つて、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

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つては、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、事務長があらかじめ指定した事務主幹又は事務主査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 文書を送付するときは、文書件名簿及び起案用紙の所定欄に必要事項を朱書きし、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き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、初回のもを最上位に置き、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 図面、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。

# Ⅲ 服務

## 1 職員服務規定

昭和47年5月15日  
教育委員会訓令第4号

最終改正 令和7年3月31日教育委員会訓令第3号

(趣旨)

**第1条** この訓令は、別に定めのあるもののほか、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）の所管に属する一般職の職員（市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員を除く。以下「職員」という。）の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第1条の2 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) 統括監等 沖縄県教育庁組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第1号。以下「組織規則」という。）第15条に規定する教育管理統括監及び教育指導統括監、組織規則第18条の2に規定する参事監並びに組織規則第18条の3に規定する参事をいう。

(2) 課長等 組織規則第16条に規定する課長、組織規則第17条に規定する教育企画室長、福利厚生監、技術調整監、県立学校人事管理監、小中学校人事管理監、特別支援教育室長及び学力向上推進室長並びに組織規則第18条の4に規定する副参事をいう。

(3) 所長等 組織規則第21条及び沖縄県立教育機関組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第2号）第5条に規定する所長及び館長並びに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48条、沖縄県立特別支援学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第8号）第43条及び沖縄県立中学校管理規則（平成18年沖縄県教育委員会規則第13号）第25条に規定する校長をいう。

(4) 所属長 課長以上の職にある職員及び所長等にあつては教育長を、その他の職員にあつては課長又は所長等をいう。

(5) 勤務管理システム 電子計算機等を利用して、出勤時刻及び退勤時刻の記録、休暇承認の手続その他職員の勤務時間及び休暇の管理に関する事務の処理を行うシステムで、教育庁及び教育機関（学校を除く。）にあつては総務課長が、学校にあつては学校人事課長が管理するものをいう。

(服務の宣誓)

**第2条** 沖縄県職員等の服務の宣誓に関する条例（昭和47年沖縄県条例第5号）に基づく服務の宣誓は、人事異動通知書の交付後署名した宣誓書を人事異動通知書交付者に提出して行うものとする。

2 沖縄県職員等の服務の宣誓に関する条例第2条第3項の会計年度任用職員の服務の宣誓については、会計年度任用職員の採用の際、法令の規定に基づき職務を遂行する旨を誓約する書面を別に提出している場合にあつては、当該書面の提出をもって同条第1項の規定による宣誓書の署名及び提出に代えることができる。

(着任)

**第3条** 職員は新たに職員となり又は転勤を命ぜられた場合並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。）第22条の4の規定に基づき採用された場合は、発令の通知を受けた日から7日以内に着任し、着任後速やかに着任届（第1号様式）を所属長に提出しなければならない。

2 疾病その他特別の理由により前項の期間内に着任することができないときは、所属長の認可を受けなければならない。

(履歴書等の提出)

**第4条** 新たに職員となった者は、着任の日から7日以内に所定の履歴書（第2号様式）を所属長に提出しなければならない。

2 所属長は、職員が転勤を命ぜられた場合は、その通知を受けた日から7日以内に履歴書、出勤簿の写し、休暇処理簿、代休日指定簿、介護休暇簿及び勤務を要しない時間の指定簿を異動先の長に送付しなければならない。

(履歴事項追加変更届の提出等)

**第5条** 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、履歴事項追加変更届（第3号様式）にその事実を証明する書類を添えて、遅滞なく所属長に提出しなければならない。

- (1) 氏名を変更したとき。
- (2) 本籍を異動したとき。
- (3) 住所を異動したとき。
- (4) 学歴を取得したとき。
- (5) 資格免許を取得したとき。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、前条第1項に規定する履歴書の記載事項に異動が生じたとき。

2 所属長は、前項の規定により提出された履歴事項追加変更届の記載事項が正確であることを確認した後、教育長にその旨を報告しなければならない。

(出勤時刻及び退勤時刻の記録等)

**第6条** 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

2 職員は、出勤したときは、出勤時刻を勤務管理システムにより自ら記録しなければならない。ただし、教育長が定める職員にあっては、定刻までに出勤したときは、出勤簿（第4号様式）に自ら押印しなければならない。

3 職員（前項ただし書の職員を除く。）は、退勤しようとするときは、退勤時刻を勤務管理システムにより記録しなければならない。

4 所属長は、教育長が定める場合を除き、前2項の規定による勤務管理システムの記録を確認しなければならない。

5 第2項ただし書の職員の出勤簿は、所属長が指定する職員が毎日点検し、出張、休暇、欠勤その他必要な事項を記入して整理保管しなければならない。

6 教育長は、必要と認めるときは、前項の整理保管者に対し、出勤簿の提出を求め、又は検査することができる。

(勤務時間中の外出)

**第7条** 職員は、勤務時間中に所定の勤務場所を離れようとするときは、上司の承認を受けなければならない。

(退庁時の文書等の保管)

**第8条** 職員は、退庁しようとするときは、その保管する文書、物品等を整理し、所定の場所に置かなければならない。

2 職員の退庁後に当直員又は警備員の看守を要する物品は、退庁の際、当直員又は警備員に看守を依頼しなければならない。

(時間外勤務等)

第8条の2 所属長は、職員（管理職手当又は教職調整額が支給される職員を除く。）に正規の勤務時間を超え、又は週休日若しくは休日又は休日の代休日に勤務することを命じようとするときは、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、時間外勤務及び休日勤務命令簿（第5号様式））により行わなければならない。

(当直)

**第9条** 職員（本庁の統括監等、課長等及び所長等並びに18才未満の職員及び所属長が当直させることを適当でないと認めた職員を除く。）は、必要のあるときは、勤務時間外、週休日、休日、休日の代休日等に宿日直勤務命令簿（第6号様式）により輪番で宿直及び日直勤務に従事しなければならない。

2 宿直及び日直勤務に従事した職員は、当直日誌（第7号様式）に必要事項を記載し、所属長の決裁を受けなければならない。

3 宿直及び日直勤務についてその他の必要な事項は、教育長が定める。

(事件・事故報告)

第9条の2 職員は、公務その他の原因により重大な事件・事故が起こったときは、速やかに所属長に報告しなければならない。

2 所属長は、前項の報告を受けたときは、事件・事故報告書（第8号様式）を教育長に提出しなければならない。

(出張)

**第10条** 職員は、出張を命ぜられた場合は、出発に際し、上司の指示を受けなければならない。

2 職員が出張先で、その用務の都合のため又はやむを得ない事故のため予定を変更する必要があるときは、速やかに上司に連絡し、その指示を受けなければならない。

3 職員は、出張の用務が終わって帰庁したときは、帰庁した日から5日以内に復命書（第9号様式）を旅行命令権者に提出しなければならない。ただし、上司に随行したとき又は用務が軽易なものである場合は、口頭

で復命することができる。

(出張等の場合の事務処理)

**第11条** 出張、休暇、欠勤等の場合には、担任事務の処理に関し必要な事項をあらかじめ上司に申し出て、事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。

(代休日の指定)

第11条の2 所属長は、代休日を指定しようとするときは、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、代休日指定簿（第10号様式の2））により行わなければならない。

(休暇の承認等)

**第12条** 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年沖縄県条例第43号。以下「勤務時間条例」という。）第9条から第17条までに規定する休暇を受けようとする職員は、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、休暇処理簿（第11号様式））によりあらかじめ所属長に請求し、その承認を受けなければならない。

2 職員が病気、災害その他やむを得ない事由により、前項の規定によることができない場合には、とりあえず、電話、伝言等により連絡するとともに、事後速やかに勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、休暇処理簿（第11号様式））により、その事由を付して所属長の承認を受けなければならない。

3 職員が、第1項（年次休暇を除く。）の休暇の承認を受けるには、医師の証明書その他勤務しない事由を明らかにする書面を提出しなければならない。ただし、その書面の提出が著しく困難であるか、又はその事由が明白であるとして、所属長が特に認めた場合は、この限りでない。

(介護休暇の承認)

第12条の2 介護休暇を受けようとする職員は、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、介護休暇簿（第11号様式の2））によりあらかじめ所属長に請求し、その承認を受けなければならない。

2 前項の場合において、介護を必要とする一の継続する状態について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければならない。

3 所属長は、勤務時間条例第17条の2第1項の規定に基づき、職員が介護休暇を受けようとするときは、これを承認しなければならない。ただし、当該請求に係る期間のうち公務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。

(介護時間の承認)

第12条の3 介護時間を受けようとする職員は、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、介護時間簿（第11号様式の3））によりあらかじめ所属長に請求し、その承認を受けなければならない。

2 所属長は、勤務時間条例第17条の3第1項の規定に基づき、職員が介護時間を受けようとするときは、これを承認しなければならない。ただし、当該請求に係る期間のうち公務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。

(職務に専念する義務免除の手続)

**第13条** 職員が、沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和47年沖縄県条例第6号）の規定に基づき、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、職務専念義務免除承認申請簿（第12号様式））により所属長に申請し、その承認を受けなければならない。

(研修承認の手続)

**第14条** 職員は、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号。以下「教特法」という。）第22条第1項の規定により、研修の承認を受けようとするときは、あらかじめ研修承認簿（第13号様式）に研修計画書（第13号様式の2）を添えて所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 所属長は、前項の規定による承認を与えた場合には、その都度、研修承認簿に記載しなければならない。

3 職員は、前項の研修が終了したときは、研修報告書（第14号様式）により速やかに所属長に報告しなければならない。

(営利企業への従事等)

**第15条** 職員（会計年度任用職員（地公法第22条の2第1項第1号に掲げる職員をいう。）を除く。以下この条において同じ。）は、地公法第38条第1項の規定により、営利企業への従事等について許可を受けようとするときは、営利企業への従事等許可願（第15号様式）を教育長に提出し許可を受けなければならない。

2 職員は、教特法第17条第1項の規定により、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事しようとするときは、あらかじめ兼職等承認願（第16号様式）を教育長に提出し承認を受けな

なければならない。

3 職員は、前2項の規定により、既に許可又は承認を受けた職を辞めたときは、営利企業等兼職離職届（第17号様式）を提出しなければならない。

（専従）

第15条の2 職員は、職員団体の業務に専ら従事するため、地公法第55条の2第1項ただし書の規定による許可を受けようとするときは、専従許可願（第18号様式）に当該職員団体の役員に選任されたことを証する書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

2 前項の許可を受けた職員が、職員団体の業務に専ら従事するものでなくなったときは、その旨を速やかに教育長に届け出なければならない。

（団体の役職員就任の手続）

第15条の3 職員は、第15条の場合を除き、職員として団体（職員団体を除く。）の役職員等の地位に就こうとするときは、団体役職員就任承認申請書（第19号様式）に当該団体からの依頼書を添えて教育長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、役職員就任について、教育長があらかじめ支障がないと認め、当該職員に通知した場合にあっては、この限りでない。

（欠勤）

第15条の4 職員が休職等の命令若しくは休暇等の承認を受けず、又は勤務命令に違反し、正規の勤務時間中に勤務しないときは、欠勤とする。

2 欠勤は、事前又は事後に欠勤簿（第20号様式）により所属長に届け出なければならない。この場合において、勤務しなかった日から3日（週休日、勤務を要しない時間及び休日及び休日の代休日を除く。）以内に届け出がない場合は、所属長が欠勤簿により処理する。

（供述許可の手続）

**第16条** 職員は、地公法第34条第2項の規定により職務上の秘密に属する事項の供述について許可を受けようとするときは、供述許可願（第21号様式）を教育長に提出しなければならない。

（育児休業の請求等の手続）

第16条の2 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第2条第1項の規定に基づき職員が育児休業の承認を受けようとするときは、育児休業を始めようとする日の1月前までに育児休業承認請求書（第22号様式）に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等を証明する書類を添えて教育長に提出しなければならない。

第16条の3 育児休業法第3条第1項の規定に基づき、職員が育児休業の期間を延長しようとするときは、育児休業延長請求書（第22号様式の2）を教育長に提出しなければならない。

第16条の4 育児休業の承認を受けている職員は、育児休業法第5条第1項又は第2項に規定する事由が生じたときは、育児休業等変更届出書（第23号様式）を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

（育児短時間勤務の請求等の手続）

第16条の5 職員は、育児休業法第10条第1項の規定に基づき、育児短時間勤務の承認を受けようとするときは、育児短時間勤務承認請求書（第24号様式）に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等を証明する書類を添えて教育長に提出しなければならない。

2 前項の場合において、沖縄県職員の育児休業等に関する条例（平成4年沖縄県条例第6号）第11条第6号の規定に基づき、子を養育することを計画しているときは、育児短時間勤務計画書（第24号様式の2）を教育長に提出しなければならない。

第16条の6 職員は、育児休業法第11条第1項の規定に基づき、育児短時間勤務の期間を延長しようとするときは、育児短時間勤務承認請求書を教育長に提出しなければならない。

第16条の7 育児短時間勤務の承認を受けている職員は、育児休業法第12条において準用する育児休業法第5条第1項及び第2項に規定する事由が生じたときは、育児休業等変更届出書を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

（育児部分休業の請求等の手続）

第16条の8 職員は、育児休業法第19条第1項の規定に基づき、育児部分休業の承認を受けようとするときは、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、育児部分休業承認請求書（第24号様式の3））により、あらかじめ所属長に請求しなければならない。この場合において、職員は、請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等を証明する書類を所属長に提出しなければならない。

2 育児部分休業の承認を受けている職員は、育児休業法第19条第3項において準用する育児休業法第5条第

1 項又は第2項に規定する事由が生じたときは、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、育児部分休業変更届出書（第24号様式の4））により、遅滞なく所属長に提出しなければならない。

（育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続）

第16条の9 職員は、勤務時間条例第6条の4第1項に規定する深夜勤務の制限を受けようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限（免除）請求書（第24号様式の5）により、深夜における勤務の制限を請求する一の期間（6月以内の期間に限る。以下「深夜勤務制限期間」という。）について、その初日（以下「勤務制限開始日」という。）及び末日（以下「深夜勤務制限終了日」という。）とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の1月前までに請求を行わなければならない。

2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合にあっては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定による請求がなされた後、深夜勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

- (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
- (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
- (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
- (4) 当該請求をした職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができるものとして、人事委員会規則で定める者に該当することとなった場合

4 深夜勤務制限開始日以後深夜勤務制限終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を深夜勤務制限期間の末日とする請求であったものとみなす。

5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第3項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届（第24号様式の6）により所属長に届け出なければならない。

6 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

（介護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続）

第16条の10 前条（同条第3項第4号を除く。）の規定は、勤務時間条例第16条第13号に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）を介護する職員について準用する。この場合において、前条第3項第1号中「子」とあるのは「勤務時間条例第16条第13号に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者（勤務時間条例第16条第13号の人事委員会規則で定める者に限る。）」と読み替えるものとする。

（育児を行う職員の時間外勤務の制限及び免除の請求手続）

第16条の11 職員は、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する時間外勤務の制限の適用を受けようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限（免除）請求書（第24号様式の5）により、時間外における勤務の制限又は免除を請求する一の期間（1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。）について、その初日（以下「時間外勤務制限開始日」という。）及び末日（以下「時間外勤務制限終了日」という。）とする日を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに請求を行わなければならない。

2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する措置を講ずることが著しく困難であるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。

3 所属長は、第1項の規定による請求が、当該請求のあった日の翌日から起算して1週間を経過する日（以下「一週間経過日」という。）の前日を時間外勤務制限開始日とする請求であった場合で、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する措置を講ずるために必要があると認めるときは、当該時間外勤務制限開始日から一週間経過日までの間のいずれかの日に時間外勤務制限開始日を変更することができる。

4 第1項の規定による請求がなされた後、時間外勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

- (1) 当該請求に係る子が死亡した場合

(2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合

(3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

5 時間外勤務制限開始日から起算して第1項の規定による請求に係る期間を経過する日の前日までの間に、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、同項の規定による請求は、時間外勤務制限開始日から当該事由が生じた日までの期間についての請求であったものとみなす。

(1) 前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合

(2) 当該請求に係る子が小学校就学の始期に達した場合

6 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第4項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届(第24号様式の6)により所属長に届け出なければならない。

7 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

(介護を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続)

第16条の12 前条(同条第5項各号を除く。)の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第4項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者(勤務時間条例第16条第13号の人事委員会規則で定める者に限る。)」と、同条第5項中「次の各号」とあるのは「前項第1号から第3号まで」と読み替えるものとする。

(修学部分休業の申請等の手続)

第16条の13 職員は、地公法第26条の2第1項の規定に基づき、修学部分休業の承認を受けようとするときは、修学部分休業承認申請書(第24号様式の7)3通に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

2 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学したときは、修学状況変更届出書(第24号様式の8)を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

3 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業の期間又は休業時間を変更しようとするときは、修学部分休業の期間等変更承認申請書(第24号様式の9)3通に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

4 修学部分休業の期間が満了した職員は、修学修了等届出書(第24号様式の10)を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

(自己啓発等休業の申請の手続)

第16条の14 職員は、沖縄県職員の自己啓発等休業に関する条例(平成19年沖縄県条例第56号)第2条の規定に基づき、自己啓発等休業の承認を受けようとするときは、自己啓発等休業を始めようとする日の1月前までに自己啓発等休業承認申請書(第24号様式の11)に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

(自己啓発等休業の期間の延長の申請の手続)

第16条の15 前条の規定は、自己啓発等休業の期間の延長の申請について準用する。

(休憩時間変更の請求手続)

第16条の16 職員(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(昭和47年沖縄県教育委員会規則第22号)第3条に規定する職員を除く。)は、勤務時間条例第4条第2項の規定による休憩時間変更の適用を受けようとするときは、休憩時間変更請求書(第24号様式の12)により、休憩時間の変更を請求する一期間(1年以内の期間に限る。以下「休憩時間変更期間」という。)について、その初日(以下「休憩時間変更開始日」という。)及び末日(以下「休憩時間変更終了日」という。)とする日を明らかにして、あらかじめ所属長に請求を行わなければならない。

2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生ずる日があることが明らかになった場合にあっては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定による請求がなされた後、休憩時間変更開始日とされた日の前日までに、勤務時間、休日及び休暇等に関する規則(昭和47年沖縄県人事委員会規則第26号。次項及び第5項において「規則」という。)第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

4 休憩時間変更開始日以後休憩時間変更終了日とされた日の前日までに、規則第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を休憩時間変更

期間の末日とする請求であったものとみなす。

5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、規則第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった旨を休憩時間変更請求事由状況変更届（第24号様式の13）により所属長に届け出なければならない。

6 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

（育児を行う職員の早出遅出勤務の請求手続）

第16条の17 職員は、勤務時間条例第6条の3第1項に規定する早出遅出勤務の適用を受けようとするときは、早出遅出勤務請求書（第24号様式の14）により、早出遅出勤務を請求する一の期間（1年以内の期間に限る。以下「早出遅出勤務期間」という。）について、その初日（以下「早出遅出勤務開始日」という。）及び末日（以下「早出遅出勤務終了日」という。）とする日を明らかにして、あらかじめ請求を行わなければならない。

2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合にあっては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定による請求がなされた後、早出遅出勤務開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

- (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
- (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
- (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

4 早出遅出勤務開始日以後早出遅出勤務終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を早出遅出勤務期間の末日とする請求であったものとみなす。

5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第3項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届（第24号様式の6）により所属長に届け出なければならない。

6 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

（介護を行う職員の早出遅出勤務の請求手続）

第16条の18 前条の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第3項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、前条第3項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者（勤務時間条例第16条第13号の人事委員会規則で定める者に限る。）」と読み替えるものとする。

（時間外勤務代休時間）

第16条の19 所属長は、勤務時間条例第6条の2の規定に基づき時間外勤務代休時間を指定しようとするときは、時間外勤務代休時間指定簿（第24号様式の15）により行わなければならない。

（配偶者同行休業の申請の手続）

第16条の20 職員は、沖縄県職員の配偶者同行休業に関する条例（平成26年沖縄県条例第42号）第2条の規定に基づき、配偶者同行休業の承認を受けようとするときは、配偶者同行休業を始めようとする日の1月前までに配偶者同行休業承認申請書（第24号様式の16）に係る書類を添えて教育長に提出しなければならない。

（配偶者同行休業の期間の延長の申請の手続）

第16条の21 前条の規定は、配偶者同行休業の期間の延長の申請について準用する。

（高齢者部分休業の申請等の手続）

第16条の22 職員は、地公法第26条の3第1項の規定に基づき、高齢者部分休業の承認を受けようとするときは、高齢者部分休業を始めようとする日の1月前まで（学校に勤務する職員にあっては、教育長が定める日まで）に高齢者部分休業承認申請書（第24号様式の17）を所属長（学校に勤務する職員にあっては、教育長。以下この条において同じ。）に提出しなければならない。

2 高齢者部分休業をしている職員は、高齢者部分休業の承認の取消し又は高齢者部分休業に係る休業時間の短縮に同意するときは、高齢者部分休業の承認の取消し・休業時間の短縮同意書（第24号様式の18）を所属長に提出しなければならない。

3 高齢者部分休業をしている職員は、休業時間の延長の承認を受けようとするときは、当該延長をしようとする期間の初日の1月前まで（学校に勤務する職員にあっては、教育長が定める日まで）に高齢者部分休業時間延長承認申出書（第24号様式の19）を所属長に提出しなければならない。

