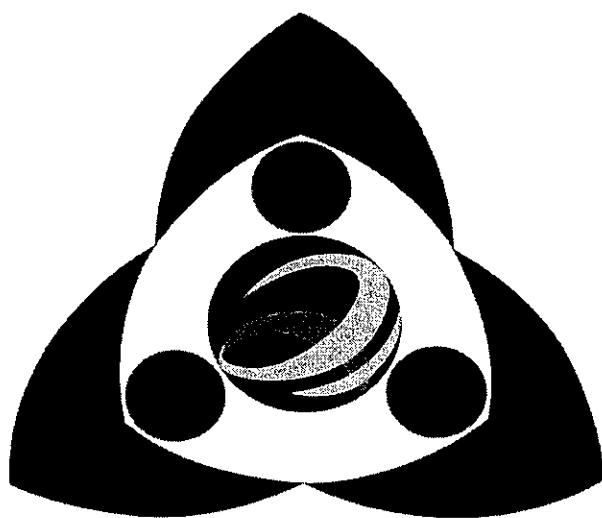


携 員 必



「明るく 素直で たくましく」

沖 縄 県 立 宮 古 特 別 支 援 学 校

(Okinawa Prefectural Miyako School for Students with Special Needs)

〒906-0002 沖縄県宮古島市平良字狩俣 4005-1

TEL 0980-72-5117 FAX 0980-72-5320

E-MAIL school@miyako-sh.open.ed.jp

Homepage <http://www.miyako-sh.open.ed.jp>

目 次

I 職員の服務

1	沖縄県立特別支援学校管理規則	1
2	沖縄県教育委員会職員服務規程	2 3
3	沖縄県職員勤務時間、休日及び休暇に関する条例	3 2
4	本校職員の勤務時間割り振りに関する規程	3 7

II 学校運営に関する規程

1	職員会議に関する規程	4 2
2	運営委員会	4 2
3	各種委員会	4 2
4	校務分掌部会	4 2
5	学部会	4 2
6	部主事等連絡会	4 3
7	全体職員朝会	4 3
8	月定例会・週定例会・その他の月行事一覧	4 4
9	寄宿舎運営規則、舎監業務 等	4 5

III 施設・設備管理

1	体育館・プール使用規程（使用心得）	5 6
2	図書館利用規程	5 7
3	コンピューター室利用規程	6 0
4	視聴覚室及び視聴覚機器利用のきまり	6 1
5	インターネット利用規程	6 2
6	保健室の利用について	6 4
7	保健管理のきまり	6 6
8	公用車の使用規程	6 8
9	スクールバス運行方針	6 9
10	防火管理規程	7 0

IV 幼児・児童・生徒管理及び指導

1	搜索体制について	7 2
2	スクールバス・火災・地震の避難要領について	7 4
3	校外学習計画書（様式）	7 7
4	バス（公用車）使用許可願（様式）	7 9
5	学校給食の欠食届け（様式）	8 0
6	幼児児童生徒指導の報告書（様式）	8 2
7	事故報告書（様式）	8 3

V 文書等の取り扱い

1	起案文・鑑文（作成例）	8 4
2	旅行命令簿（記入例）及び出張計画	9 0
3	復命書（記入例）	9 2

VI その他

1	学校評議委員会規約	9 3
2	学校保健委員会規約	9 4
3	給食衛生管理委員会、献立作成委員会及び物資選定委員会の組織及び運営に関する規約	9 5
4	学校衛生委員会規約	9 6
5	個人情報保護規約	9 7
6	P T A会則	1 0 0
7	暴風警報発令時における学校の臨時的休業並びに園児・児童・生徒の安全確保について	1 0 3
8	「台風の襲来による教職員の事故発生防止のための措置について」の一部改正について	1 0 4
9	ストレスチェック要領	1 0 5
10	職員互助会規程	1 1 2

I 職員の服務

1 沖縄県立特別支援学校管理規則

第1章 総則

(趣旨)

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

(学校の目的)

第2条 学校は、教育基本法（昭和22年法律第25号）、学校教育法（昭和22年法律第26号）、その他教育に関する法令に基づき、それぞれ視覚障害者、聴覚障害者、知的障害者、肢体不自由者又は病弱者（身体虚弱者を含む。）に対して、幼稚園、小学校、中学校又は高等学校に準ずる教育を施すとともに、障害による学習上又は生活上の困難を克服し自立を図るために必要な知識技能を授けることを目的とする。

(名称、位置、修業年限等)

第3条 学校の名称、位置、障害の種類、部、科、修業年限及び学科は、別表に定めるところによる。

(入学定員)

第4条 幼稚部及び高等部の入学定員は、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。

第2章 教育活動

(教育課程の編成)

第6条 学校の教育課程は、幼稚部教育要領、学習指導要領及び教育委員会が定めるところに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。

(校外における学校行事等)

第7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8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

(休業日)

第9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

(5) 冬季休業日 12月26日から翌年1月5日まで

(6) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで

(7) 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

(8) その他校長が必要と認めた休業日

2 校長は、前項第8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10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11条 教科用図書は、文部科学大臣の検定を経たもの、文部科学省が著作の名義を有するもの又は教育委員会が採択した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12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児童生徒用図書（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13条 校長は、学年又は学級の児童生徒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 幼児及び児童生徒

（入学資格）

第14条 学校に入学できる