（休職）

**第17条** 職員が結核性疾患その他心身の故障のために長期の休養を要する疾患を診断されて休職を願い出たときは、所属長は、休職内申書（第25号様式）に、その理由が結核性疾患による場合には身体検査書、その他の疾患による場合にあっては医師の診断書等の必要な書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

2 職員が、沖縄県職員の分限に関する条例（昭和47年沖縄県条例第4号）第2条各号に規定する場合を生じたときは、所属長は休職内申書に必要な書類を添えて教育長に提出しなければならない。

（復職）

**第18条** 休職中の職員（専従許可を受けた職員を含む。）がその理由が消滅し勤務に復しようとするときは、復職願（第26号様式）に必要な書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

（辞職）

**第19条** 職員が退職しようとするときは、辞職願（第27号様式）を教育長に提出しなければならない。

（事務引継）

**第20条** 職員は、退職するときは退職の日に、休職又は転勤を命ぜられたときはその日から7日以内に担当事務についての書類帳簿等を付した事務引継書（第28号様式）により、所属長の指定する職員に引継ぎ、その確認を受けなければならない。

（職員カード）

**第21条** 職員であることを明らかにし、公務の適切な執行を図るため、教育長は、職員に対し、身分証明書（以下「職員カード」という。）を発行することができる。

2 前項の職員カードは、教育長が定める職員以外の職員にあっては、職員番号その他の情報を電磁的方法（電子的方法、電磁的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。）により記録することができるものとする。

3 職員は、職務の執行に当たり必要があるときは、職員カードを提示しなければならない。

4 職員カードの有効期限は、発行の日から起算して10年とする。

5 職員は、職員カードを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

6 職員は、職員カードの有効期限が到来し、又は氏名の変更があったときは、教育長が別に定めるところによりその旨を届け出て、新たな職員カードの発行を受けなければならない。

7 職員は、職員カードを損傷し、又は紛失したときは、速やかに教育長が別に定めるところによりその旨を届け出て、職員カードの再発行を受けなければならない。

8 前項の規定による職員カードの再発行に要する費用は、職員カードの再発行を受ける職員の負担とする。ただし、職員カードを損傷し、又は紛失した理由がやむを得ないと認められる場合は、この限りでない。

9 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに教育長が別に定めるところにより職員カード（第4号の場合にあっては、発見した職員カード）を返納しなければならない。

（1）退職その他の理由により職員の身分を失ったとき。

（2）第6項の規定により新たな職員カードの発行を受けるとき。

（3）職員カードを損傷し、第7項の規定により職員カードの再発行を受けるとき。

（4）第7項の規定により職員カードの再発行を受けた後、紛失した職員カードを発見したとき。

10 職員カードの発行に関する事務は、教育庁及び教育機関（学校を除く。）にあっては総務課で、学校にあっては学校人事課で処理するものとする。

（職員住所録）

**第22条** 所属長は、所属職員の住所録（第29号様式）を備えつけて置くものとする。

2 所属長は、緊急業務の連絡ができるよう、連絡系統表を作成しておかななければならない。

（書類の経由）

**第23条** この訓令により、教育長に提出する書類は、所属長以外の職員にあっては、所属長を経由しなければならない。

（補則）

**第24条** この訓令の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則（令和7年3月31日教育委員会訓令第3号）

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

## 2 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例

最終改正 令和7年7月31日条例第35号

(昭和47年5月15日条例第43号)

(趣旨)

**第1条** この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第24条第5項及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第42条の規定に基づき、県の職員並びに市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員（以下「職員」という。）の勤務時間、休日及び休暇等に関して必要な事項を定めるものとする。

(1週間の勤務時間)

**第2条** 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間について38時間45分とする。ただし、特別の勤務に従事する職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。

2 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けた職員（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）の1週間当たりの勤務時間は、前項の規定にかかわらず、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員にあつては、同条の規定によりすることとなった短時間勤務の内容。以下「育児短時間勤務等の内容」という。）に従い、任命権者が定める。

3 地方公務員法第22条の4第1項の規定により採用された職員（以下「定年前再任用短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第1項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲内で、任命権者が定める。

4 育児休業法第18条第1項又は沖縄県一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成14年沖縄県条例第52号）第4条の規定により採用された職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第1項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり31時間までの範囲内で、任命権者が定める。

5 任命権者は、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要により前各項に規定する勤務時間を超えて勤務することを必要とする職員の勤務時間について、人事委員会の承認を得て、別に定めることができる。

(週休日、勤務時間の割振り及び週休日の振替等)

**第3条** 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。ただし、任命権者は、育児短時間勤務職員等については、必要に応じ、当該育児短時間勤務等の内容に従いこれらの日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けるものとし、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員については、日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けることができる。

2 任命権者は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。ただし、育児短時間勤務職員等については、1週間ごとの期間について、当該育児短時間勤務等の内容に従い1日につき7時間45分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとし、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員については、1週間ごとの期間について、1日につき7時間45分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとする。

3 任命権者は、特別の勤務に従事する職員については、前2項の規定にかかわらず、人事委員会規則で定める期間につき1週間当たり1日以上割合で週休日を設ける場合に限り、人事委員会規則の定めるところにより、週休日及び前条に規定する勤務時間の割振りについて別に定めることができる。

4 任命権者は、職員に第1項及び前項の規定による週休日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、人事委員会規則の定めるところにより、第2項及び前項の規定により勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）のうち人事委員会規則で定める期間内にある勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間のうち半日勤務時間（第2項及び前項の規定により勤務時間が割り振られた日の勤務時間の2分の1に相当する勤務時間として人事委員会規則で定める勤務時間をいう。以下同じ。）を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

(休憩時間)

**第4条** 任命権者は、1日の勤務時間が6時間を超える場合は、少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置かなければならない。

2 任命権者は、1日の勤務時間が6時間を超え7時間45分以下の場合において、業務の運営並びに職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、人事委員会規則で定めるところにより、同項の休憩時間を45分以上1時間未満とすることができる。

3 前2項の休憩時間は、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要がある場合において、人事委員会規則で定めるところにより、一斉に与えないことができる。

4 任命権者は、第6条の規定により、時間外勤務を命じた場合は、その勤務2時間を超えるごとに15分の休憩時間を置くことができる。

## 第5条 削除

(時間外勤務及び休日勤務)

**第6条** 任命権者は、公務のため臨時の必要があるときは、職員に対し、第2条及び第3条に規定する勤務時間(以下「正規の勤務時間」という。)を超えて勤務することを命じ、又は週休日、第7条に規定する休日若しくは第7条の2に規定する代休日に勤務することを命ずることができる。ただし、当該職員が育児短時間勤務職員等である場合にあつては、公務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合として人事委員会規則で定める場合に限り、正規の勤務時間を超えて勤務することを命じ、又は週休日、第7条に規定する休日若しくは第7条の2に規定する代休日に勤務することを命ずることができる。

(時間外勤務代休時間)

第6条の2 任命権者は、沖縄県職員の給与に関する条例(昭和47年沖縄県条例第53号)第22条第5項の規定により時間外勤務手当を支給すべき職員に対して、人事委員会規則の定めるところにより、当該時間外勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべき時間(以下「時間外勤務代休時間」という。)として、人事委員会規則で定める期間内にある勤務日等(第7条に規定する休日及び第7条の2に規定する代休日を除く。)に割り振られた勤務時間の全部又は一部を指定することができる。

2 前項の規定により時間外勤務代休時間を指定された職員は、当該時間外勤務代休時間には、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務)

第6条の3 任命権者は、次に掲げる職員が、その子(民法(明治29年法律第89号)第817条の2第1項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者(当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。))であつて、当該職員が現に監護するもの、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第27条第1項第3号の規定により同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である職員に委託されている児童及び沖縄県職員の育児休業等に関する条例(平成4年沖縄県条例第6号)第2条の2に規定する者を含む。以下この項、次条、第15条第2号並びに第16条第10号及び第11号において同じ。)を養育するために請求した場合には、公務の運営に支障がある場合を除き、当該職員に当該請求に係る早出遅出勤務(始業及び終業の時刻を、職員が育児又は介護を行うためのものとしてあらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務をいう。)をさせるものとする。

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員

(2) 小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子のある職員であつて、人事委員会規則で定めるもの

2 前項の規定は、第16条第13号に規定する日常生活を営むのに支障がある者を介護する職員について準用する。この場合において、前項中「次に掲げる職員が、その子(民法(明治29年法律第89号)第817条の2第1項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者(当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。))であつて、当該職員が現に監護するもの、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第27条第1項第3号の規定により同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である職員に委託されている児童及び沖縄県職員の育児休業等に関する条例(平成4年沖縄県条例第6号)第2条の2に規定する者を含む。以下この項、次条、第15条第2号並びに第16条第10号及び第11号において同じ。)を養育」とあるのは「第16条第13号に規定する日常生活を営むのに支障がある者(以下「要介護者」という。)のある職員が、当該要介護者を介護」と読み替えるものとする。

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限)

第6条の4 任命権者は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員(職員の配偶者(届出をしないが事

実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)で当該子の親であるものが、深夜(午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下この項において同じ。)において常態として当該子を養育することができるものとして人事委員会規則で定める者に該当する場合における当該職員を除く。)が、当該子を養育するために請求した場合には、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜における勤務をさせてはならない。

2 任命権者は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、当該子を養育するために請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、第6条に規定する勤務(災害その他避けることのできない事由に基づく臨時的勤務を除く。次項において同じ。)をさせてはならない。

3 任命権者は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、当該子を養育するために請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、1月について24時間、1年について150時間を超えて、第6条に規定する勤務をさせてはならない。

4 前3項の規定は、第16条第13号に規定する日常生活を営むのに支障がある者を介護する職員について準用する。この場合において第1項中「小学校就学の始期に達するまでの子のある職員(職員の配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。))で当該子の親であるものが、深夜(午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下この項において同じ。)において常態として当該子を養育することができるものとして人事委員会規則で定める者に該当する場合における当該職員を除く。)が、当該子を養育」とあり、並びに第2項及び前項中「小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、当該子を養育」とあるのは「第16条第13号に規定する日常生活を営むのに支障がある者(以下「要介護者」という。)のある職員が、当該要介護者を介護」と、第1項中「深夜における」とあるのは「深夜(午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。))における」と、第2項中「当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である」とあるのは「公務の運営に支障がある」と読み替えるものとする。

(休日)

**第7条** 職員は、休日には特に勤務することを命ぜられない限り、正規の勤務時間中においても勤務することを要しない。

2 前項の休日とは、次の各号に掲げる日とする。

(1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(2) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)

(3) 6月23日(沖縄県慰霊の日を定める条例(昭和49年沖縄県条例第42号)第2条に規定する慰霊の日)

3 前項第1号に規定する休日(元日及び同日が日曜日にあたる時の1月2日を除く。)が週休日(土曜日を除く。)に当たるときは、これに替えてその日の後日において最も近い休日でない正規の勤務時間の割り振られている日を休日とする。

(休日の代休日)

第7条の2 任命権者は、前条に規定する休日である第3条の規定により勤務時間が割り振られた日(以下この項において「勤務日等」という。)に割り振られた勤務時間の全部(次項において「休日の全勤務時間」という。)について特に勤務することを命じた場合には、人事委員会規則の定めるところにより、当該休日前に、当該休日に代わる日(次項において「代休日」という。)として、当該休日後の勤務日等(第6条の2第1項の規定により時間外勤務代休時間が指定された勤務日等及び休日を除く。)を指定することができる。

2 前項の規定により代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間中においても勤務することを要しない。

(休暇)

**第8条** 職員の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。

2 有給休暇とは、職員が任命権者の承認を得て、正規の勤務時間中に給与の支給を受けて勤務しない期間をいう。

3 無給休暇とは、職員が任命権者の承認を得て、正規の勤務時間中に給与の支給を受けずに勤務しない期間をいう。

4 次条から第16条までに規定する休暇は、有給休暇とし、第17条及び第17条の2に規定する休暇並びに第17条の3に規定する介護時間は、無給休暇とする。

(年次休暇)

**第9条** 職員の年次休暇は、1年について20日(育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任

期付短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間等を考慮し、20日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める日数)とする。

2 前項に規定する1年は、暦年による。ただし、人事委員会規則で定める職員(以下「特定職員」という。)にあつては、人事委員会規則で定める日を初日とする1年(以下「特定期間」という。)とする。

3 新たに職員となつた者のその年(新たに特定職員となつた者にあつては、採用された日から人事委員会規則で定める日まで)の年次休暇の日数は、人事委員会規則で定める。

4 第1項及び前項の規定にかかわらず、特定職員のうち人事委員会規則で定めるものの年次休暇は、人事委員会規則で定める期間について人事委員会規則で定める日数とする。

5 年次休暇は、職員の請求する時期に与えるものとする。ただし、任命権者は、業務に支障がある場合は、他の時期に与えることができる。

6 第1項及び第3項の規定により与えられる年次休暇の日数のうち、その年(特定職員にあつては、特定期間)に受けなかつた日数がある場合は、その日数を翌年(特定職員にあつては、当該特定期間の次の特定期間)に限り、繰り越すことができる。

7 第4項の規定により与えられる年次休暇の日数のうち、同項の人事委員会規則で定める期間に受けなかつた日数がある場合は、人事委員会規則で定める日数を当該期間満了の日の翌日から起算して1年を経過する日まで、繰り越すことができる。

8 年次休暇は、1日を単位として与えるものとする。ただし、職員から要求があつた場合は、1時間を単位として与えることができる。

(公傷休暇)

**第10条** 職員が公務災害と認定され、療養のため休暇を請求した場合は、必要と認める期間の公傷休暇を与えるものとする。

(療養休暇)

**第11条** 職員(教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第14条の適用又は準用を受ける職員を除く。)が結核性疾患により、療養のため休暇を請求した場合は、1年の範囲内で必要と認める期間の療養休暇を与えることができる。

(病気休暇)

**第12条** 職員が公務によらない負傷又は疾病(結核性疾患を除く。)により、療養のため休暇を請求した場合は、90日の範囲内で必要と認める期間の病気休暇を与えることができる。

2 妊娠中の女性職員が人事委員会規則で定める妊娠に起因する疾病により、療養のため休暇を請求した場合における病気休暇の期間は、前項の規定にかかわらず、120日の範囲内で必要と認める期間とすることができる。

3 職員が精神性疾患により、療養のため休暇を請求した場合における病気休暇の期間は、第1項の規定にかかわらず、最初に請求する場合に限り、連続する180日の範囲内で必要と認める期間とすることができる。

(生理休暇)

**第13条** 生理日の勤務が著しく困難な女性職員又は人事委員会規則で定める生理に有害な業務に従事する女性職員が休暇を請求した場合は、必要と認める期間の生理休暇を与えるものとする。

(産前休暇及び産後休暇)

**第14条** 8週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)以内に出産する予定の女性職員が休暇を請求した場合は、出産日までの期間の産前休暇を与えるものとする。

2 出産した女性職員に対しては、出産日の翌日から8週間を経過する日までの期間内で、必要とする期間の産後休暇を与えるものとする。ただし、その期間は、6週間を下回つてはならない。

(慶弔休暇)

**第15条** 職員が次の各号のいずれかに該当し、休暇を請求した場合は、人事委員会規則で定めるところにより、慶弔休暇を与えることができる。

- (1) 親族が死亡した場合
- (2) 父母、配偶者及び子の祭しを行う場合
- (3) 結婚する場合

(特別休暇)

**第16条** 職員が次の各号のいずれかに該当し、休暇を請求した場合は、当該各号に定める期間の特別休暇を与えることができる。

(1) 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(平成10年法律第114号)により交通の制限又は遮断された場合 その理由の発生している期間

(2) 風水震災火災その他非常災害により交通遮断された場合 その理由の発生している期間

(3) 風水震災火災その他天災地変により職員の現住居が滅失又は破壊された場合 15日以内

(4) 交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合 その理由の発生している期間

(5) 所轄機関の業務又は事業の運営上の必要に基づき、業務又は事業の全部又は一部を停止した場合(台風の来襲等による事故発生の防止のための措置を含む。) その理由の発生している期間

(6) 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合 必要と認める日又は時間

(7) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合 必要と認める日又は時間

(8) 生後1年に達しない生児を育てる場合 1日2回各30分以上60分以内(合計90分以内)又は1日1回にまとめて90分

(9) 妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものであると認める場合 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でおのおの必要と認める時間

(10) 職員の配偶者が出産する場合であつてその出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における5日(定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間等を考慮し、5日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める時間)の範囲内の期間

(11) 配偶者、父母、子、配偶者の父母その他人事委員会規則で定める者(第13号及び第17条の4第1項において「配偶者等」という。)の看護(負傷し、又は疾病にかかつた当該者の世話をを行うことをいう。)のため、養育する義務教育終了前の子(配偶者の子を含む。この号において同じ。)に予防接種若しくは健康診断を受けさせるため又は養育する義務教育終了前の子に係る人事委員会規則で定める事由のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1暦年について5日(その養育する義務教育終了前の子(義務教育終了後も特に配慮が必要として人事委員会規則で定める子を含む。)が2人以上の場合にあつては、10日)の範囲内の期間(職員の事情を考慮し人事委員会規則で定める職員にあつては、当該期間に1日を加えた期間)

(12) 夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 人事委員会規則で定める期間内における5日(定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間等を考慮し、5日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める日数)の範囲内の期間

(13) 配偶者等で、負傷、疾病又は老齢により人事委員会規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの(以下「要介護状態にある対象家族」という。)の介護その他の人事委員会規則で定める世話をするため勤務しないことが相当であると認められる場合 1暦年について5日(要介護状態にある対象家族が2人以上の場合にあつては、10日)の範囲内の期間

(14) 不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1暦年について5日(当該通院等が体外受精その他の人事委員会規則で定める不妊治療に係るものである場合にあつては、10日)の範囲内の期間

(15) 前各号に規定するもののほか、任命権者が人事委員会と協議して定める場合 任命権者が人事委員会と協議して定める期間

(組合休暇)

**第17条** 職員が登録を受けた職員団体の規約に定める機関で人事委員会規則で定めるものの構成員として当該機関の業務に従事する場合及び登録された職員団体の加入する上部団体のこれらの機関に相当する機関の業務で当該職員団体の業務と認められるものに従事する場合は、1暦年について30日を超えない範囲内で組合休暇を与えることができる。

(介護休暇)

第17条の2 職員が要介護状態にある対象家族の介護をするため、休暇を請求した場合は、介護休暇を与えることができる。

2 介護休暇の期間は、要介護状態にある対象家族の各々が前項に規定する介護を必要とする一の継続する状

態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で任命権者が指定する期間（以下「指定期間」という。）内において必要と認められる期間とする。

（介護時間）

第17条の3 職員が要介護状態にある対象家族の介護をするため、1日の勤務時間の一部について勤務しないことにつき休暇を請求した場合は、介護時間を与えることができる。

2 介護時間の時間は、要介護状態にある対象家族の各々が前項に規定する介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間（当該要介護状態にある対象家族に係る指定期間と重複する期間を除く。）内において1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間とする。

（妊娠、出産等についての申出をした職員等に対する意向確認等）

第17条の4 任命権者は、沖縄県職員の育児休業等に関する条例第30条第1項の措置を講ずるに当たっては、同項の規定による申出をした職員（以下この項において「申出職員」という。）に対して、次に掲げる措置を講じなければならない。

（1）申出職員の仕事と育児との両立に資する制度又は措置（次号において「出生時両立支援制度等」という。）その他の事項を知らせるための措置

（2）出生時両立支援制度等の請求、申告又は申出（以下「請求等」という。）に係る申出職員の意向を確認するための措置

（3）沖縄県職員の育児休業等に関する条例第30条第1項の規定による申出に係る子の心身の状況又は育児に関する申出職員の家庭の状況に起因して当該子の出生の日以後に発生し、又は発生することが予想される職業生活と家庭生活との両立の支障となる事情の改善に資する事項に係る申出職員の意向を確認するための措置

2 任命権者は、3歳に満たない子を養育する職員（以下この項において「対象職員」という。）に対して、人事委員会規則で定める期間内に、次に掲げる措置を講じなければならない。

（1）対象職員の仕事と育児との両立に資する制度又は措置（次号において「育児期両立支援制度等」という。）その他の事項を知らせるための措置

（2）育児期両立支援制度等の請求等に係る対象職員の意向を確認するための措置

（3）対象職員の3歳に満たない子の心身の状況又は育児に関する対象職員の家庭の状況に起因して発生し、又は発生することが予想される職業生活と家庭生活との両立の支障となる事情の改善に資する事項に係る対象職員の意向を確認するための措置

3 任命権者は、第1項第3号又は前項第3号の規定により意向を確認した事項の取扱いに当たっては、当該意向に配慮しなければならない。

（配偶者等が介護を必要とする状況に至った職員に対する意向確認等）

第17条の5 任命権者は、職員が配偶者等が当該職員の介護を必要とする状況に至ったことを申し出たときは、当該職員に対して、仕事と介護との両立に資する制度又は措置（以下この条及び次条において「介護両立支援制度等」という。）その他の事項を知らせるとともに、介護両立支援制度等の請求等に係る当該職員の意向を確認するための面談その他の措置を講じなければならない。

2 任命権者は、職員に対して、当該職員が40歳に達した日の属する年度（4月1日から翌年の3月31日までをいう。）において、前項に規定する事項を知らせなければならない。

（勤務環境の整備に関する措置）

第17条の6 任命権者は、介護両立支援制度等の請求等が円滑に行われるようにするため、次に掲げる措置を講じなければならない。

（1）職員に対する介護両立支援制度等に係る研修の実施

（2）介護両立支援制度等に関する相談体制の整備

（3）その他介護両立支援制度等に係る勤務環境の整備に関する措置

（非常勤職員の勤務時間及び休暇）

第18条 非常勤職員（定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員を除く。）の勤務時間及び休暇は、第2条から前条までの規定にかかわらず、その職務の性質等を考慮して人事委員会規則で定める基準に従い、任命権者が別に定める。

（人事委員会規則への委任）

第19条 この条例の施行に関して必要な事項は、人事委員会規則で定める。

附 則

この条例は、令和7年4月1日から施行する。

附 則（令和7年7月31日条例第35号）

（施行期日）

1 この条例は、令和7年10月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 任命権者は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前においても、改正後の第17条の4第2項の規定の例により、同項各号に掲げる措置を講ずることができる。この場合において、その講じられた措置は、施行日以後は、同項の規定により講じられたものとみなす。

### 3 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則

昭和47年5月15日  
人事委員会規則第26号

#### 最終改正 令和7年7月31日人事委員会規則第19号

(趣旨)

**第1条** この規則は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年沖縄県条例第43号。以下「条例」という。）に基づき、勤務時間、休日及び休暇等に関し必要な事項を定めるものとする。

(週休日及び勤務時間の割振りの基準)

**第2条** 任命権者は、条例第3条第3項の規定に基づき、特別の勤務に従事する職員の週休日（条例第3条第1項に規定する週休日をいう。以下同じ。）及び勤務時間の割振りについて別に定める場合には、4週間ごとの期間についてこれを定め、当該期間内に8日（地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けた職員（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなつた職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）、条例第2条第3項に規定する定年前再任用短時間勤務職員（以下「定年前再任用短時間勤務職員」という。）並びに育児休業法第18条第1項の規定により採用された同項に規定する短時間勤務職員及び沖縄県一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成14年沖縄県条例第52号）第4条の規定により採用された職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）にあつては、8日以上）の週休日を設け、勤務時間を割り振られた日が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が15時間30分を超えないようにしなければならない。

2 任命権者は、特別の勤務に従事する職員のうち、職員の職務の特殊性又はその公署の特殊の必要により、週休日及び勤務時間の割振りを4週間ごとの期間について定めること又は週休日を4週間につき8日（育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、8日以上）とすることが困難であると認められる職員については、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、勤務時間を割り振られた日が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が15時間30分を超えないようにする場合に限り、前項の規定にかかわらず、人事委員会の承認を得て、52週間を超えない範囲内で定める期間ごとに週休日及び勤務時間の割振りについて別に定めることができる。

(週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更)

**第3条** 条例第3条第4項の人事委員会規則で定める期間は、同項の勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間とする。

2 条例第3条第4項の人事委員会規則で定める勤務時間は、4時間（以下「半日勤務時間」という。）とする。

3 条例第3条第4項の規定に基づき割り振ることをやめることとなる半日勤務時間は、第1項に規定する期間内にある勤務日（条例第3条第4項に規定する勤務日をいう。以下同じ。）のうち、半日勤務時間のみが割り振られている日以外の勤務日の勤務時間の始まる時刻から連続し、又は勤務時間の終わる時刻まで連続する勤務時間とする。

4 任命権者は、週休日の振替え（条例第3条第4項の規定に基づき、勤務日を週休日に変更して、当該勤務日に割り振られた勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下同じ。）又は半日勤務時間の割振り変更（同項の規定に基づき、半日勤務時間のみが割り振られている日以外の勤務日の勤務時間のうち半日勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下同じ。）を行う場合には、週休日の振替え又は半日勤務時間の割振り変更を行つた後において、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

5 任命権者は、週休日の振替え又は半日勤務時間の割振り変更を行つた場合には、職員に対して速やかにその旨を通知しなければならない。

(週休日等の特例)

**第4条** 任命権者は、業務又は勤務条件の特殊性により、前2条の規定により難しいときは、人事委員会の承認を得て、週休日、勤務時間の割振り、週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更につき別段の定めをすることができる。

(休憩時間の変更)

第4条の2 任命権者は、条例第4条第2項の規定に基づき、業務の運営を考慮して必要があると認めるときは次項により、職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認めるときは第3項により、同条第1項の休憩時間を45分以上1時間未満とすることができる。

2 任命権者は、次に掲げる場合に該当する公署については、当該公署における条例第4条第1項の休憩時間を45分以上1時間未満とすることができる。

(1) 交替で勤務させる必要のある職員がいる場合

(2) 職務の特殊性又は公署の特殊の必要により、条例第4条第1項の休憩時間を与えることが当該公署の業務の運営に支障を来すこととなる場合

3 任命権者は、次に掲げる場合に該当する職員（前項の規定により休憩時間を45分以上1時間未満とすることとされた公署に勤務する職員を除く。）から申出があり、かつ、公務の運営に支障がないと認められるときは、当該職員に係る条例第4条第1項の休憩時間を45分以上1時間未満とすることができる。

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）で当該子の親であるものが、次のアからウまでに掲げる場合のいずれにも該当する者である職員を除く。第2号において同じ。）が当該子を養育する場合

ア 就業していない場合（就業日数が1月について3日以下の場合を含む。）

イ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該子を養育することが困難な状態にない場合

ウ 8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定がなく、又は産後8週間を経過している場合

(2) 小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子のある職員が当該子を送迎するため、その住居以外の場所に赴く場合

(3) 条例第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）を介護する職員が当該要介護者を介護する場合

(4) 交通機関を利用して通勤した場合に、出勤について職員の住居を出発した時刻から始業の時刻までの時間と退勤について終業の時刻から職員の住居に到着するまでの時間を合計した時間（交通機関を利用する時間に限る。）が、終業の時刻を早めることにより30分以上短縮されると認められる場合（始業及び終業の時刻を変更することにより、当該合計した時間を30分以上短縮できる場合を除く。）

(5) 通勤手当に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第16号）第11条に規定する交通用具を使用して通勤した場合（通勤距離が60キロメートル以上である場合に限る。）に、出勤について職員の住居を出発した時刻から始業の時刻までの時間と退勤について終業の時刻から職員の住居に到着するまでの時間を合計した時間（同条に規定する交通用具を使用する時間に限る。）が、終業の時刻を早めることにより30分以上短縮されると認められる場合（始業及び終業の時刻を変更することにより、当該合計した時間を30分以上短縮できる場合を除く。）

(6) 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が当該女性職員の母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合

(7) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する高等学校、大学若しくは高等専門学校、同法第124条に規定する専修学校又は同法第134条第1項に規定する各種学校並びにこれらに準ずる教育施設で任命権者が認めたものにおいて修学する場合

（休憩時間の特例）

**第5条** 任命権者は、次に掲げる場合は、条例第4条第3項の規定により休憩時間を一斉に与えないことができる。

(1) 交替で勤務させる必要のある職員がいる場合

(2) 同一公署内において勤務場所を異にする職員がいる場合で、業務の運営上必要があると認められる場合（前号に該当する場合を除く。）

(3) 同一公署内において、職員を業務の運営上必要な数の組に分け、それぞれの組ごとに異なる休憩時間を置くことが必要であると認められる場合（前2号に該当する場合を除く。）

(4) 前3号に掲げる場合のほか、任命権者が職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要があると認める場合で、休憩時間を一斉に与えないことにより実態として休憩の自由利用が妨げられず、かつ、勤務を過重なものとしないと認められる場合

2 任命権者は、条例第4条第3項の規定より休憩時間を一斉に与えないこととする場合は、あらかじめ、休憩時間を一斉に与えないこととする職員の範囲及び当該職員に対する休憩時間の付与の方法について定めな

ればならない。

(時間外勤務等を命ずる時間及び月数の上限)

第5条の2 任命権者は、職員に時間外勤務等(条例第6条に規定する正規の勤務時間を超え、又は週休日、休日(条例第7条に規定する休日をいう。以下同じ。)若しくは代休日(条例第7条の2第1項に規定する代休日をいう。以下同じ。))に命ぜられて行う勤務をいい、第5項に規定する職員及び警察職員のうち条例第3条第3項の規定により特別の勤務に従事する職員が休日又は代休日に命ぜられて行う勤務を除く。以下この条において同じ。)を命ずる場合には、職員の健康及び福祉を害しないように考慮しなければならない。

2 任命権者は、職員に時間外勤務等を命ずる場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める時間及び月数の範囲内で必要最小限の時間外勤務等を命ずるものとする。

(1) 次号に規定する勤務箇所以外の勤務箇所に勤務する職員 次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ次に定める時間及び月数(アにあっては、時間)

ア イに掲げる職員以外の職員 次の(ア)及び(イ)に定める時間

(ア) 1箇月において時間外勤務等を命ずる時間について45時間

(イ) 1年において時間外勤務等を命ずる時間について360時間

イ 1年において勤務する勤務箇所が次号に規定する勤務箇所からこの号に規定する勤務箇所となった職員 ア及び次号に規定する時間及び月数並びに職員の健康及び福祉を考慮して、人事委員会が別に定める期間において人事委員会が別に定める時間及び月数

(2) 他律的業務(業務量、業務の実施時期その他の業務の遂行に関する事項を自ら決定することが困難な業務をいう。)の比重が高い勤務箇所又は通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時若しくは緊急に処理しなければならないものに従事することが見込まれる勤務箇所として任命権者が指定するものに勤務する職員 次のアからエまでに定める時間及び月数

ア 1箇月において時間外勤務等を命ずる時間について100時間未満

イ 1年において時間外勤務等を命ずる時間について720時間

ウ 1箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1箇月、2箇月、3箇月、4箇月及び5箇月の期間を加えたそれぞれの期間において時間外勤務等を命ずる時間の1箇月当たりの平均時間について80時間

エ 1年のうち1箇月において45時間を超えて時間外勤務等を命ずる月数について6箇月

3 任命権者が、特例業務(大規模な災害への対処その他の重要な業務であって特に緊急に処理することを要するものとして任命権者が定めるものをいう。)に従事する職員に対し、前項各号に規定する時間又は月数を超えて時間外勤務等を命ずる必要がある場合については、同項の規定は、適用しない。この場合において、任命権者は、当該超えた部分の時間外勤務等を必要最小限のものとしなければならない。

4 任命権者は、第2項第1号アに規定する時間を超えて時間外勤務等を命ぜられた職員に対し、その健康及び福祉を確保するための適切な措置を講じなければならない。

5 労働基準法(昭和22年法律第49号)第36条第1項の協定をした事業場に勤務する職員(公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法(昭和46年法律第77号)第2条第2項に規定する教育職員を除く。)については、第2項から前項までの規定は、適用しない。

6 任命権者は、第2項各号に規定する時間若しくは月数を超えて時間外勤務等を命じた場合又は第3項に規定する特例業務に従事する職員に時間外勤務等を命じた場合(前項に規定する職員にあっては、労働基準法第36条第1項の協定で定めた同条第2項第4号の労働時間を延長して労働させることができる時間(1日について定めた時間を除く。))を超えて時間外勤務等を命じた場合又は同法第33条第1項の規定により時間外勤務等を命じた場合は、時間外勤務等を命ずることが公務の運営上真にやむを得なかったのかどうかについて事後に検証を行うものとする。

7 任命権者は、育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員又は任期付短時間勤務職員に時間外勤務等を命ずる場合には、育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の正規の勤務時間が常時勤務を要する職を占める職員の正規の勤務時間より短く定められている趣旨に十分留意しなければならない。

(時間外勤務代休時間の指定)

第5条の3 条例第6条の2第1項の人事委員会規則で定める期間は、沖縄県職員の給与に関する条例(昭和47年沖縄県条例第53号。以下この条において「給与条例」という。)第22条第5項に規定する60時間を超えて勤務した全時間に係る月(次項において「60時間超過月」という。)の末日の翌日から同日を起算日とする2月後の日までの期間とする。

2 任命権者は、条例第6条の2第1項の規定に基づき時間外勤務代休時間（同項に規定する時間外勤務代休時間をいう。以下同じ。）を指定する場合には、前項に規定する期間内にある勤務日等（休日及び代休日を除く。第4項において同じ。）に割り振られた勤務時間のうち、時間外勤務代休時間の指定に代えようとする時間外勤務手当の支給に係る60時間超過月における給与条例第22条第5項の規定の適用を受ける時間（以下この項及び第6項において「60時間超過時間」という。）の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時間数の時間を指定するものとする。

- (1) 給与条例第22条第2項第1号に掲げる勤務に係る時間（次号に掲げる時間を除く。） 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数
- (2) 沖縄県職員の育児休業等に関する条例（平成4年沖縄県条例第6号）第15条（同条例第22条において準用する場合を含む。）又は第24条の規定により読み替えられた給与条例第22条第2項ただし書又は第3項（沖縄県一般職員の任期付職員の採用等に関する条例第10条第2項の規定により読み替える場合を含む。）に規定する7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の50を乗じて得た時間数
- (3) 給与条例第22条第2項第2号に掲げる勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の15を乗じて得た時間数
- (4) 給与条例第22条第4項に規定する割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数

3 前項の場合において、その指定は、4時間又は7時間45分（年次休暇の時間に連続して時間外勤務代休時間を指定する場合にあつては、当該年次休暇の時間の時間数と当該時間外勤務代休時間の時間数を合計した時間数が4時間又は7時間45分となる時間）を単位として行うものとする。

4 任命権者は、条例第6条の2第1項の規定に基づき1回の勤務に割り振られた勤務時間の一部について時間外勤務代休時間を指定する場合には、第1項に規定する期間内にある勤務日等の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について行わなければならない。ただし、任命権者が、業務の運営並びに職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認める場合は、この限りでない。

5 任命権者は、職員があらかじめ時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨申し出た場合には、時間外勤務代休時間を指定しないものとする。

6 任命権者は、条例第6条の2第1項に規定する措置が60時間超過時間の勤務をした職員の健康及び福祉の確保に配慮したものであることにかんがみ、前項に規定する場合を除き、当該職員に対して時間外勤務代休時間を指定するよう努めるものとする。

（育児を行う職員の早出遅出勤務）

第5条の4 条例第6条の3第1項第2号の人事委員会規則で定めるものは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の2の2第3項に規定する放課後等デイサービスを行う事業若しくは同法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設、同条第14項に規定する子育て援助活動支援事業における同項各号に掲げる援助を行う場所、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第77条第1項に規定する地域生活支援事業として実施する日中における一時的な見守り等の支援を行う施設又は人事委員会が定める事業として実施する放課後等における学習その他の活動を行う場所にその子（各事業を利用するものに限る。）を出迎えるため赴き、又は見送るため赴く職員とする。

（育児を行う職員の深夜勤務の制限）

第5条の5 条例第6条の4第1項の人事委員会規則で定める者は、次のいずれにも該当するものとする。

- (1) 深夜において就業していない者（深夜における就業日数が1月について3日以下の者を含む。）であること。
- (2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。
- (3) 8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である者又は産後8週間を経過しない者でないこと。

（代休日の指定）

第5条の6 条例第7条の2第1項の規定による代休日の指定は、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日等（条例第6条の2第1項の規定により時間外勤務代休時間が指定された勤務日等及び休日を除く。）について行わなければならない。

2 任命権者は、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合には、代休日を指定しないものとする。

(年次休暇の日数等)

**第6条** 条例第9条第1項の人事委員会規則で定める日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）とする。ただし、その日数が労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条第1項から第3項までの規定により付与すべきものとされている日数を下回る場合には、これらの規定により付与すべきものとされている日数とする。

(1) 斉一型短時間勤務職員（育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員のうち、1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間が同一であるものをいう。以下同じ。）

20日に斉一型短時間勤務職員の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数

(2) 不斉一型短時間勤務職員（育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員のうち、斉一型短時間勤務職員以外のものをいう。以下同じ。） 155時間に条例第2条第2項、第3項又は第4項の規定に基づき定められた不斉一型短時間勤務職員の勤務時間（1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間）を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間数を、7時間45分を1日として日に換算して得た日数

2 条例第9条第2項の人事委員会規則で定める職員（以下「特定職員」という。）は次に掲げる職員とし、同項の人事委員会規則で定める日は9月1日とする。

(1) 沖縄県立高等学校等の設置に関する条例（昭和47年沖縄県条例第22号）第1条に規定する県立学校に勤務する職員（地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第18条第4項の規定により指導主事に充てられた者（以下「指導主事」という。）を除く。）

(2) 市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員（指導主事を除く。）

3 条例第9条第3項の人事委員会規則で定める日は次の各号に掲げる特定職員の区分に応じ、当該各号に定める日とし、同項に規定する年次休暇の日数は別表第1の年次休暇の日数欄に掲げる日数とする。ただし、育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の年次休暇の日数は、人事委員会が別に定める。

(1) 1月から8月までの間に新たに特定職員となつた者 その年の8月31日

(2) 9月から12月までの間に新たに特定職員となつた者 翌年8月31日

4 次の各号に掲げる職員（人事委員会が別に定める職員を除く。）の年次休暇の日数については、前2項の規定にかかわらず、当該各号に定める日数とする。

(1) 当該年において、地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和27年法律第289号）の適用を受ける地方公務員、他の地方公共団体の地方公務員、国家公務員若しくは沖縄県公益的法人等への職員の派遣等に関する条例（平成13年沖縄県条例第45号）第2条第1項及び第10条に規定する団体等に派遣される者又は独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人若しくはその他その業務が国若しくは地方公共団体の事務若しくは事業と密接な関連を有する法人に使用される者（以下この号及び次号において「地方公営企業等労働関係法適用職員等」という。）となつた者であつて引き続き新たに職員となつた者 地方公営企業等労働関係法適用職員等となつた日において新たに職員となつたものとみなした場合における条例第9条第3項に規定する年次休暇の日数から、新たに職員となつた日の前日までの間に使用した年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の日数を減じて得た日数

(2) 当該年の前年において、地方公営企業等労働関係法適用職員等であつた者であつて引き続き当該年に新たに職員となつた者 次のア又はイに掲げる職員の区分に応じ、当該ア又はイに定める日数

ア イに掲げる職員以外の職員 次の(ア)又は(イ)に掲げる場合に応じ、次の(ア)又は(イ)に定める日数

(ア) 当該年の初日に職員となつた場合 20日に当該年の前年における年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の残日数（当該残日数が20日を超える場合にあつては、20日）を加えて得た日数

(イ) 当該年の初日後に職員となつた場合 (ア)の日数から職員となつた日の前日までの間に使用した年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の日数を減じて得た日数

イ 地方公営企業等労働関係法適用職員等としての在職期間において年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の日数が会計年度により定められていた職員 次の(ア)又は(イ)に掲げる場合に応じ、次の(ア)又は(イ)に定める日数

(ア) 当該年の初日から会計年度の初日までに職員となつた場合 20 日に職員となつた日の前日における年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の残日数（当該残日数が 20 日を超える場合にあっては、20 日）を加えて得た日数

(イ) 会計年度の初日の翌日から当該年の末日までに職員となつた場合 職員となつた日の前日における年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の残日数（当該残日数が 40 日を超える場合にあっては、40 日

5 前項の規定により与えられる年次休暇の日数のうち、当該年の末日までに受けなかつた日数がある場合は、その日数（当該日数が 20 日を超える場合にあっては、20 日）を翌年に限り、繰り越すことができる。

第6条の2 次の各号に掲げる場合において、1週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数（以下「勤務形態」という。）が変更されるときに当該変更の日以後における職員の年次休暇の日数は、当該年の初日に当該変更の日の勤務形態を始めた場合にあっては条例第9条第1項又は第3項の規定による日数（以下この項において「基本日数」という。）に同条第6項の規定により当該年の前年から繰り越された年次休暇の日数（以下この項において「繰越日数」という。）を加えて得た日数とし、当該年の初日後に当該変更後の勤務形態を始めた場合において、同日以前に当該変更前の勤務形態を始めたときにあっては基本日数に、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める率を乗じて得た日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数とし、当該日数が20日を超える場合は、20日とする。以下この項において「調整後の基本日数」という。）に繰越日数を加えて得た日数から当該年において当該変更の日の前日までに使用した年次休暇の日数を減じて得た日数とし、当該年の初日後に当該変更前の勤務形態を始めたときにあっては当該勤務形態を始めた日においてこの項の規定により得られる調整後の基本日数に、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める率を乗じて得た日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数とし、当該日数が20日を超える場合は、20日とする。）に繰越日数を加えて得た日数から当該年において当該変更の日の前日までに使用した年次休暇の日数を減じて得た日数とする。

(1) 育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員以外の職員が1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一である育児短時間勤務（以下この条において「斉一型育児短時間勤務」という。）を始める場合、斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて勤務形態を異にする斉一型育児短時間勤務を始める場合又は育児短時間勤務職員等が斉一型育児短時間勤務若しくは斉一型短時間勤務（育児休業法第17条の規定による短時間勤務のうち、1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一であるものをいう。次号において同じ。）を終える場合 勤務形態の変更後における1週間の勤務日の日数を当該勤務形態の変更前における1週間の勤務日の日数で除して得た率

(2) 育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員以外の職員が斉一型育児短時間勤務以外の育児短時間勤務（以下この条において「不斉一型育児短時間勤務」という。）を始める場合、不斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて勤務形態を異にする不斉一型育児短時間勤務を始める場合又は育児短時間勤務職員等が不斉一型育児短時間勤務若しくは育児休業法第17条の規定による短時間勤務のうち斉一型短時間勤務以外のものを終える場合 勤務形態の変更後における1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率

(3) 斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて不斉一型育児短時間勤務を始める場合 勤務形態の変更後における1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における勤務日ごとの勤務時間の時間数を7時間45分とみなした場合の1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率

(4) 不斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて斉一型育児短時間勤務を始める場合 勤務形態の変更後における勤務日ごとの勤務時間の時間数を7時間45分とみなした場合の1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率

2 前項の規定により年次休暇の日数を算定した場合において、直近の勤務形態の変更の日における年次休暇の日数が当該変更の日の前日における年次休暇の日数を下回るときは、前項の規定にかかわらず、当該変更の日の前日における年次休暇の日数とする。

（特定職員の年次休暇の日数等）

第6条の3 条例第9条第4項に規定する人事委員会規則で定める職員の年次休暇の期間及び年次休暇の日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める期間及び日数（育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の日数は、人事委員会が別に定める。）とする。

- (1) 1月から8月までの間に特定職員から特定職員以外の職員となつた職員 特定職員以外の職員となつた日から同日の属する年の12月31日までの期間について、27日に当該職員が条例第9条第6項の規定により直近に繰り越した年次休暇の日数（以下この項において「特定繰越日数」という。）を加えて得た日数から、前年の9月1日から特定職員以外の職員となつた日の前日までの間に使用した年次休暇の日数を減じて得た日数（当該日数が40日を超える場合にあっては、40日）
- (2) 9月から12月までの間に特定職員から特定職員以外の職員となつた職員 特定職員以外の職員となつた日から同日の属する年の12月31日までの期間について、7日に当該職員が特定繰越日数を加えて得た日数から、その年の9月1日から特定職員以外の職員となつた日の前日までの間に使用した年次休暇の日数を減じて得た日数（当該日数が零を下回る場合にあっては、零）
- (3) 1月から8月までの間に特定職員以外の職員から特定職員となつた職員 特定職員となつた日から同日の属する年の8月31日までの期間について、13日に当該職員が特定繰越日数を加えて得た日数から、その年の1月1日から特定職員となつた日の前日までの間に使用した年次休暇の日数を減じて得た日数（当該日数が零を下回る場合にあっては、零）
- (4) 9月から12月までの間に特定職員以外の職員から特定職員となつた職員 特定職員となつた日から同日の属する年の翌年の8月31日までの期間について、33日に当該職員が特定繰越日数を加えて得た日数から、その年の1月1日から特定職員となつた日の前日までの間に使用した年次休暇の日数を減じて得た日数（当該日数が40日を超える場合にあっては、40日）

2 前項第1号及び第2号の特定職員以外の職員となつた日又は同項第3号及び第4号の特定職員となつた日から1年以内に特定職員以外の職員から特定職員又は特定職員から特定職員以外の職員となつた場合は、この異動の直前の異動がなかつたものとみなす。この場合において、当該職員の年次休暇の期間及び年次休暇の日数は、この異動の直前の異動の前から引き続くものとし、その年（特定職員にあっては特定期間、特定職員以外にあっては暦年）にとることができることとなる年次休暇の期間及び年次休暇の日数（当該日数が零を下回る場合にあっては、零）とする。

（特定職員の年次休暇の繰越日数）

第6条の4 条例第9条第7項の人事委員会規則で定める日数は、同条第4項の規定により与えられる年次休暇の日数のうち、前条第1項第1号及び第2号の特定職員以外の職員となつた日から同日の属する年の12月31日までの期間又は同条第1項第3号の特定職員となつた日から同日の属する年の8月31日までの期間若しくは同条第1項第4号の特定職員となつた日から同日の属する年の翌年の8月31日までの期間において受けなかつた日数（当該日数が20日を超える場合にあっては、20日）（育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあっては、第6条第1項の規定により算定された日数）とする。

（年次休暇の単位）

第6条の5 1時間を単位として使用した年次休暇を日に換算する場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める時間数をもつて1日とする。

- (1) 次号から第4号までに掲げる職員以外の職員 7時間45分
- (2) 育児休業法第10条第1項第1号から第3号までに掲げる勤務の形態の育児短時間勤務職員等 次に掲げる規定に掲げる勤務の形態の区分に応じ、次に掲げる時間数
  - ア 育児休業法第10条第1項第1号 3時間55分
  - イ 育児休業法第10条第1項第2号 4時間55分
  - ウ 育児休業法第10条第1項第3号 7時間45分
- (3) 斉一型短時間勤務職員（前号に掲げる職員を除く。） 勤務日ごとの勤務時間の時間数
- (4) 不斉一型短時間勤務職員 7時間45分

2 年次休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。

（病欠休暇）

第6条の6 条例第12条第2項の人事委員会規則で定める妊娠に起因する疾病は、次に掲げる疾病とする。

- (1) 切迫流産
- (2) 切迫早産
- (3) 妊娠高血圧症候群（妊娠中毒症）
- (4) 妊娠悪阻
- (5) 子宮外妊娠

- (6) 胞状奇胎
- (7) その他人事委員会が定める疾病  
(生理に有害な職務)

**第7条** 条例第13条に規定する生理に有害な職務とは、次の各号に掲げる職務とする。

- (1) 大部分の勤務時間が立ち作業又は下し作業を必要とする職務
- (2) 著しく精神的又は神経的緊張を必要とする職務
- (3) 任意に作業を中断することができない職務
- (4) 運搬、けん引、持ち上げその他相当の筋肉的労働を必要とする職務
- (5) 身体の動揺、振動又は衝撃を伴う職務  
(慶弔休暇)

**第8条** 条例第15条に規定する慶弔休暇は、別表第2に掲げる基準の範囲内とする。

(特別休暇)

第8条の2 条例第16条第10号の人事委員会規則で定める時間は、38時間45分に条例第2条第2項又は第3項の規定により定められた育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間（1時間未満の端数がある場合にあっては、これを切り上げた時間）とする。

2 条例第16条第11号の人事委員会規則で定める者は、次に掲げる者（第2号に掲げる者にあつては、職員と同居しているものに限る。）とする。

- (1) 祖父母、孫及び兄弟姉妹
- (2) 職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で人事委員会が定めるもの

3 条例第16条第11号の人事委員会規則で定める事由は、次に掲げる事由とする。

- (1) 学校保健安全法（昭和33年第56号法律）第19条の規定による出席停止又は同法第20条の規定による学校の休業その他これに準ずるもので人事委員会が定めるもの
- (2) 学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第63条の規定による学校の臨時休業その他これに準ずるもので人事委員会が定めるもの
- (3) 入園、卒園、入学又は卒業の式典その他これに準ずる式典

4 条例第16条第11号の人事委員会規則で定める子（次項第3号において「障害児」という。）は、養育する満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者であつて、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 特別支援学校に在籍する者
- (2) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者
- (3) 療育手帳（知的障害者の福祉の充実を図るため、児童相談所又は知的障害者更生相談所において知的障害と判定された者に対して支給される手帳で、その者の障害の程度その他の事項の記載があるものをいう。）の交付を受けている者
- (4) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者

5 条例第16条第11号の人事委員会規則で定める職員は、次のいずれかに掲げる者とする。

- (1) 養育する義務教育終了前の子が3人以上の者
- (2) 配偶者のない者又は配偶者が次のいずれかに該当する者であつて義務教育終了前の子を養育するもの  
ア 子と同居しておらず、当該子を養育することができない状況にある者  
イ 負傷、疾病又は障害により、同居する子を養育することが困難である者
- (3) 障害児を養育する者

6 条例第16条第12号の人事委員会規則で定める期間は一の年の5月から11月までの期間とし、同号の人事委員会規則で定める日数は5日に育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数（当該日数が5日を超える場合は5日）とする。

7 条例第16条第13号の人事委員会規則で定める期間は、2週間以上の期間とする。

8 条例第16条第13号の介護その他の人事委員会規則で定める世話は、次に掲げるものとする。

- (1) 要介護状態にある対象家族の介護
- (2) 要介護状態にある対象家族の通院等の付添い、対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な  
 手続の代行その他の必要な世話

9 条例第 16 条第 14 号の人事委員会規則で定める不妊治療は、体外受精及び顕微授精とする。

(組合休暇)

**第9条** 条例第 17 条に規定する登録を受けた職員団体の規約に定める機関とは、執行機関、監査機関、議決機関（代議員制をとる場合に限る。）、投票管理機関又は諮問機関とする。

(介護休暇)

第9条の2 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。

2 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じて4時間の範囲内とする。

(介護時間)

第9条の3 介護時間の単位は、30分とする。

2 介護時間は、1日を通じて2時間の範囲内とする。

(3歳に満たない子を養育する職員に対する意向確認等の期間)

第9条の4 条例第 17 条の4第2項の人事委員会規則で定める期間は、同項に規定する対象職員の子が1歳11か月に達する日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日までの期間とする。

(雑則)

**第10条** この規則に定めるもののほか、勤務時間、休日及び休暇等に関し必要な事項は、人事委員会が定める。

附 則（令和7年3月31日人事委員会規則第7号）

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

附 則（令和7年7月31日人事委員会規則第19号）

この規則は、令和7年10月1日から施行する。

別表第1（第6条関係）

新たに職員となつた月	年次休暇の日数	
	特定職員	特定職員以外の職員
1月	13日	20日
2月	12日	18日
3月	10日	17日
4月	8日	15日
5月	7日	13日
6月	5日	12日
7月	3日	10日
8月	2日	8日
9月	20日	7日
10月	18日	5日
11月	17日	3日
12月	15日	2日

別表第2（第8条関係）

ア 忌引日数			
死亡した者		日数	備考
配偶者		10日	1 生計を一にする姻族の場合、血族に準ずる。 2 祖父母、おじ又はおばを代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合は、7日とする。 3 葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要する往復日数を加算することができる。
血族	父母	7日	
	子	7日	
	祖父母	3日	
	孫	1日	
	兄弟姉妹	3日	
	おじ又はおば	1日	
姻族	父母の配偶者又は配偶者の父母	3日	
	子の配偶者又は配偶者の子	3日	
	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日	
	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日	
	おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば	1日	
イ 父母、配偶者又は子の祭しを行う場合 1日（上記アの備考3を準用する。）			
ウ 結婚する場合 5日			

## 4 沖縄県立中部商業高等学校職員の勤務時間の割振りに関する規定

(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振りに関する規程(昭和47年規則第22号)に基づき、中部商業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

(休憩時間)

**第3条** 職員の休憩時間は次のとおりとする。

校長・事務職員・用務員 午後12時15分から午後1時まで

教頭・教諭・実習助手 午後1時00分から午後1時45分まで

**附則**

1. この規定は、平成7年4月1日から施行する。
2. この規定は、平成15年10月24日から施行する。
3. この規定は、平成16年4月1日から施行する。
4. この規定は、平成20年4月1日から施行する。
5. この規定は、平成21年4月1日から施行する。
6. この規定は、平成25年4月1日から施行する。
7. この規定は、令和8年4月1日から施行する。

## 5 巡回業務員の委託時間に関する規定

**第1条** 沖縄県立中部商業高等学校の巡回業務員(警備員)の委託時間は、警備会社との契約により以下のとおりとする。ただし学校行事等を考慮し適宜、学校・警備会社間で協議し変更可能とする。

- ① 月曜日から金曜日 午前7時00分～午前8時30分 午後5時～午後7時
- ② 土曜日、日曜日、祝祭日、慰霊の日 午前9時～午後3時
- ③ 12/29～1/3 閉庁(閉校)のため巡回業務時間はなし
- ④ 夏季休業期間中 月曜日から金曜日 午前7時30分～午前8時30分 午後5時～午後7時  
土曜日のみ 午前9時～午後3時

**第2条** 巡回業務員の業務内容は以下のとおりとする。

- ① 不法侵入、挙動不審者を発見した場合の通報及び排除
- ② 火災及び盗難への対処
- ③ 警報機器のセット、解除操作
- ④ 来訪者及び電話対応
- ⑤ 校内の巡視
- ⑥ 校門、通用門及び学校長が指定する出入り口の開閉
- ⑦ 校舎の施錠・解錠、消灯、礼法機器オフの確認及び応急措置
- ⑧ 学校警備日誌の記入
- ⑨ 鍵の管理
- ⑩ 校内における漏水等異常確認時の応急措置及び通報
- ⑪ 火災報知器等発報時の対応及び通報
- ⑫ 郵便物等の受領及び保管
- ⑬ その他警備に関すること

**附則**

1. この規定は、平成16年4月1日から施行する。
2. この規定は、平成20年4月1日から施行する。
3. この規定は、平成28年4月1日から施行する。
4. この規定は、令和8年4月1日から施行する。

## 6 台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について (通知)

昭和63年6月1日 教義第435号教高第337号 市町村教育委員会教育長、県立学校長、教育事務所長あて  
沖縄県教育委員会教育長

改正 平成13年11月5日 教県第2609号教義第1281号

みだしのことについては、すでに昭和55年4月12日付けで通知したところであるが、今般、気象警報・注意報の名称変更等が行われたため、今後は下記のとおり取り扱っていただくよう通知します。

なお、昭和55年4月12日付け「台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について」は、廃止します。

### 記

#### 1 業務の停止措置について

小・中学校長及び県立学校長は、暴風警報（「暴風警報+大雨警報」、「暴風警報+洪水警報」、「暴風警報+諸注意報」を含む。以下同じ。）が発令され、台風の来襲による事故発生が予想される場合、事故発生防止のため、当該学校の業務の全部又は一部を停止するものとする。その場合、業務の停止時期については、学校長が次の二つの要件を満たすことにより判断するものとする。

- (1) 台風の勢力、進路、速度等を勘案し、当該区域が3時間以内に暴風域に入ることが予想されるとき。
- (2) 当該区域において、バスの運行が停止することが明らかなきとき。

#### 2 業務の再開措置について

学校長は、次の二つの要件のうちいずれかを満たしかつ台風の来襲による事故発生のおそれなくなったと判断した場合は、停止した業務を速やかに再開するものとする。

- (3) 当該区域が暴風域外となったとき。
- (4) 当該区域においてバスの運行が再開されたとき。

なお、業務の再開時間が勤務時間終了前3時間以内になる場合に合っては、業務の再開をしなくてもよいものとする。

#### 3 特別休暇の付与について

学校長は、業務の停止措置をした場合、特に勤務を命じた職員以外の職員に対し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条第5号の規程により特別休暇を付与するものとする。

#### 4 職員の責務について

職員は、暴風警報が発令された場合であっても、ただちに特別休暇が付与されるというものでないことに留意するとともに、業務の停止措置がなされたか否かを学校長に確認し、その指示に従うものとする。

#### 5 特例について

学校長が学校の業務及び勤務の形態上本通知によることが適当でないと判断する場合又は必要と認める場合は、小・中学校にあつては所管する教育事務所長と県立学校にあつては高等学校教育課長又は義務教育課長と別途協議するものとする。

## 7 暴風(特別)警報等発表時における学校の臨時休業及び 園児・児童・生徒の安全確保について (通知)

(平成27年6月5日教育長決済)

みだしのことについて、下記のとおり定めたので、園児・児童・生徒の安全確保について万全を期していた  
だくよう通知いたします。

なお、平成26年7月31日付教保第10257号「暴風(特別)警報時における学校の臨時休業及び園児・児童・  
生徒等の安全確保について(通知)」は廃止します。

### 1. 暴風警報、暴風特別警報及び大雨特別警報(以下、「暴風(特別)警報等」という。)の発表に伴う園児・児童・ 生徒(公立の幼稚園・小学校・中学校・高等学校・特別支援学校)の臨時休業の取り扱いについて

#### (1) 臨時休業を行なうことができる場合

- ① 各園長または学校長は、当該地方に暴風(特別)警報等が発表されたときは、臨時休業の措置をとる  
ことができる。
- ② 各園長または学校長は、暴風(特別)警報等の発表前及び解除後においても、学区域内の状況に応じ、  
臨時休業を行うことができる。

#### (2) 臨時休業を行うことができる場合の特例

- ① 上記(1)以外の場合においても、各園長または学校長は、学区域内の状況(河川の氾濫、道路決  
壊、地滑り、土砂崩れ、浸水等のおそれのある場合)に応じ、臨時休業を行うことができる。なお、  
その際、園児・児童生徒の安全確保のための適切な処置を講じること。
- ② 上記①で臨時休業の処置を講じた場合は、公立学校にあっては所管の市町村教育委員会へ、県立学  
校においては県教育庁へ速やかに報告すること。

#### (3) 臨時休業を行う場合

- ① 臨時休業の周知
  - ア 県教育委員会ホームページに当該地方の臨時休業を掲載する。
  - イ 各市町村教育委員会との申し合わせにより、県教育委員会がマスコミ、气象台等との協力を得て  
テレビ、ラジオを通じて当該地方の臨時休業を伝えることとする。なお、「警報解除に伴う登校」  
については放映・放送はしないので各園長または学校長は事前の指導を徹底しておくこと。
- ② 暴風(特別)警報等の解除に伴う対応
  - ア 暴風(特別)警報等の解除が、正午までに行われた場合  
バスの運行再開等を勘案し、園児・児童・生徒は登校するように指導すること。  
ただし、園児については状況に応じ、別段の配慮をすることが望ましい。
  - イ 暴風(特別)警報等の解除が、正午以後に行われた場合  
引き続き臨時休業の措置を行う。
  - ウ 高等学校の定時制課程にあっては上記ア及びイの「正午」は「午後3時」に読み替えるものとす  
る。

### 2. 園児・児童・生徒の安全確保について

- (1) いずれかの「注意報」が発表された地方内所在の園長または学校長は当該注意報の情報を的確に掌握し、  
園児・児童・生徒の安全を十分に配慮しつつ授業を実施すること。
- (2) 暴風、大雨、洪水等の自然災害から園児・児童・生徒を守るため、常日頃から通学路の安全確保に十分  
配慮するとともに、学校施設・設備の安全点検に万全を期すこと。
- (3) 暴風(特別)警報発表時における学校の臨時休業並びに安全確保については、園児・児童・生徒に十分な  
事前指導をするとともに、保護者等に対しても文書またはPTA等の会合を利用して周知徹底を図ること。
- (4) 学校メールの活用等、保護者等への周知・緊急連絡体制を整備すること。

# IV. 進学・就職・生徒支援

## 1 進学・就職に関する規定

(推薦委員会の設置)

**第1条** 本校の生徒及び卒業生が大学(各種上級学校を含む)進学または就職で推薦を希望する場合、推薦の可否を審議するために、推薦委員会(以下「委員会」)を設ける。

(委員会の構成)

**第2条** 委員会は教頭、進路指導主任、進学または就職係、3学年主任、当該学級担任をもって構成する。

(委員の招集)

**第3条** 委員会は必要に応じ委員長が召集する。委員長は教頭があたる。

(推薦基準)

**第4条** 推薦基準は次の通りとする。

1. 学業成績  
志望先の要求する条件に適合すること。
2. 勤怠状況  
良好であること。
3. 行動記録  
良好であり、委員全員が認める者。

(委員会に提出する手続き及び審議)

**第5条** 前条の推薦基準を満たしている者については、下記の手続き及び審議を経る。

- 1 同一校(社)への推薦で競合がない場合は、委員長の承認を得て、学級担任が確認済みの進学用推薦願いまたは就職申込書の提出をもって審議に代えることができる。ただし、大学については委員会で応募基準等の確認を行う。
- 2 同一校(社)への推薦で人数制限または順位が必要な場合は、委員長が委員会を召集し審議する。
- 3 委員長は、委員会で推薦を許可した生徒の氏名を校長に報告し承認を得る。

(推薦)

**第6条** 推薦は原則として一人一校または三社だけを認める。ただし、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。

- 2 推薦合格が決定した者は、入学または入社の上は原則として認めない。

(進学・就職のための受験等に伴う勤怠の扱い)

**第7条** 受験に伴う勤怠の扱いは、次の通りとする。

- 1 試験日の勤怠の扱いは「受験に伴う出席停止」とする。ただし、離島や県外で受験する場合は、出発日、下見日、試験日、帰沖日の4日間まで「受験に伴う出席停止」とする。また、複数校を受験する場合は、試験日の間隔が3日以内の場合はこれを認め、上記日数に加算して出席停止期間として扱うことができる。
- 2 ①オープンキャンパス・企業見学・願書等提出は、原則として「届出欠席」または「届出欠課」とする。これらは放課後、休日、長期休業期間を利用して参加することが望ましい。  
②進路先が、応募する前に「企業見学」、「学校見学」等の参加を必須とする場合や、指定日が設けられている場合、また、合格・内定決定後に、進路先が参加を必須とする場合は、「出席扱い」とする。進路先が離島または県外の場合は、移動日を含む期間も「出席扱い」として認める。
- 3 健康診断については、実時間のみ出席扱いとする。

**附則**

この規定は平成12年4月1日より施行する。

令和2年4月1日一部改正(第7条)

令和3年2月19日一部改正(第5条)

## 2 生徒派遣費に関する規定

(目的)

**第1条** この規定は高校教育の一環として、県内及び県外で行われる競技大会への派遣費に関して、必要な事項を定め、その適切な運用を図るために定めるものである。

(予算)

**第2条** 生徒派遣に必要な予算は、本校PTA 会員が拠出する生徒派遣積立金、県高体連補助金、県高文連補助金、高野連補助金、寄付金及びその他の収入をもって、これに充てる。

(生徒派遣)

**第3条** 派遣は高体連、高文連、高野連かその他本校が加盟または教育的文化的諸機関から推薦があり、教育上必要であると認められる場合に行う。

但し、以下の生徒は不適格とする。

1. 職員会議において勤怠状況及び素行上、好ましくない(学校の懲戒処分を受けた指導中の者)と認められた者。
2. 成績不良の科目が、現年度過半数以上を有する者。

(県内派遣)

**第4条** 県内の生徒派遣については、高体連、高文連、高野連、各競技団体での要請があるもの、その他の場合は職員会議を経て学校長が必要と認めたものとする。但し、(3) および(4) の交通費の積算額は、学校を起点とし大会会場に最も近接するバス停を終点とするバス賃の7割5分を支給するが、学校車使用の場合は支給しない。

- (1) 生徒の派遣人員は、文化系大会の場合は大会出場最小限の人数、体育系の場合は登録人員数とする。
- (2) 生徒を派遣する場合の登録料及び大会参加料は全額支給する。
- (3) 生徒の交通費は高体連、高文連、高野連が主催・共催するものみに支給する。但し、年4大会とする。
- (4) 名護以北の場合は、宿泊費、交通費の実費を支給する。
- (5) 宮古、八重山等で行われる大会への派遣については、県外派遣に準ずる。
- (6) 生徒引率職員(監督、コーチ)の人員は1 チームにつき15 人以内は1 人、15 人を越えるごとに一人追加する。県費以外の派遣旅費は生徒派遣費で対応する。

(県外派遣)

**第5条** 県外への生徒派遣については高体連、高文連、高野連主催で成績優秀と認められ、教育関係諸団体から沖縄代表として推薦された者とする。また各競技種目で国内最高の競技大会に競技団体から要請、推薦があるものは原則として年1 回派遣する。その他の場合は職員会議を経て校長が必要と認めたものとする。

派遣人員、期間、経費等については以下の通りとする。

- (1) 生徒の派遣人員は、文化系大会の場合は大会出場最小限の人数、体育系の場合は登録人員数とする。
- (2) 県代表として混成チームの構成メンバーに推薦された場合は、当該チームの生徒として登録された者を派遣する。
- (3) 生徒の派遣人数は文化系大会の場合は大会出場最小限の人員とし、体育系大会の場合は登録人員数とする。但し、登録以外のマネージャーの派遣費は認めない。
- (4) 派遣の要する日数は、原則として往復の日数と競技会等への参加日数とする。但し、派遣地への往復は最短距離をとり、試合終了の翌日は直ちに帰途につくものとする。
- (5) 生徒派遣に関する経費(参加料以外)の65%支出し、35%は生徒の個人負担とする。主催団体からの補助金がある場合は、補助金金額を生徒派遣積立金へ償還する。
- (6) 生徒引率職員(監督、コーチ)の人員は1 チームにつき15 人以内は1 人、15 人を越えるごとに一人追加する。
- (7) 引率職員または関係職員は県外派遣費予算計画書(様式1)を作成して、出発1 週間前までにPTA 係、教頭を通して校長に提出し職員会議の承認を得なければならない。また、帰校後は1 週間以内に支出の精算(様式2)を行い職員会議に報告しなければならない。
- (8) 県外派遣費予算計画書の作成にあたっては、別に定める「県外生徒派遣費積算基準」により、できるだけ経費の節減に努めなければならない。
- (9) 県外生徒派遣費積算基準

項 目		
1. 交通費	a. 航空運賃	原則として団体割引料金
	b. 車賃(電車・バス)	空港、宿泊地間及び宿泊所、大会場間の往復バス電車賃
2. 宿泊費	a. 旅館費	宿泊費(2食付)ただし、主催団体から宿指定がある場合は指定料金とし、指定宿以外に宿泊する場合は、8000円以内(2食付)を支給する。また、食事の提供が無い場合には、1食1,000円を支給する(朝、夕)。 ※なお、規定外の事案が生じた場合は協議して支出額を決定する。
	b. 昼食代	700円×人数×日数 但し、大会要項に指定の場合は指定料金とする。
3. 機械運送料		ワープロ等の機器の運送料
4. 参加料		主催団体の定めた額
5. 雑費		1000円×人数×日数通信費、医薬品代等。但し、5万円打ち切りとする。
6. 予備費		台風等による滞在期間を延長する場合に充てる。延長のないときには返納する。(宿泊料×人数)

(繰越金)

#### 第6条

- 1 PTA車購入の積立として、毎年60万円を生徒派遣費から「学校活動長期支援費」に繰り入れる。
- 2 決算にあたり生徒派遣費に繰越金が生じた場合、当該繰越金のうち250万円を超える部分について、「学校活動長期支援費」に繰り入れる。
- 3 「学校活動長期支援費」の一部は、生徒会費の部活動補助費(以下、部活動補助費)に繰り入れることができる。
- 3 部活動補助費へ繰り入れる場合、PTA評議員会でこれを審議し、PTA総会の承認を得るものとする。
- 4 生徒派遣費に不足が生じた場合、「学校活動長期支援費」から生徒派遣費に充当することができる。

#### 附記

この規定は平成8年4月1日より実施する。

本規定は平成12年7月一部改正。

本規定は平成14年6月25日一部改正。

本規定は平成16年5月28日一部改正。

本規定は平成16年5月28日一部改正。

本規定は平成25年5月11日一部改正。

本規定は平成29年4月1日一部改正。

本規定は平成29年12月1日一部改正。

本規定は平成30年7月20日一部改正。

本規定は平成31年2月25日一部改正。

#### 確認事項

総合体育大会等開会式への生徒派遣費補助はエントリー人数のみとする。

PTA車(マイクロバス・ワゴン)の運用規定を厳守する。

## 3 生徒支援について

### 1. 生徒心得

本校生徒の本分は、学業に励み心身の健全な発展を図り、自主・礼節・協調の精神を体得し、社会に貢献する事のできる実力を養うことにある。そのためには、本校生徒としての心得を充分理解し行動できるように努めなければならない。

(生徒支援基本方針)

#### 第1条

- 1、自分で考え、自分で判断し自分で解決できる人間を育成する。 (自主)
- 2、身だしなみを整え、挨拶ができ、常に感謝の心を持ち、相手を尊敬する人間を育成する。 (礼節)
- 3、相互に理解し、協力し合う人間、集団生活の中で規律を守り責任を分担できる人間、他人に迷惑をかけない人間を育成する。 (協調)

(一般心得)

#### 第2条

- 1 学習は生徒の本分である。自主的、計画的な学習態度の育成に努めよう。
- 2 学校行事、ホームルーム活動、生徒会活動、クラブや部活動に積極的に参加し、これらの自主的な活動を通じて、個性の伸長、自治的精神の醸成、民主的な生活態度の確立に努めよう。
- 3 校則(学則、諸内規、生徒心得)を守り、規律正しい学校生活を堅持するよう努めよう。
- 4 言葉使いや身なりは、端的にその人の教養や人柄を示すものである。高校生らしい気品ある生活態度の保持に努めよう。
- 5 男女間の交際は、高校生としての節度を守って行い、誤解を招くことのないように努めよう。
- 6 高校生としての良識に反する言動は厳に慎もう。とくに暴力、飲酒、喫煙、麻薬・覚醒剤等は絶対に謹むこと。
- 7 生徒異動(転、退、休、復学)及び生徒動態(現住所、姓名、家族構成等)に変動のある場合は、直ちにホームルーム担任に届け出ること。
- 8 合宿、キャンプ、旅行、その他宿泊を要する研修会などを行う場合、またアルバイトに就労する場合には、予め所定の届け出を出して、許可を得ること。
- 9 車輛(自転車は除く)等での登下校は禁止とする。
- 10 考査は厳正な態度でのぞみ、不正行為をしてはならない。
- 11 授業料及び諸会費は所定の期日までに納入すること。

(校内生活)

#### 第3条

- 1 早登校に努め、遅くとも始業の10分前までに登校すること。
- 2 下校時間は遅くとも5時(部活動後は夏季7時30分、冬季7時)とし、居残りの必要なときは、関係教師の許可を得ること。
- 3 登校してから下校までの間は原則として校外に出ないこと、外出の必要のある場合はホームルーム担任の許可を得ること。
- 4 昼食はつとめて弁当を持参し、所定の時間内に校内でとること。
- 5 校内においては常に静粛を旨とし、授業を妨げるような行為をしないこと。
- 6 教師、来客に対してはもちろんのこと、生徒間においてもつとめて挨拶をすること。
- 7 所持品にはかならず氏名を明記しておくこと。所持品の紛失、盗難、拾得は直ちにホームルーム担任に届け出ること。
- 8 校舎、校具、学校図書は常に大切に取り扱い、万一誤って破損した場合はホームルーム担任または関係職員に届け出ること。
- 9 日曜日、休日の校舎や校具の使用については、関係教員の許可を受けること。
- 10 学校の許可なく、集会、放送、掲示及び金銭の徴収等を行ってはならない。
- 11 やむを得ない事由により欠課、早退、遅刻するときは、事前、または事後に所定の届け出をすること。無届けの欠席、早退、欠課、及び遅刻は評価及び指導の対象となる

(校外生活)

#### 第4条

- 1 外出に際しては、行き先を家族に連絡して、無断外泊をしてはならない。
- 2 午後10時以降は夜間外出をしてはならない。
- 3 高校生にふさわしくない場所(居酒屋、出会い系喫茶等、不健全娯楽場)への立ち入りはしてはいけない。
- 4 交通道德や交通規則を守り、交通安全と事故防止に心がけること。

(服装容儀)

#### 第5条

- 1 学校の定める制服を着用すること。
  - ① 制服の仕様等については別に定める。
  - ② 頭髪は良く手入れし、生徒らしい品位を保つようにする。
  - ③ パーマ、染髪等は禁止。
  - ④ 生徒の化粧(口紅、アイシャドウ、マニキュア、爪を伸ばす等)は禁止。
  - ⑤ 装身具(ピアス、指輪、ブレスレット、ネックレス等)は禁止。

(諸願・諸届けについての心得)

**第6条** 諸願、諸届けは所定の用紙または所定の様式を用い、所定の日にまでに確実に届け出ること。また保護者等の捺印の必要なものは必ず保護者等に押印してもらうこと。

- 1 事前に関係教員に願出の上、許可を受けるもの
  - ① 生徒異動等に関する諸届(転学届、退学届、休学届、復学届)
  - ② 出席取り扱い願
  - ③ 施設使用許可願
  - ④ 行事許可願(集会、ピクニック、キャンプ、合宿、部主催の校内校外行事)
  - ⑤ 旅行許可願
  - ⑥ 運転免許受験許可願
  - ⑦ 掲示物許可願
  - ⑧ 県外受験渡航許可願
- 2 所定の様式により届け出るもの
  - ① 欠席届(忌引届を含む)
  - ② 早退届、欠課届
  - ③ 追試考查願
  - ④ 部活動時間延願
  - ⑤ 日曜日、祝祭日の部活動許可願
  - ⑥ 生徒動態に関する諸届(住所変更届、改姓届)
  - ⑦ アルバイト届

(部活動)

#### 第7条

- 1 週に1日以上以上の休養日を設定することを基本とする。
- 2 定期考査1週間前は部活動停止とする。但し、大会を控えている場合は、校長の許可を得る。

## 2. 生徒の遅刻、欠課、欠席の指導に関する規定

この規程は、別に定めるもののほか、生徒の遅刻、欠課、欠席の指導に関する事項を定めるものとする。

(指導についての基本的事項)

#### 第1条

- 1 遅刻、欠課及び欠席に関しては、ホームルーム担任及び科目担任は厳正公平に取り扱い、時間遵守の重要性を自覚させ、勤怠状況の向上につとめるように指導する。
- 2 止むを得ない事由で遅刻、欠課または欠席をする場合には、事前にホームルーム担任または科目担任に必ず届け出るよう指導する。
- 3 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、生徒支援部及び関係職員は相互に密接な連絡をとるものとする。

(取扱いと届出手続)

## 第2条

### 1 遅刻

(1) 遅刻の取扱いについては、8時50分に遅れた生徒をホームルームの遅刻とする。ホームルーム担任は朝のSHRに出席をとるものとする。

(2) 授業時に間に合わなかった生徒は、授業開始から10分までを遅刻とする。通常の授業においても開始と同時に出席をとるものとする。

(3) 平日、例えば2校時に遅れて登校した生徒は、ホームルームの遅刻とし、SHR、1校時の欠課とし、2校時の遅刻として扱う。

(4) 公的交通手段の故障、事故等止むを得ない事由で遅刻した生徒は、生徒支援部に申し出て、所定の届出をし、ホームルーム担任に提出するものとする。

### 2 欠課

(1) 授業に参加しなかった生徒は、当該時間の授業の欠課とし、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、行動の記録に加味する。

(3) 病気または通院のために早退、欠課する生徒は、予めホームルーム担任または科目担任に申し出た後、養護教諭の保健指導を受け、養護教諭から所定の届出用紙をもらって、ホームルーム担任に提出するものとする。

(4) 前項以外の事由で早退、欠課する生徒は、予めホームルーム担任または科目担任に申し出た後、生徒支援部から所定の届出用紙をもらって、ホームルーム担任に提出するものとする。

### 3 欠席

(1) 止むを得ない事由により欠席する生徒は、事前に所定の様式の欠席届をホームルーム担任に提出しなければならない。

(2) 事前に欠席届を提出できない場合には、電話等で連絡し、事後直ちに届出なければならない。

(3) 忌引は欠席の扱いとしない。なお、その日数についてはⅢサービスの3.勤務時間、休日及び休暇等に関する規則第8条に準ずるものとする。

(指導方法と基準)

## 第3条

### 1 遅刻

(1) 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。

(2) 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て提出させ、遅刻の日付を遅刻者記録簿に記入した後、入室許可証を発行する。

(3) ホームルーム担任または科目担任は遅刻生に対し、入室許可証を提出せしめ、その旨出席簿に記入する。入室許可証を提出しないで、入室しようとする遅刻生に対しては入室許可証をとってから入室するよう指導する。

(4) 遅刻で規定の回数を越えた生徒については厳重な指導を行う。遅刻指導の方法については別に定める

(5) 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。

### 2 欠課

(1) 月を通して3回以上無届の欠課をした生徒については、担任はその旨保護者等に通知し、指導監督を通告する。

(2) 月を通して規定の時間を越えた無届の欠課をした生徒については、厳重な指導を行う。無届の欠課指導の方法については、別に定める。

(3) 再び(2)の指導を受ける生徒については、誓約書を提出せしめる。

### 3 欠席

(1) 無届の欠席をした生徒については、その都度担任はその旨保護者等に通知し、指導監督を通告する。

(2) 月を通して規定の回数を越えた無届の欠席をした生徒については、厳重な指導を行う。無届の欠席指導の方法については、別に定める。

### 3. 車両免許取得及び車両通学に関する規定

(1) 車両通学は全面的に禁止する。

(2) 運転免許（自動二輪、原動付き自転車含む）の取得は原則として禁止とする。但し、3年生については、夏季休業以降に長期休業等を利用して自動車教習所における練習、および取得できる。

(3) 免許取得を希望する生徒は、入校時、仮免試験時、卒業試験時、公安での適正試験及び免許証交付時には事前にHR担任を通して、生徒支援部に届け出なければならない。

(4) 自動車教習所での仮免試験、卒業試験、公安での適正試験及び免許証交付時の各1日は、届出の欠席とする。

(5) 授業料及び諸会費を未納の生徒は、免許取得を許可しない。

### 4. 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定

この規定は、生徒が教育課程、学校行事又は教育委員会その他公共団体等と直接関係しないで、個人または団体（クラス、及び部を含む）で集会、ピクニック、キャンプ、合宿、旅行を実施するとき及びアルバイトに就労するときの事項を定めるものとする。

（集会について）

#### 第1条

- 1 行事後の反省会、他クラス（部）との交歓会等の生徒の集会、会合は、原則として本校施設を利用して行い、午後5時までとする。その際、ホームルーム担任、部顧問またはその他の本校教師が同席するものとする。
- 2 止むを得ず学校外で行う時には、責任教師の同席することを条件とし、予め所定の届出を生徒支援部に提出し、校長の許可を得なければならない。
- 3 他校生との交歓会等を持つときは、校長が適当と認めた場合、相手校の校長の文書による承認が得られたとき許可する。
- 4 学校外における本校生徒または中学校の同級生による会合等は会場における指導責任者（学校職員等）の同席することを条件とし、予め所定の届出を生徒支援部に提出し、校長の許可を得なければならない。

（ピクニックについて）

#### 第2条

- 1 クラスまたは部がピクニックを行うときは、原則として、ホームルーム担任、クラブ顧問またはその他の本校教師の引率のもとに行わせる。
- 2 ピクニックを行うときは、1週間前にまたは長期休業中の場合は所定の日までにホームルーム担任または部顧問を通して下記の手続きを行い、校長の許可を得なければならない。
- 3 ピクニックの際、他校との交歓を行うときは、学校は、事前指導をするとともに、交歓校との連絡を密にする。
- 4 手続き

- ① 行事許可願い
- ② 日程表

（キャンプについて）

#### 第3条

- 1 キャンプは、学校が十分な事前調査と事前指導を行い、保護者の承諾と責任のものに行わせる。
- 2 クラスまたは部がキャンプを行うときは、所定の日までにホームルーム担任または部顧問を通して下記の手続きを行い、校長の許可を得なければならない。
- 3 キャンプは2泊3日以内とし、長期休業中に行うものとする。
- 4 キャンプの引率者は、ホームルーム担任、部顧問またはその他の教師及び保護者代表1名以上とする。
- 5 手続き

- ① 行事許可願い
- ② 日程表
- ③ 保護者の承諾書
- ④ 引率保護者（代表）の署名
- ⑤ キャンプ予定地の自治体長の許可書

（合宿について）

#### 第4条

- 1 合宿は、参加教師による十分な指導監督と、保護者の承諾のもとに行わせる。
- 2 クラスまたは部が、合宿を行うときには、所定の日までにホームルーム担任または部顧問を通して下記の手続きを行い、校長の許可を得なければならない。
- 3 合宿の場所は、本校の施設内とする。ただし、特に校外活動を必要とする場合はその限りではない。

- 4 合宿の期間は6泊7日以上とし、長期休業中に行うものとする。
- 5 合宿は原則として、10名以上の員数とホームルーム担任または部顧問教師の参加がなければ許可しない。
- 6 合宿期間中の宿泊には、ホームルーム担任または部顧問または校長が認めるコーチ以外は許可しない。
- 7 合宿期間中にその目的から逸脱し、学校の秩序を乱す行為のあるクラスまたは部に対してはただちに解散を命じ、合宿を中止させる。
- 8 手続き ① 行事許可願 ② 日程表 ③ 保護者等の承諾書  
(旅行について)

#### 第5条

- 1 個人または所定の団体で県外または本島外を旅行しようとする者は、1週間前に、または長期休業中の際は、所定の日までにホームルーム担任または部顧問教師を通して、下記の手続きを行い、学校に届出しなければならない。
- 2 団体(クラス、部等)で旅行を行うときは、ホームルーム担任、部顧問教師またはその他の教師の引率を必要とする。
- 3 個人で旅行を行うときは、保護者等の責任と承諾のもとに行うものとし、自前にホームルーム担任の助言を受けなければならない。
- 4 旅行は長期休業中に行うものとし、授業日における個人的な旅行は、校長の許可を必要とする。
- 5 学校での計画する修学旅行、学校代表として試合、会合に参加するための旅行及び進学、就職のための渡航旅行については別に定める。
- 6 手続き ① 旅行(許可)願 ② 旅行日程 ③ 保護者等の承認書  
(アルバイトについて)

#### 第6条

- 1 アルバイトは保護者等の承諾と責任のもとに行うものとし、ホームルーム担任を通して、所定の届け出用紙を学校に提出すること。
- 2 深夜業、危険有害業務、その他労働基準法の規制する業務を内容とするアルバイトへの就労は禁止する。
- 3 届け出をしないものは指導の対象とする。

## 5. 生徒の懲戒に関する規定

(趣旨)

**第1条** この規定は、沖縄県立高等学校管理規則第44条の規程に基づき、生徒の懲戒に関する事項を定めるものとする。

(目的)

**第2条** 懲戒は生徒の非行を防止し、または反省させるためにこれを行う。

(決定及び処分)

**第3条** 校長及び教員は、教育上必要があると認めたときは、生徒に懲戒を加えることができる。ただし体罰を加えることはできない。

**第4条** 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

(訓告)

**第5条** 訓告は、保護者等の出席を求め、生活指導係及び関係職員立合いの上、校長から訓戒を与え、保護者等連署の誓約書及び一定期間中の反省日誌を提出させる。

(停学)

**第6条** 停学は有期(30日以内)及び無期(30日以上)として、保護者等の出席を求め、生活支援部及び関係職員の立合い上、校長から訓戒を与え、その期間出校を停止するとともに、保護者等連署の誓約書及びその期間中の反省日誌を提出させる。停学処分を課せられた生徒については出校停止期間中に定められた日に出校させ、関係職員による生活指導、学習指導を受けさせるものとする。

(退学)

**第7条** 退学は、次の各号のいずれかに該当するものに対して行い、保護者等の出席を求め、生活指導係及び関係職員の立合いの上で、校長がこれを行う。

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

(解除)

**第8条** 校長は、懲戒に付された者が改俊の情、顕著と認められたときは、職員会議に諮りこれを解くことができる。

**第9条** 懲戒により退学した者が一年以内に再入学を願い出たときは、校長は、職員会議に諮り相当学年に再入学を許可することができる。

**第10条** 懲戒にかかる指導方法については別に定める。

附記

3 生徒支援についての各規定は平成8年4月1日より実施する。

本規定は平成20年4月1日一部改正。

本規定は平成25年4月1日一部改正。

本規定は平成30年12月1日一部改正。

本規定は令和2年4月1日一部改正。

本規定は令和4年3月24日一部改正。令和4年4月1日施行。

(2. 生徒の遅刻、欠課、欠席の指導に関する規定 第2条1遅刻)

本規定は令和8年 月 日一部改正。令和8年4月1日施行。

## V 教務内規

### 1. 学習の評価、単位の認定、卒業または修了の認定に関する規定

(趣旨)

**第1条** この規定は沖縄県立高等学校規則第34条、35条、38条、第39条の規定に基づき、各教科担任等の責任のもとに、校長がこれを行う。

(学習の評価)

**第2条** 学習の評価は、学習指導要領に定める各教科・科目の目標に基づき、生徒の実態等に即して設定した各教科・科目の内容に照らして行うものとする。

2 評価は、毎学期、次の資料に基づいて行う。

(1) 定期考査

(2) 平素の成績(諸テスト、出席状況、学習態度、各種提出物等)

3 1、2学期の評価は、観点別学習状況の評価で行い、学年末の評価は観点別学習状況の評価および5段階法で表示する。観点別評価の判断基準や観点別評価の5段階法表記については、別に定める。(令和4年度以降入学生)

(各教科・科目の履修)

**第3条** 各教科・科目の履修は、当該科目の授業時数の3分の2以上の出席時数をもって認定する。なお、履修とは、教科・科目の目標に到達すべく授業に参加し、授業を受けることをいう。

(単位の認定)

**第4条** 次の各号に規定に該当する生徒は、履修科目等の単位を修得したものとして単位を認定する。

(1) 当該科目の評定が「2」以上のもの

(2) 当該科目の出席時数が年間授業時数の3分の2以上のもの

(単位の保留)

**第5条** 次の各号に該当する生徒に対しては、単位の認定を保留する。

(1) 当該科目の評定が「1」のもの

(2) 当該科目の出席時数が年間授業時数の3分の2に満たないもの

(進級認定)

**第6条** 校長は、次の各号の条件を満たす生徒に対し、進級を認定する。

(1) 当該学年の出席日数が出席すべき日数の3分の2以上であること。

(2) 当該学年の各教科・科目をすべて履修していること。

(原級留置)

**第7条** 校長は、次の各号のいずれかに該当する生徒に対しては、職員会議で審議のうえ原級に留め置くものとする。

(1) 当該学年の出席日数が出席すべき日数の3分の2に満たない場合

(2) 当該学年の各教科・科目を履修していない場合

- 2 転入生並びに休学生の出席日数及び出席すべき日数の算定は、転入前の学校及び休学前における出席日数を通算したものとする。
- 3 原級留置となる生徒の当該学年度における修得単位はすべて取り消し、改めて原級学年の教科・科目をすべて履修しなければならない。ただし、原級学年の途中で転学、退学する場合には、前年度までにおける修得単位を認めるものとする。
- 4 校長は原級留置となった者で、再び原級留置となり、次年度に進級できない者に対しては、成業の見込みがないものとして退学を命じることができる。

(卒業認定)

**第8条** 校長は、学校の定める教育課程の80単位以上を修得した生徒に対して卒業を認定する。ただし、転入生の転入学以前の学校で履修・修得すべき科目及び単位数については、その生徒が在籍していた当該学校の定めによることとする。

- 2 留学に伴う復学や編入学した生徒が教育課程の相違から、定められた教育課程の全てを履修できない場合は、この規定にかかわらず、沖縄県立学校管理規則第29条5号、6号及び第39条の規定に基づき、卒業を認定するものとする。
- 3 卒業保留になった生徒で、第10条に定める追認考査の結果、単位を修得し、卒業の条件を満たした場合、校長は当該生徒の卒業を認定するものとし、卒業の日付は当該年度の卒業月日とする。

**第9条** 校長は前条に基づき卒業認定できない生徒に対して、本人及び保護者等と協議のうえ、次のいずれかの措置をする。

- (1) 科目履修生とする。

追認考査は、本人が学校に連絡し、正規の手続きを踏まえて申し込みを行った後受験する。一年間を通して申し込みのない者、連絡の取れない者、成業の見込みがないと判断される者に対して、校長は退学を勧告することができる。

- (2) 原級留置にする。
- (3) 退学する。

(追認考査)

**第10条** 過年度の成績判定会議において、単位不認定科目のある者に対して行う。

- 2 追認考査は、原則次のように実施する。
  - (1) 第2学年については、1学期中、夏季休業中、1月にそれぞれ1回行う。
  - (2) 第3学年については、1学期中、夏季休業中、2月、3月に1回行う。  
2月、3月は現年度の単位不認定科目のある者に対しても行う。

(追認考査)

**第11条** 病気、休学等特別な事情があり、かつ、前条までの規定によることができない場合、職員会議(判定会議)を経て、進級または卒業を認定することができるものとする。

(LHR 補充)

**第12条** LHRの年間出席時数が3分の2を下回る者については、補充を行う。補充が完了しない者については原級留置とする。

- 2 実施方法は次の通りとする。
  - (1) 不足補充分は担任が実施し、内容は各学年主任主導のもと、各学年で統一する。
  - (2) 補充時間に関しては、生徒それぞれの不足時間分を実施する。
- 3 補充期間は次の通りとする。
  - (1) 第1, 2学年は学年末の出席統計が出た翌週から、成績判定会議資料提出日までの間に行う。
  - (2) 第3学年は、学年末の出席統計が出た翌週から、成績判定会議資料提出日までの間に行う。
  - (3) 補充終了後に時数不足になった場合、その都度担任で補う。
- 4 補充期限については次の通りとする。
  - (1) 第1, 2学年：修了式の1週間前までとする。それ以降は不足が出ないように出席を促し、なお、不足が生じた場合は、その都度担任が職員会議(職朝)に諮り補充する。
  - (2) 第3学年：①卒業式に参加可能な生徒の場合  
2月の追試合否判定日の前日までとする。  
②卒延の生徒の場合  
最終回の追試合否判定日の前日までとする。

## 附則

この規定は、平成8年度の入学者から適用する。

平成15年10月24日 一部改正

平成16年2月5日 一部改正

平成16年5月7日 一部改正

平成19年3月27日 一部改正

平成24年4月1日 一部改正

平成25年4月1日 一部改正 (第4条 技能審査による単位認定の削除、第8条卒業認定に係る単位数の変更、再試験の条項削除、第10条追認考査実施時期の変更)

平成29年4月1日 一部改正 (第10条 追認考査の実施期間の変更、第12条LHR 補充の追加)

令和4年1月27日 一部改正 令和4年4月1日施行

(第2条3 (1) 平均点 (2) 観点別学習状況の評価)

(第8条 卒業単位)

## 2. 考査に関する規定

**第1条** 届け出の病欠、事故、忌引・出席停止、就職・進学のための受験、学校代表生徒としての出場など、やむを得ない理由のため、定期考査の一部、または全部を欠いた生徒は、本人及び保護者等の届け出、学校担任または指導教師の報告などで、その欠いた理由が正当なものと学校が認めたときは追加考査を行うことができる。なお、追加考査を受けられない事情がある場合は、下記の計算式で算出した「見込み点」を与えることができる。

$$a. \text{見込み点} = \left( \frac{b. \text{中間考査、期末考査いずれか}}{\text{受験した直近の考査の得点}} \times \frac{c. \text{受験できなかった考査の科目の平均点}}{d. \text{受験した考査の科目の平均点}} \right) \times 0.8$$

例) 数学I 中間考査・・・50点(b) 期末考査・・・不受験

受験 → (中間考査) 同一の中間考査を受験した全生徒の平均点 : 60点(d)

不受験 → (期末考査) 同一の期末考査を受験した全生徒の平均点 : 50点(c)

$$50(b) \times 50(c) / 60(d) \times 0.8 = 33.3(a)$$

**第2条** 正当な理由のない無届けの不受験、白紙答案、答案不提出、不正行為などはその考査の成績を0点とし、その処置を職員会議にゆだねる。

**第3条** 不正行為の判定は考査監督、教科担任の報告及び生活指導委員会の調査にもとづいて校長が決定する。

**第4条** 学年の途中で転編入した者の学年の成績は本校の成績で評価する。(1学期は0としない)

**第5条** 休学で学年途中で復学した場合は、休学前の出席日数、出席時数および学習成績を通算する。

## 附則

平成21年1月20日一部改定

平成25年4月1日一部改定

令和3年2月19日一部改正 (第1条)

### 3. 遅刻・欠課・欠席・生徒出席簿等の記録に関する規定

(出席点呼)

#### 第1条

(1) 各教科・科目の授業は科目担当、HR その他の行事にはHR 担当、考査の際は監督職員が各時間ごとに出席の点呼を行う。

(2) 出席点呼の記録は、校内LANによる出席管理システムへ入力(以下「入力」)し、各教科記録簿へ記録する。

(出席簿入力方法)

#### 第2条

(1) HR 担当は生徒の1日欠席と、SHR の遅刻を入力する。科目担当は、各授業時の生徒の出欠を入力する。

(2) SHR に出席していない者はSHR の遅刻として取り扱う。

(3) LHR に出席していない者はLHR の欠課として取り扱う。

(4) 学校行事に参加しなかった者は1日の欠席、点呼の時間に遅れた者は遅刻、早退した者は行事欠課1回として取り扱う。

(5) 法定伝染病・忌引きで早引きした者は出校停止1日として取り扱う。

(出席簿の管理)

#### 第3条

(1) 科目担当は授業終了後に、生徒の出欠を入力する。

(2) 学級担任は毎日下校前に生徒の出欠を点検整理し、科目担任が入力を忘れているときはその科目担当に連絡して入力させる。

(3) 出席簿はHR 担任で保管し、学年末に提出する。

#### 第4条 (出席簿の記入例)

月 日	○ 月 △ 日							
時 限	sh	1	2	3	4	5	6	
科目	金城	数学Ⅰ	地理	現代文	体育	簿記	英語Ⅱ	
生徒名								
A	チ							→ チ SHR の遅刻
B					チ			→ チ 遅刻
C						ト	ト	→ ト 届出欠課 (一日中続いている時は届出欠)
D				ム	ム	ム	ム	→ ム 欠課 (一日中続いている時は無届欠)
E			ホ					→ ホ 保健室
F				相				→ 相 教育相談・SC 等との面談 (出席扱い)
G	ジ	ジ	ジ	ジ	ジ	ジ	ジ	→ ジ 入社試験・進学に伴う試験 (出席停止)
H	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	→ ビ 病欠
I	コ	コ	コ	コ	コ	コ	コ	→ コ 公欠
J	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ	→ キ 忌引
K	テ	テ	テ	テ	テ	テ	テ	→ テ 出席停止 (学校感染症等)
L		指						→ 指 生徒支援部による呼び出し指導 (出席扱い)
M	懲	懲	懲	懲	懲	懲	懲	→ 停 停学は「懲」で入力

※校時中における怪我の病院への搬送等に関する処置は出席扱いとする。

※公的機関からの依頼があり、校長の承認を得て授業に出席できない場合を公欠とする。

※以下の場合を出席扱いとする。①教育相談②生徒支援部の訓告③授業相当として職員から提案があり、校長が承認したもの。

#### 附則

- 1 平成20年4月1日一部改正 (第4条)
- 2 平成29年9月25日一部改正 (第4条)
- 2 令和2年4月1日一部改正 (第4条)

## 4. 技能審査に関する規定

(趣旨)

**第1条** この規程は学校教育法施行規則第63条の5の規程及び本校の単位の認定に関する規程第4条第3項に基づき、技能審査による単位修得に関わる必要な事項を定める。

(申請手続)

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

(実施科目)

**第3条** 技能審査の成果の単位認定は実施しないものとする。

(報告)

**第4条** 技能審査による成果の単位認定を行なった場合は技能審査の成果の単位認定者数報告書を県教育委員会に提出すること。

附則

1. この規定は、平成23年4月1日から適用とする。
2. 平成25年4月1日一部改訂

## 5. 表彰に関する規定

**第1条** この規定は、沖縄県高等学校管理規則第43条の規定に基づいて、生徒の学業を奨励し、健全な性行を期するために定める。

**第2条** 表彰は、生徒の学習活動、特別活動、その他平素の教育活動において、その成績が優秀な生徒に与え、それらの育成と奨励のために行う。

**第3条** 賞の種類及び表彰基準は、つぎのとおりとする。

1. 3ヵ年皆勤賞

3ヵ年を通して、無欠席・無欠課・無遅刻で、懲戒による出席停止を受けなかった者。

2. 学業成績優秀賞 下記(ア)、(イ)の条件を満たし、原則として学年会で推薦した者。

(ア) 全教科の成績が3ヵ年を通して、評定平均4.8以上であること。

(イ) 出席状況が良好で、自主的学習態度や研究態度が見られること。

(補足) 学業成績優秀賞の4.8の評定は、以下の通り算出するものとする。

・3ヵ年の科目評定を全て合計し、その科目数で割る。

・端数は小数第2位以下を切り捨てとする。

・調査書では端数の小数第2位を四捨五入となっているが、上に明記されている通り「評定平均が4.8以上」とあるので、それを満たないものは該当しないため小数第2位以下を切り捨てとする。

3. 特別活動賞 下記(ア)または(イ)の条件のどちらかを満たす者で、3ヵ年を通して評定平均が4.0以上であり、かつ3ヵ年間を通して遅刻、欠課、欠席の総計が原則として9回以内の者。

(補足) 学業成績の評定平均の算出については、上記2に準ずるものとする。

(ア) 生徒活動に功績があり、出席状況、学習及び生活態度良好で他の模範となる者。

(イ) クラブ活動に特に顕著な功績があり、出席状況、学習及び生活活動が良好な者。

4. 多読賞 多読者3学年上位5名程度

附則

この規定は平成元年より実施する

平成8年一部改正

平成10年 3月一部改正

平成14年 2月一部改正

平成18年 2月一部改正

平成24年11月一部改訂

# VI. 施設・設備

## 1 図書館・視聴覚室利用規定

### 第1章 図書館利用規定

(利用者)

**第1条** 本図書館を利用できる者は、次の通りとし、1以外は校長の許可を得るものとする。

1. 本校の生徒職員
2. 本校の卒業生
3. 本校のPTA会員
4. その他

(開館及び休館日)

**第2条** 本図書館の開館時間及び休館日は次の通りとする。

1. 開館時間：平日 9:00～17:00
2. 休館日：土曜日、日曜日、祝祭日、休業日(但し、長期休暇の場合はその都度定める)
3. やむを得ない事情がある場合には、休館日以外にも臨時に閉館することがある。

(利用者の一般心得)

**第3条** 本図書館利用者は次の事項を守らなければならない。

1. 入館者は、筆記用具以外は閲覧室に持ち込まないこと。
2. 館内では静粛にし、音読、雑談、その他閲覧者に迷惑となる行為をしてはならない。
3. 書架の図書、机、椅子、その他の備品を勝手に移動させてはならない。
4. 閲覧室においては飲食を禁ずる。

(図書の閲覧)

**第4条** 図書の閲覧については次の通りとする。

#### 1. 館内閲覧

閲覧室の書架に配架されてある図書、資料は館内で自由に閲覧することができる。

#### 2. 館外貸出

- (1) 館外貸出を希望する者は、受付で所定の手続きをして、館外に帯出することができる。
- (2) 貸出冊数は1回1人2冊とし、貸出期間は7日間とする(但し、長期休暇の場合はその都度定める)。
- (3) 下記に該当する図書及び資料は、原則として館外に貸出することはできない。
  - a. 「禁帯出」「館内」のラベルを貼ってあるもの。
  - b. 貴重資料
  - c. 集団読書用図書
  - d. 新聞、雑誌、広報等
- (4) 利用者カードの有効期間は、在学中とする。

(図書の取扱)

**第5条** 図書資料の取り扱いについては特に次の事項を守らなければならない。

1. 閲覧者はていねいに取り扱い、汚損のないように留意すること。万一紛失、破損した場合は係職員に申し出て現物または現金を以って弁償しなければならない。
2. 閲覧図書へのアンダーラインなどの書き込み、一部分の切り抜き等は厳禁とする。

(図書の返却)

**第6条** 図書の返却について次の通りとする。

1. 返却の際は所定の手続きを経て係員の指示に従わなければならない。
2. 図書を借りたら、又貸しすることを禁じ、本人が責任をもって返本しなければならない。
3. 生徒が休学、退学、転学、卒業の時や職員が休職、転任の時は貸出中の図書・資料は直ちに返却しなければならない。

(施設利用の心得)

**第7条** 研究会やその他の会合などで、本図書館を利用する場合は係職員を通して校長の許可を受けなければならない。

(図書選定基準)

**第8条** 図書選定基準について次の通りとする。

1. 生徒、教師の利用価値が高いものであること
2. 学習活動と直結しているものであること
3. 蔵書構成の比率を参考にすること
4. 基本図書を優先すること
5. 生徒の実態に即した適書を選ぶこと
6. 全校的な立場で選択すること
7. 生徒支援に役立つものであること
8. 必読書、推薦図書など読書指導計画と関連づけること
9. 読書調査の結果を考慮すること
10. 郷土資料は積極的に収集すること

**附則**

この規約は平成 12 年 9 月 1 日より実施する。

## 第2章 視聴覚教室及び機器の使用心得

1. 視聴覚教室及び機器等を使用する時は事前に係と連絡調整を行い、許可を受けること。
2. 使用に際しては教室の美化、戸締まり、機器の取り扱い及び保管等、その管理に留意すること。
3. 機器等の貸出は使用記入簿に記入し、係の許可を受け、責任を持って返却すること。
4. 飲食物の持ち込みは禁止とする。

## 2 体育館使用心得

(趣旨)

**第1条** この規定は、本校の体育館等(武徳館、トレーニング場)を有効に活用し、円滑に管理運営することを目的として定める。

(管理)

**第2条** 体育館の管理・運営等に関する諮問機関としては施設委員会(環境・安全委員会)が当たる。

(使用範囲)

**第3条** 体育館の使用範囲は、次の各号に定める通りとする。

1. 正課時の学習指導
2. 教科外特別活動
3. 学校行事等
4. その他、校長が認めるもの

(対象)

**第4条** 体育館を使用できる者は次の通りとする。

1. 本校生徒
2. 本校職員
3. 校長が使用を許可した者

(生徒の使用許可)

**第5条** 本校生徒の体育館使用については、体育館系の許可を受けるものとする。ただしLHR、部活動時の使用については、当該HR担任・部顧問承認を得て、体育館係を通して校長の許可を受ける。

(貸与)

**第6条** 外部団体への貸与については、沖縄県立学校施設の使用に関する規則の定めるところによるものとし、あらかじめ学校所定の用紙に必要事項を記載し、体育館係と調整の上5日前までに申請しなければならない。ただし、特別の場合はこの限りではない。

(使用時間)

**第7条** 体育館の開館は、原則として次の通りとする。

1. 月～金曜日午前7時～午後7時までには下校
2. 土曜日・日曜日・祝祭日午前7時～午後7時
3. 早朝練習のための使用については、当該部顧問が体育館係を通して学校長の許可を得て使用することができる。

ただし、早朝練習時間は午前8時10分までとする。

(使用心得)

**第8条** 体育館を使用する者は、次の『体育館使用心得』を厳守し、係職員の指示に従わなければならない。

(破損等の手続)

**第9条** 体育館の施設・備品を破損、紛失した場合は、直ちに体育館係を経て学校長・事務長に届出なければならない。

(放送機器)

**第10条** 体育館内の放送機器の取り扱いに関しては、本校放送規定による。

## 附則

この規定は平成12年9月1日より施行する。

### 『体育館使用心得』

1. 館内は常に清潔に保ち、整理整頓に心がける。
2. 床は体育館の生命であり、床面に傷をつけないために必ず指定された体育館シューズを使用すること。外ばきとの併用はいかなる場合でも認めない。
3. 履物を館内に携帯する場合は、ビニール袋等に入れること。
4. 館内は、土足・火気厳禁・禁煙とする。
5. 館内への飲食物の持込みは、特別な場合以外は禁止する。
6. 許可を受けたポスター等の掲示物は所定の場所に掲示すること。
7. 設備・備品等を使用する場合は、予め体育館係と打ち合わせを行うこと。使用後は使用した場所を清掃し、備品は所定の場所に返し、整理整頓に努めること。
8. 設備・備品は丁寧に取り扱い、破損又は落書き等をしないこと。
9. 昼食時間については、原則として館内使用を認めるが、予鈴が鳴るまでとする。
10. 体育用具(ボール類)は、原則として貸し出すが、予鈴が鳴るまでとする。
11. LHR時の体育館の使用は、HR担任が予め使用計画書をHR係が割当を行い、体育館係へ各週の使用クラスを連絡する。
12. LHR時に体育館を使用する場合の服装は体育授業時の服装で行うことを原則とする。
13. 部活動時の体育館使用については、次のことを厳守して行うものとする。
  - (1) 館内使用の割当は、体育館係が行う。割当てられた日時の変更、交替は体育館系の許可を受けること。何らかの都合により使用しない場合には、体育館係へ申し出ること。体育館係が補充を組むものとする。
  - (2) 使用開始・交替・終了・退館の時刻を厳守し、他の迷惑をかけないこと。
  - (3) 閉館時刻以前に戸締り・清掃を完了し、閉館時刻には退館すること。
  - (4) 当該部顧問又は責任者(本校職員)がついて行うこと。
  - (5) 使用後の戸締り・清掃は当番表によって徹底すること。当該部顧問又は責任者(本校職員)はその指導・確認に当ること。
  - (6) 体育館内に、宿泊しないこと。

※ この『体育館使用心得』を守らない場合は、使用を禁止することもある。

### 3 PTA 車（マイクロバス）の管理運営に関する規定

(目的)

**第1条** この規定はPTA車の管理に関し、必要な事項を定め、PTA車の効率的な安全運用を図ることにある。

(所有者)

**第2条** PTA車の所有者は、PTA会長とする。

(管理責任者)

**第3条** PTA車の管理責任者は学校長とする。

(管理、運用)

**第4条** PTA車の管理、運用の必要な業務の担当者は、教頭及びPTA車管理係（生涯スポーツ科主任）とする。

(1) 教頭は、PTA車の管理、運営に必要な業務の総合調整を行う。

(2) PTA車管理係は、PTA車の点検、整備について連絡調整を行う。

(3) PTA車に関する必要な事項が発生した場合は、運営委員会で協議する。(渉外係を含む)

(必要経費)

**第5条** PTA車の管理、運営に必要な経費は、PTA会計（車両維持費）より支出する。

但し、燃料費は、生徒派遣費より支出する。

2 校務（第7条に準じる）以外で使用する場合は、使用者で燃料費を実費負担する。

**第6条** 削除

(使用対象及び優先順位)

**第7条** PTA車の使用対象は、次のいずれかに該当する場合とする。但し複数の申込がある場合は、人員、輸送、距離、交通の便、使用回数等を考慮して優先順位を決める。

(1) 学校行事、生徒会行事

(2) 公式試合、発表会への参加

(3) 部活動における対外試合

(4) 学校職員及びPTA会員の研究活動

(5) その他、校長が必要と認める場合

(使用手続き)

**第8条** PTA車を使用する団体の責任者（以下、責任者という）は、次の手続きを経て使用するものとする。責任者は、所定の申し込み用紙に必要な事項を記入し、学校管理係に申し込む。この場合、原則として使用する前日までに調整し、教頭の承認を得る。

(使用上の遵守事項)

**第9条** PTA車の責任者及び運転者は、次の事項を遵守して安全運行に努める。

(1) PTA車の運転者は当該免許の所有者であること。

(2) 使用責任者は、鍵を管理係から受け取り、使用後は速やかに返す。

(3) 常時安全運転に努める。

(4) 運行記録簿を記録する。

(5) PTA車の運転前後に必ずアルコールチェックを行うものとする。

(6) 出発前の点検（燃料、水、オイル、ブレーキ等）を実施する。

(7) 乗車定員を守る。マイクロバス（運転者を含め29名）、ワゴン（運転者を含め9名）

(8) 対人対物の事故、又は自損行為があった場合は、速やかに処理し、事故報告書を作成して校長へ提出する。

(9) 道路交通法違反による罰金、罰則等については、当該運転者の責任とする。

(10) 目的以外の使用ならびに他者への貸し付けはしない。

(諸帳簿)

**第10条** 渉外係は運営に必要な帳簿を備える。

(1) 使用許可願書

(2) 運行記録簿

(3) 使用予定表

(4) 金銭出納帳

## 附則

この規定は平成4年9月1日より実施する。

平成12年11月一部改正

平成14年6月25日一部改正

平成16年9月1日一部改正

平成25年5月11日一部改正

令和8年4月1日一部改正

# VII. 会則

## 1 沖縄県立中部商業高等学校生徒会会則

### 第1章 総則

**第1条** 本会は沖縄県立中部商業高等学校生徒会と称する(以下「本会」と称する)。

**第2条** 本会は全生徒が真理の探究及び技術の練磨を目指す生徒として相互の親睦を図り、将来良き社会人、商業人となるため、自己の権利と義務を自覚し、学校内外の生活活動の進歩向上を図る事を目的とする。

**第3条** 本会の決議は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** 本会に次の機関を置く。

1. 生徒総会
2. 中央委員会
3. 生徒会執行部
4. ホームルーム
5. 各種委員会
6. 選挙管理委員会
7. 部長会
8. 会計監査委員会

#### 第1節 生徒総会

**第5条** 生徒総会(以下総会と略)は全員を以て組織し、本会の最高議決機関であり、必要に応じて開催する。

**第6条** 総会は次の事項の審議決定及び経過報告をする。

1. 会則の決定及び改正
2. 役員選挙
3. 予算及び決算の承認
4. 中央委員会の議決事項の承認
5. その他

**第7条** 総会は会員の3分の2以上の出席によって成立し、その議決は出席者の過半数の賛成を必要とし、**校長**の承認を得て効力を発する。

**第8条** 総会の正副議長は中央委員会の正副委員長がこれを務める。

**第9条** 総会の会合時間は通常2時間とする。

## 第2節 中央委員会

**第10条** 中央委員会は総会に次ぐ議決機関である。

**第11条** 本委員会は各ホームルームの正・副会長(各学級2名)と執行委員会により構成される。会長不在の場合は副会長がそれを代行する。

**第12条** 本委員会は必要に応じ、その都度開催する。

**第13条** 本委員会委員長は本委員の中より選出し、副委員長は委員長により任命され、委員長を補佐し委員長不在の場合はこれを代理する。

2 委員長は本委員会に書記2名を任命し、中央委員会の記録を行なわせる。

**第14条** 中央委員会は次の事を行なう。

1. 会則の改正案の審議
2. 生徒会行事
3. 予算及び決算の審議
4. その他必要な事項の審議

**第15条** 本委員会の議決事項を出席員の3分の2以上が生徒総会に提出しなくてもよいと認める場合、直ちに執行に移すことが出来る。

**第16条** 本委員会は全員の3分の2以上の出席を以て成立し、議決は出席者の過半数を必要とする。

## 第3節 生徒会執行部

**第17条** 生徒会執行部は本会運営全般における執行機関であり、生徒総会、中央委員会の決議及び規約に基づいて企画しこれを執行する。

**第18条** 本会に次の役員をおく。

1. 会長1名
2. 副会長2名
3. 書記2名
4. 会計2名

**第19条** 会長は全校生徒より選出され、これを校長が任命する。

**第20条** 生徒会長は本会を代表し、諸計画を議会に提出し、本会の行事一般を総監する。

**第21条** 生徒会副会長は全校生徒より2名選出され、会長を補佐し、会長不在の場合はこれを代理する。

**第22条** 正副会長及び総務の任期は9月1日より翌年8月31日までの1年とし、再任を妨げない。

**第23条** 役員は中央委員会の承認を得て生徒会長が任命する。

**第24条** 書記は本会の記録を担当する。

**第25条** 会計は本会の会計事務等を担当する。

## 第4節 ホームルーム

**第26条** 本会活動の基礎としてホームルームをおく。

**第27条** ホームルームには正副会長、書記、会計をおき、正副会長はそのままこれを中央委員会委員に任ずる。

**第28条** ホームルームに次の役員をおく。

1. 会長1名
2. 副会長1名
3. 書記1名
4. 会計2名(男女)
5. 規律委員
6. 保健委員2名(男女)
7. 美化委員
8. 図書委員
9. 体育委員
10. 選挙管理委員
11. 進路委員2名
12. その他

**第29条** ホームルーム役員の任期は1学期とする。ただし、第27条5号から11号の委員については1カ年とする。

**第30条** 各ホームルームは生徒会と協力して活動する義務を有する。

## 第5節 各種委員会

**第31条** 各種委員会は第27条5号以下のホームルームから選出された代表委員で構成し、互選で委員長を決定する。委員会の任務は次の通りとする。

1. 規律委員会（風紀規律に関する事項）
  - 勤怠、言語、服装、その他規律面に関する諸活動
  - 交通安全に関する諸活動
2. 保健委員会（保健衛生に関する事項）
  - 定期健康診断時の準備及び実施の補助
  - 性教育及び統一エイズLHR実施時の協力
  - 保健関係提出物の回収
3. 美化委員会（校内美化に関する事項）
  - 環境整備
  - ゴミ捨て場の管理
  - 清掃分担区域プレート貼り
  - 美化コンクール
4. 図書委員会（図書館運営に関する事項）
  - 広報活動（図書館だよりの発行、新着・課題図書の紹介、ポスター作成と掲示）
  - 図書館行事の企画運営（特設展の取り組み、読書週間の企画、クリスマス絵本展）
  - 図書館資料の選定（図書のリクエストの紹介）
5. 体育委員会（体育に関する一切の事項）
  - 体育的行事の企画運営（体育祭、球技大会、学年・学級レク等）

## 第6節 選挙管理委員会

**第32条** 選挙管理委員会は各ホームルームより1名の委員を以て構成し、本会の選挙に関する一切の事務を行なう。

**第33条** 選挙管理委員会に委員長1名、副委員長1名をおく。

**第34条** 選挙に関する規定は第8章に定める。

## 第7節 部長会及び部・同好会について

**第35条** 本会は体育系・文化系の各部部長で構成し、部相互の連携を保ち諸行事への積極的参加を図る。

**第36条** 部は自主的精神に基づき、活動を通して部員相互の理解を深めつつ各自の個性の伸長及び心身の健全な発達を図ることを目的とし、顧問教師の指導のもとに活動を行う。

**第37条** 同好会は原則として10名以上（ただし、競技・種目の特殊性は考慮し、検討することができる）の同好者と、顧問教師をもって組織し、中央委員会、職員会議の承認を経て、同好会として認める。

2 同好会の部への昇格は、当該同好会からの申請があった場合、1年以上の活動実績を見て、第38条の手続きを経て行う。

**第38条** 部及び同好会の設置・廃止は中央委員会で検討し、職員会議を経て校長の承認をうけて行う。

## 第8節 会計監査委員会

**第39条** 会計監査委員は2名よりなり中央委員会の承認を得て生徒会長が任命し、委員長は委員で互選する。

**第40条** 会計監査委員は本会の帳簿・備品の監査を行なう。

## 第3章 会費

**第41条** 本会の会費は生徒会費（年間2,200円）及び寄附金、その他によってこれを充てる。

**第42条** 本会の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

**第43条** 本会の予算割当は毎年5月に生徒総会を開催し、これを決定する。

## 第4章 帳簿

第44条 本会に次の帳簿をおく。

1. 生徒会会則及び諸規定
2. 役員名簿
3. 議事録
4. 会計簿
5. 備品台帳
6. その他

## 第5章 会則の修正及び改正

第45条 本会会則の修正及び改正は、全会員の3分の1以上の要求があり、中央委員会の3分の2以上の賛成ある場合に認められる。

第46条 本会会則の修正及び改正は、全会員の3分の2以上の議決のある場合可決される。

第47条 本会会則の改正及び諸規定の改正は、中央委員会の出席委員の3分の2以上で可決された後生徒総会に提出され、出席会員の3分の2以上の同意をもって成立する。

## 第6章 会員の権利及び義務

第48条 会員は異議申立リコール権を有する。

2 中央委員会の決定事項に対して異議申立ある場合は、会員の1割の署名を得て申請書を提出し、会員の3分の2以上の賛成を必要とする。

3 生徒会役員及び中央委員会委員が任期半ばにして、業務遂行上不適任と認められた場合は選出母体全員の3割の署名を得て申請書を提出し、その4分の3以上の賛成をもってリコールは成立する。リコール成立の場合は一週間以内に特別措置を講じ後任役員及び中央委員会委員の任期は残任期間とする。

4 会長は前二項の異議申立及びリコールがある場合は直ちに公示し一般投票を行なう義務を有する。

第49条 総会及び中央委員会において決議されたすべての事項に対して会員は忠実に実行する義務と責任を有する。

## 第7章 留保権

第50条 校長はあらゆる学校活動に対する責任者である。従って前条までの生徒の権限はすべて校長から委任されたもので、本会の趣旨に反するものと認められた事項については校長は留保権を有する。

## 第8章 選挙

第51条 選挙管理委員会は第34条に基づいて次のことを行う。

1. 選挙に関する告示と諸事務
2. 選挙人名簿の作成
3. 投票及び開票の管理
4. 選挙運動の方法を定め、これらの管理
5. 選挙立会人の承認
6. その他選挙に関すること

第52条 本委員は被選挙権を有せず、又選挙運動をしてはならない。

第53条 選挙管理委員会の行うすべての選挙において得票数が同じである場合は、選挙管理委員会がこれを決定する。

第54条 選挙で選出された役員が欠員となった場合、選挙管理委員会は直ちに補欠選挙を行う。  
この場合、役員の任期は前任者の残余期間とする。

第55条 選挙の期日は6月とし、日時は選挙管理委員会が決定する。

第56条 届け出期間は選挙の告示から原則として1週間とする。

第57条 立候補者の届け出は推薦人2人をもって所定の用紙に連署のうえ提出する。

第58条 投票立会人、事務その他の詳細についてはその都度選挙管理委員会がこれを定める。

第59条 候補者が1人の場合は信任投票を行う。

#### 附則

1. 本会則は昭和40年4月1日よりこれを施行する。
2. 平成22年2月9日 一部改正
3. 令和3年2月19日 一部改正（第41条）

## 2 沖縄県立中部商業高等学校 PTA 会則

### 第1章 総則

第1条 本会は沖縄県立中部商業高等学校PTAと称する。

第2条 本会は事務所を沖縄県立中部商業高等学校内に置く。

### 第2章 目的及び事業

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

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. 学校施設教育資料を整備充実して教育環境を整える。
2. 生徒の保健厚生及び福祉を増進する。
3. 生徒の奨学、就職、進学の指導斡旋を行う。
4. 会員相互の教養を高め、親睦を図る。
5. その他本会の目的達成のために必要な事業。

第5条 本会は前条の事業を行うため下記の部を設ける。

1. 総務 企画・庶務・予算・運営及び他の委員会に属さない必要な事項の研究と実施 【PTA 正副会長・各委員長・渉外係・教頭（PTA担当）で構成】
2. 父親委員会 生徒の生活面・就職・進学・環境美化に関する研究と実施。
3. 母親委員会 生徒支援や広報に関することの研究と実施。
4. 中商サポート委員会 PTA年間行事のサポート

### 第3章 会員

第6条 本会の会員は次のとおりとする。

1. 正会員 本校生徒の保護者並びに本校職員。
2. 特別会員 前項以外の者で、本会の運営上必要と認められ、評議委員会で承認を得た者。ただし、任期は1カ年とする。

### 第4章 役員及びその任務

第7条 本会に次の役員を置く。

1. 顧問1名（学校長）
2. 会長1名
3. 副会長5名を置くことができる（ただし、1名は教頭）
4. 評議員若干名（各学級、学校職員より若干名）
5. 会計監事2名
6. 幹事若干名（学校職員）

7. 委員長各1名
8. 副委員長若干名（ただし学校職員を含める）

第8条 役員は次の方法に依り選出する。

1. 会長、副会長及び会計監事は評議員会において選出し総会で承認する。
2. 評議員会は各学級ごとに保護者の中から、地域を考慮して選出する。  
但し、学級評議員会の長は、学校が推薦し、総会（評議員会）の承認を受ける。
3. 支部長は評議員をかねることができる。
4. 幹事は会長が委嘱する。
5. 正副委員長は各委員会で選出し、評議員会で承認する。

第9条 役員の任務は次のとおりとする。

1. 顧問 本会全般について諮問に応じ、また自ら意見をのべることができる。
2. 会長 本会を代表して会務を統括処理し、すべての会議の長となる。
3. 副会長 会長を補佐し会長事故ある時はその任務を代行する。
4. 評議員 評議員会を構成し別に定める事項を処理する。
5. 会計監事 本会の会計事務を監査しその結果を会員に報告する。
6. 幹事 会長の指示をうけ、本会の庶務会計に従事する。
7. 正副委員長 委員会を構成し、その機関の決定事項の執行にあたる。

第10条 役員の任期は次のとおりとする。

1. 役員の任期は1ヶ年とし再任を妨げない。
2. 補佐によって就任した役員の任期は前任者の残任期間とする。
3. 任期満了後も後任者が就任するまではその任務を行うものとする。

## 第5章 機関及びその職掌

第11条 本会に次の諸機関をおく。

1. 総会
2. 評議員会
3. 学年PTA
4. 学級PTA
5. 特別に必要なある場合には、会長の委嘱する若干名で特別委員会を構成し、会務の処理にあたることができる。

第12条 総会は本会の最高議決機関とし、毎年一回学年始めに会長はこれを召集する。会長は必要ある場合には臨時総会を招集することができる。

第13条 総会において行う事項は次のとおりとする。

1. 会務の報告
2. 規則の制定および改定
3. 役員（幹事は除く）の承認
4. 決算、予算の報告及び承認
5. その他本会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事ができる。この場合 には次期総会にて報告をしなければならない。

第14条 評議員会は各学期毎に開催し、会長が必要と認めた場合には臨時にこれを召集し、次の事項を行う。

1. 役員（幹事を除く）の選出
2. 決算の承認と予算の決定
3. 総会に提出する事項の審議、決定
4. 緊急を要する事項の審議、決定

第15条 学年PTA、学級PTAは各学年及び各学級ごとに構成、運営するものとする。なお、支部PTA・母親委員会に関する事項は、別に定める。

第16条 総会、評議員会の議決は出席者の過半数以上の同意を必要とする。可否同数のときは議長が決定する。

## 第6章 会計

- 第17条 本会の経費は会費、寄付金その他の収入をもって支弁する。
- 第18条 本会の会費は正会員年額7,000円とし、学校徴収金と同時に納入する。
- 第19条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
- 第20条 会長は総会の期日から一週間前まで収支予算表および決算報告を監事に提出してその監査を受けなければならない。
- 第21条 監事は前条の監査結果を評議員会に発表して承認を受け、総会においてその結果を報告するものとする。
- 第22条 本会の資産は会長が管理する。

## 第7章 雑則

- 第23条 会則の改定は評議員会を経て総会の決議による。
- 第24条 本会に次の帳簿を備える。
1. 会員名簿
  2. 役員名簿
  3. 会則
  4. 会計簿
  5. 諸記録簿
- 第25条 本会は営利的、宗教的、政治活動を目的とする個人、団体およびその事業に対し、本会の名において、又は本会役員の名において参加することを禁ずる。又、本会は学校行政の指導ないし教育方針の干渉を企図してはならない。
- 第26条 本会の運営上必要な細則は別にこれを定める。

## 第8章 附則

1. 本会則は1965年4月8日から施行する。
2. 本会則は昭和47年6月21日に一部改定。
3. 本会則は昭和48年7月20日に一部改定。
4. 本会則は昭和50年5月10日に一部改定。
5. 本会則第17条は昭和55年6月1日に施行し、実施する。
6. 本会則第17条は昭和59年4月1日に施行し、実施する。
7. 本会則第6条、7条、8条、15条は昭和60年7月1日に一部改定。
8. 本会則は、平成2年5月26日に一部改定。
9. 本会則は、平成8年5月18日に一部改定。
10. 本会則は平成15年5月22日に一部改定。
11. 本会則は平成17年5月28日に一部改定。
12. 本会則は平成18年5月16日に一部改定。
13. 本会則は平成19年5月26日に一部改定。
14. 本会則は平成21年6月11日に一部改定。
15. 本会則は平成22年6月10日に一部改定。
16. 本会則は平成23年5月22日に一部改定。
17. 本会則は平成25年5月11日に一部改定。
18. 本会則は平成27年3月19日に一部改定。
19. 本会則は平成30年4月28日に一部改正。
20. 本会則は令和8年2月13日に一部改正。

### 3 沖縄県立中部商業高等学校同窓会会則

#### 第1章 総則

- 第1条 本会は沖縄県立中部商業高等学校同窓会と称する。
- 第2条 本会は会員相互の親睦を図ると共に母校の発展を図ることを目的とする。
- 第3条 本会は第2条目的達成のため下記の事項を行う。
1. 講演会
  2. 講習会
  3. 体育会
  4. 会員及び後輩の就職斡旋
  5. 母校の後援
  6. その他
- 第4条 本会の事務局は沖縄県立中部商業高等学校内に置く。

#### 第2章 会員・役員

- 第5条 本会の会員は下記の通りとする。
1. 正会員＝本校卒業
  2. 客員＝本校職員
- 第6条 本会に下記の役員を置く。ただし、顧問（校長含む）を置くことができる。
1. 会長 1名

### 4 沖縄県立中部商業高等学校職員互助会会則

- 第1条 本会は中部商業高等学校職員で組織する。
- 第2条 本会の名称は職員互助会と称する。
- 第3条 本会は会員の親睦と互助を図ることを目的とする。
- 第4条 前条の目的を達成するため下記の事項を行う。
1. 会員相互の親睦に関すること（每学期1回以上）
  2. 会員並びにその関係者に慶弔及び病氣見舞いの意を表すこと。
    - (1) 会員の結婚 ￥10,000
    - (2) 会員またはその配偶者の出産 ￥10,000
    - (3) 血族二親等以内または姻族一親等の死亡 ￥ 5,000
- 第5条 本会運営のために幹事世話役及び幹事若干名をおく。
- 第6条 班編成は下記の通りとする。（教科・部署名後の()内は人数）また、各学期と沖教済(1年間)の4項目をローテーションで担当していく。

班	教 科	人数
1班	情ビ(9) (助手1を含む)	9
2班	総ビ(9) (助手1を含む)	9
3班	国ビ(6) (助手1を含む)、社会(3)	9
4班	外国語(5)、理科(3) (助手1を含む)	8
5班	国語(5)、数学(3)	8
6班	体育(7)、芸術(2)	9
7班	事務・用務・司書(5)、養護(1)、家庭科(2)	8

- 第7条 本会の運営は会費月額 ¥1,700 及びその他の収入をもってあたる。ただし、会員の同意を得て臨時に会費を徴収することもできる。
- 第8条 幹事は必要に応じて会計報告を行うものとする。

## 附則

この規定は、平成4年4月1日から施行する  
平成21年1月一部追加  
平成25年9月1日一部変更  
平成30年7月20日一部変更  
平成31年2月25日一部変更

# 5 沖縄県立中部商業高等学校評議員規程

### (目的)

**第1条** この規程は、「沖縄県立高等学校管理規則第62条」及び「沖縄県立学校評議員設置要綱」に基づき、沖縄県立中部商業高等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、校長の学校運営に関する権限と責任を前提として、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。

- 2 校長は、学校評議員の意見に資するよう、学校評議員に対し、学校の活動状況等について十分説明するものとする。
- 3 校長が、学校評議員に意見を求める事項は、学校の教育方針、教育計画、教育活動の実施、学校と地域の連携の進め方など、学校運営の基本方針や重要な活動に関する事項となる。

### (構成)

**第3条** 学校評議員の数は、5人以内とする。

- 2 校長は、学校評議員の趣旨を踏まえ、保護者、有識者、地域や産業界等の幅広い分野から学校評議員としてふさわしいと認める者を推薦し、沖縄県教育委員会が委嘱する。

### (任期)

**第4条** 学校評議員の任期は、委嘱の日からその学年度末までとする。ただし、校長は、学校評議員に特別な事情が生じたときは、教育委員会に当該学校評議員の解任を申し出ることができる。

なお、特別な事情とは、

- ア. 学校評議員がこの規程の趣旨に反する行為をした場合
  - イ. 学校評議員として不適切な行為があると認められる場合
  - ウ. 学校評議員が心身の故障のため、職務の遂行ができないと認められる場合
- などをいう。
- 2 校長は、学校評議員に欠員が生じた場合、速やかに学校評議員としてふさわしいと認める者を、教育委員会に推薦する。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。

### (守秘義務)

**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、各学期に少なくとも1回、学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

- 2 会議の運営は、校長の責任と権限において行い、学校教育に関する地域住民等の意思形成や調整を行うものではない。
- 3 会議は、学校評議員一人一人がそれぞれの責任において意見を述べるものであり、決定を行うものではない。また、学校運営の意思決定の過程に関与するものではない。

### (会議録の公表)

**第7条** 校長は、会議における学校評議員の意見をとりまとめ、広く公表に努めるものとする。

- 2 会議録を公表するに当たっては「沖縄県情報公開条約」及び「沖縄県個人情報保護条約」に基づき、プライバシーの保護等に十分配慮するものとする。

(報償費等)

**第8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支給する。

#### 附則

この規定は、平成13年 4月 1日から施行する

(平成13年4月18日 職員会議で承認)

## 沖縄県立中部商業高等学校保健委員会規約

(名称)

**第1条** 本会は、中部商業高等学校保健委員会と称し、事務局を中部商業高等学校におく。

(目的)

**第2条** 本会は、学校保健法に基づき、生徒、職員の保健管理及び健康の増進を図ることを目的とする。

(事業)

**第3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) 学校保健計画及び保健統計の実施と評価に関すること。
- (2) 健康診断の実施及び事後処置・健康相談等に関すること。
- (3) 疾病予防に関すること。
- (4) 学校環境の維持・改善及び施設等の安全点検に関すること。
- (5) 心の健康に関すること。
- (6) 安全管理・指導に関すること。
- (7) その他目的達成に関すること。

(委員構成)

**第4条** 本会は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- (1) 教職員 : 校長、教頭、事務長、保健主事、養護教諭、教務主任、環境保健部主任  
生徒支援部主任、教育相談係、渉外係、各学年主任、保健体育科代表
- (2) 生徒代表 : 生徒会長、副会長、厚生委員長、美化委員長
- (3) 保護者等代表 : PTA会長、副会長、生徒支援委員長、総務委員長
- (4) 三師会 : 学校医、学校歯科医、学校薬剤師
- (5) その他 : 校長が必要と認めた者。

(役員)

**第5条** 本会は、次の役員を持って当てる。

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

(役員を選任)

**第6条** 役員を選任及び任期は次のとおりとする。

- (1) 委員長は、校長をもってあてる。
- (2) 副委員長は、教頭及びPTA会長をもってあてる。
- (3) 幹事は、保健主事をもってあてる。
- (4) 委員の任期は1年とする。

(役員の仕事)

#### 第7条

- (1) 委員長は会務を統括する。
- (2) 副委員長は会長を補佐する。
- (3) 幹事は会の運営、及び会務の処理にあたる。

(運営)

#### 第8条

- (1) 会議は、年2回開催するものとする。但し必要により随時開催することが出来る。

- (2) 会の運営は保健主事、養護教諭が中心となり、円滑に進行させる。
- (3) 協議、検討された事項については、各参加組織に確実に伝達されるようにし、各組織は実践活動に具体性を持たせる方法を確立する。

#### 附則

この規約は、平成6年4月1日から施行する。

平成20年10月10日一部改正

平成21年 9月30日一部改正

## 沖縄県立中部商業高等学校衛生委員会に関する規程

(名称)

**第1条** この委員会は、沖縄県立中部商業高等学校衛生委員会（以下「委員会」という。）と称する。

(目的)

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

(委員会の役務)

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

- (1) 職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。
- (2) 職員の健康保持を図るための基本となるべき対策に関すること。
- (3) 公務災害の原因及び再発防止策で衛生に係わるものに関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項。

2 委員会は産業医と連携を密にし、職員の安全及び健康の確保に努める。

3 校長は、委員会における議事で重要なものにかかる記録を作成し、これを3年間保存しなければならない。

(委員会の構成)

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

- (1) 安全衛生責任者（校長）
- (2) 衛生管理者（教頭）
- (3) 事務長
- (4) 養護教諭
- (5) 職員団体代表又は職員代表
- (6) 教育相談係
- (7) 産業医

(役員)

**第5条** 本会に次の役員を置く。

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

(役員を選任)

**第6条** 委員長は安全衛生責任者（校長）をもって充てる。

2 副委員長は原則として衛生管理者（教頭）をもって充てる。

3 幹事は事務長及び養護教諭をもって充てる。

(役員職務)

**第7条** 委員長は会務を掌理する。

2 副委員長は委員長を補佐する。

3 幹事は会議の運営及び会務の処理にあたる。

(任期)

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

(会議)

**第9条** 会議は毎月1回とし、会議の議長は委員長が務める。

2 委員長が必要と認めるときは、会議を臨時に開催することができる。

附則 この規定は、平成20年4月1日から施行する。

# 沖縄県立中部商業高等学校ストレスチェック実施要領

## 第1章 総則

(要領の目的・変更手続き・周知)

**第1条** この要領は、労働安全衛生法第66条の10の規定に基づくストレスチェック制度を沖縄県立中部商業高等学校(以下、「学校」という。)において実施するに当たり、その実施方法等を定めるものである。

2 ストレスチェック制度の実施方法等については、この要領のほか、労働安全衛生法(以下、「法」という。)その他の法令の定めによる。

3 学校がこの要領を変更する場合は、衛生委員会等において調査審議を行い、その結果に基づいて変更を行う。

4 学校は要領の写しを職員に配布または校内掲示板への掲載や職員必携等に記載することにより、適用対象となる全ての職員に要領を周知する。

(適用範囲)

**第2条** この要領は、労働安全衛生規則第52条の9及び「労働安全衛生法の一部を改正する法律の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備に関する省令等の施行について」(平成27年5月1日労働基準局長通知)の規定に基づき、次のいずれの要件も満たす学校の職員に適用する。

一 期間の定めなく使用される職員(期間が1年以上の者並びに契約更新により1年以上の使用が予定されている者及び1年以上引き続き使用されている者を含む)であること。

二 週労働時間が、学校で勤務する通常の職員の1週間の所定労働時間数の4分の3以上であること。

(制度の趣旨等の周知)

**第3条** 学校は、本要領を職員に配布又は職員必携等に記載すること等により、ストレスチェック制度の趣旨等を職員に周知する。

一 ストレスチェック制度は、職員自身のストレスへの気付き及びその対処の支援並びに職場環境の改善を通じて、メンタルヘルス不調となることを未然に防止する一次予防を目的としており、メンタルヘルス不調者の発見を一義的な目的とはしないものであること。

二 職員がストレスチェックを受ける義務までではないが、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、全ての職員が受けることが望ましいこと。

三 ストレスチェック制度では、ストレスチェックの結果は直接本人に通知され、本人の同意なく学校が結果を入手するようなことはないこと。したがって、ストレスチェックを受けるときは、正直に回答することが重要であること。

四 本人が面接指導を申し出た場合や、ストレスチェックの結果の学校への提供に同意した場合に、学校が入手した結果は、本人の健康管理の目的のために使用し、それ以外の目的に利用することはないこと。

## 第2章 ストレスチェック制度の実施体制

(ストレスチェック制度担当者)

**第4条** 学校はストレスチェック制度の実施計画の策定及び計画に基づく実施の管理等の実務を担当するストレスチェック担当者を選任し実施体制を整備しなければならない。

2 ストレスチェック制度担当者の氏名は、別途、校内掲示板に掲載する等の方法により、職員に周知する。また、人事異動等により担当者の変更があった場合には、その都度、同様の方法により職員に周知する。第5条のストレスチェックの実施者、第6条のストレスチェックの実施事務従事者、第7条の面接指導の実施者についても、同様の扱いとする。

(ストレスチェックの実施者)

**第5条** ストレスチェックの実施者は公立学校共済組合直営病院の医師とする。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

**第6条** 実施者の指示のもと、ストレスチェックの実施事務従事者として学校において選任された者及び学校人事課健康管理班保健師が、ストレスチェックの実施日程の調整・連絡、データ入力等の各種事務処理を担当する。

2 職員の人事に関して権限を有する者(校長、副校長、教頭、事務長)は、ストレスチェック実施において個人情報を取り扱う業務に従事してはならない。

※人事に関して直接の権限を持つ監督的地位にある者が従事することができない事務は、ストレスチェックの実施に直接従事することと、労働者の健康情報を取り扱う事務である。詳細については「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」(改訂 令和3年2月厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課産業保健支援室)P26を参照とする。

(面接指導の実施者)

**第7条** ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、学校の産業医が実施する。

2 前項により難しい場合、必要に応じて教育委員会の業務に従事する医師等が面接指導を実施することができる。

## 第3章 ストレスチェック制度の実施方法

### 第1節 ストレスチェック

(実施時期)

**第8条** ストレスチェックは、毎年7月から12月の間のいずれかの期間を設定し、実施する。

(対象者)

**第9条** ストレスチェックは、要領第2条に定めた職員を対象に実施する。

2 ストレスチェック実施期間に休職していた職員については、ストレスチェックの対象外とする。

(受検の方法等)

**第10条** 職員は、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、設定された期間中にストレスチェックを受けるよう努めなければならない。

2 ストレスチェックは、職員の健康管理を適切に行い、メンタルヘルス不調を予防する目的で行うものであることから、ストレスチェックにおいて職員は自身のストレスの状況をありのままに回答すること。

3 学校は、なるべく全ての職員がストレスチェックを受けるよう、実施期間の開始日後に職員の受検状況を把握し、受けていない職員に対して、実施事務従事者、衛生管理者(衛生推進者)等を通じて受検の勧奨を行う。

(調査票)

**第11条** ストレスチェックは、労働安全衛生規則第52条の9の各号に定める次の3つの領域が含まれているもので、「心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導の実施並びに面接指導結果に基づき事業者が講ずるべき措置に関する指針」7(1)イに定める調査票で実施することとする。

一 職場における当該労働者の心理的な負担の原因に関する項目

二 当該労働者の心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目

三 職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目

※教育委員会が提示する方法で実施する場合には、調査票は原則統一するものとする。学校が独自の調査項目を追加した調査票についてのシステム処理は対応ができない。

(ストレスの程度評価方法・高ストレス者の選定方法)

**第12条** ストレスチェックの個人結果の評価は、「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」(改訂 令和3年2月)(以下「マニュアル」という。)に示されている素点換算表を用いて換算する。

2 高ストレス者の選定は、マニュアルに示されている「評価基準の例(その2)」に準拠し、次の各号のいずれかの要件を満たす者を高ストレス者として選定する。

一 「心身のストレス反応」(29項目)の合計点数が12点以下である者二 「仕事のストレス要因」(17項目)及び「周囲のサポート」(9項目)の合計点が26点以下で、かつ「心身のストレス反応」(29項目)の合計点が17点以下である者

※ 前項に示された基準以外の基準を採用する必要がある場合は、必要に応じて実施者の意見及び衛生委員会等の調査審議を踏まえて、学校が決定する。教育委員会が提示する方法で実施する場合には、基準は原則統一するものとする。学校が独自の基準を採用する場合には、システム処理対応ができない。

(ストレスチェック結果の通知方法)

**第13条** システム上で、職員個人に結果表示される。

(セルフケア)

**第14条** 職員は、ストレスチェックの結果及び結果に記載された実施者による助言・指導に基づいて、適切にストレスを軽減するためのセルフケアを行うよう努めなければならない。

(学校への結果提供に関する同意の取得方法)

**第15条** ストレスチェックの結果を通知する際に、結果を学校に提供することについて同意するかどうかの意思確認を行う。なお、当該同意の意思確認については、原則としてシステム上で行う。

2 学校への結果通知に同意した職員については、実施事務従事者が、学校の管理者に当該職員の結果を提供する。(ストレスチェックを受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

**第16条** ストレスチェックを受けるのに要する時間は、業務時間として取り扱う

※定期健康診断と同様の扱いと考える。

根拠:「教職員の職務専念義務の免除承認等の取扱いについて(通知)」(平成25年3月2了日教第21851号)

2 職員は、業務時間中にストレスチェックを受けるものとし、管理者は、職員が業務時間中にストレスチェックを受けることができるよう配慮しなければならない。

## 第2節 医師による面接指導

(面接指導の申出の方法)

**第17条** 職員は面接指導対象者の判定結果をシステム上で確認後、医師の面接指導を受ける必要があると判定されかつ医師の面接指導を希望する場合は、面接指導の希望を入力することにより申し出る。

2 面接指導の申出の勧奨は、原則としてシステム上でなされる。

(面接指導の実施方法)

**第18条** 面接指導の実施日時及び場所は、学校の実施事務従事者が、学校人事課の実施事務従事者からの面接希望者の情報(面接指導申出書等)を受領後、面接指導を実施する産業医等と連絡調整し、該当する職員及び管理者に電子メール又は電話等により通知する。面接指導の実施日時は、面接指導申出書等を受領後、おおむね30日以内に設定する。なお、実施事務従事者は、電話で該当する職員に実施日時及び場所を通知する場合は、第三者にその職員が面接指導の対象者であることが知られることがないように配慮しなければならない。

2 通知を受けた職員は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、管理者は、職員が指定された日時に面接指導を受けることができるよう配慮しなければならない。

3 面接指導を行う場所は、原則として小会議室とする。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

**第19条** 学校は、産業医に対して、面接指導が終了してから遅くとも30日以内に、別紙の面接指導結果報告書兼意見書により、結果の報告及び意見の提出を求める。

※第19条における別紙は「長時間労働者、高ストレス者の面接指導に関する報告書・意見書作成マニュアル(平成27年11月、厚労省)」のP6の様式を活用しています。

(面接指導結果を踏まえた措置の実施方法)

**第20条** 面接指導の結果、就業上の措置が必要との意見書が産業医等から提出され、就業上の措置を実施する場合は、校長が、産業医同席の上で、該当する職員に対して、就業上の措置の内容及びその理由等について説明を行う。

2 職員は、正当な理由がない限り、学校が指示する就業上の措置に従わなければならない。

(面接指導を受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

**第21条** 面接指導を受けるのに要する時間は、業務時間として取り扱う。

※第16条と同様。

## 第3節 集団ごとの集計・分析

(集計・分析の対象集団)

**第22条** ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析は、原則として、学校ごとの単位で行う。

(集計・分析の方法)

**第23条** 集団ごとの集計・分析は、マニュアルに示されている仕事のストレス判定図を用いて行う。

(集計・分析結果の利用方法)

**第24条** 実施者の指示により、学校人事課の実施事務従事者が、学校ごとに集計・分析したストレスチェック結果(個人のストレスチェック結果が特定されないもの)を学校の実施事務従事者を通じ校長に提供する。

2 校長は、集計・分析された結果に基づき、必要に応じて、職場環境の改善のための措置を実施する。

3 集団・分析された結果は、衛生委員会等において報告される。

## 第4章 記録の保存

(ストレスチェック結果・面接指導結果の記録の保存担当者)

**第25条** ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、第6条で実施事務従事者として規定されている職員とする。

(ストレスチェック結果の記録の保存期間・保存場所)

**第26条** ストレスチェック結果の記録は、公立学校共済組合で5年間保存する。

2 事業者である学校への提供の同意のあるストレスチェック結果の記録については、学校内で5年間保存する。

(ストレスチェック結果の記録の保存に関するセキュリティの確保)

**第27条** 保存担当者は、学校に保管されているストレスチェック結果が第三者に閲覧されることがないように、責任をもって管理できるためのシステムのパスワードや鍵の管理をしなければならない。

(事業者提供されたストレスチェック結果・面接指導結果の保存方法)

**第28条** 学校は、職員の同意を得て学校に提供されたストレスチェック結果の写し、実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果、面接指導を実施した医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書(面接指導結果の記録)を、学校内で5年間保存する。

2 学校は、第三者に学校内に保管されているこれらの資料が閲覧されることがないように、責任をもってパスワードや鍵の管理をしなければならない。

## 第5章 ストレスチェック制度に関する情報管理

(ストレスチェック結果の共有範囲)

**第29条** 職員の同意を得て学校に提供されたストレスチェックの結果の写しは、人事担当者のみで保有し、他の職員には提供しない。

(面接指導結果の共有範囲)

**第30条** 面接指導を実施した医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書(面接指導結果の記録)は、人事担当者のみで保有し、そのうち就業上の措置の内容など、職務遂行上必要な情報に限定して、該当する職員の管理者に提供される。

(集団ごとの集計・分析結果の共有範囲)

**第31条** 実施者から提供された集計・分析結果は、人事担当者で保有するとともに、学校ごとの集計・分析結果については、当該学校の管理者に提供する。

2 学校ごとの集計・分析結果とその結果に基づいて実施した措置の内容は、衛生委員会等に報告する。

(健康情報の取扱いの範囲)

**第32条** ストレスチェック制度に関して取り扱われる職員の健康情報のうち、診断名、検査値、具体的な愁訴の内容等の生データや詳細な医学的情報は、産業医又は保健師が取り扱わなければならない。学校に関連情報を提供する際には、適切に加工しなければならない。

## 第6章 情報開示、訂正、追加及び削除と苦情処理

(情報開示等の手続き)

**第33条** 職員は、ストレスチェック制度に関して学校が保有する自らの健康情報の開示等を求める際には、所定の様式を、電子メールや書面により学校の実実施事務従事者に提出しなければならない。

(苦情申し立ての手続き)

**第34条** 職員は、ストレスチェック制度に関して学校が保有する自らの健康情報の開示等について苦情の申し立てを行う際には、所定の様式を、電子メールにより学校の実実施事務従事者に提出しなければならない。

2 職員からの苦情申し立ての取り扱いについては、衛生委員会が審議して決定する。

(守秘義務)

**第35条** 職員からの情報開示等や苦情申し立てに対応する学校の職員は、それらの職務を通じて知り得た職員の秘密(ストレスチェックの結果その他の職員の健康情報)を、他人に漏らしてはならない。

## 第7章 不利益な取扱いの防止

(学校が行わない行為)

**第36条** 学校は、校内掲示板に次の内容を掲示するほか、本要領を職員に配布すること等により、ストレスチェック制度に関して、学校が次の行為を行わないことを職員に周知する。

- 一 ストレスチェック結果に基づき、医師による面接指導の申出を行った職員に対して、申出を行ったことを理由として、その職員の不利益となる取扱いを行うこと。
- 二 職員の同意を得て学校に提供されたストレスチェック結果に基づき、ストレスチェック結果を理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 三 ストレスチェックを受けない職員に対して、受けないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 四 ストレスチェック結果を学校に提供することに同意しない職員に対して、同意しないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 五 医師による面接指導が必要とされたにもかかわらず、面接指導の申出を行わない職員に対して、申出を行わないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 六 就業上の措置を行うに当たって、医師による面接指導を実施する、面接指導を実施した産業医から意見を聴取するなど、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則に定められた手順を踏まずに、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 七 面接指導の結果に基づいて、就業上の措置を行うに当たって、面接指導を実施した産業医の意見とはその内容・程度が著しく異なる等医師の意見を勘案し必要と認められる範囲内となっていないものや、労働者の実情が考慮されていないものなど、労働安全衛生法その他の法令に定められた要件を満たさない内容で、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 八 面接指導の結果に基づいて、就業上の措置として、次に掲げる措置を行うこと。
  - ① 解雇すること。
  - ② 期間を定めて雇用される職員について契約の更新をしないこと。
  - ③ 退職勧奨を行うこと。
  - ④ 不当な動機・目的を持ってなされたと判断されるような配置転換又は職位(役職)の変更を命じること。
  - ⑤ その他労働契約法等の労働関係法令に違反する措置を講じること。

総則

(施行期日)

**第1条** この要領は、平成28年6月28日から施行する。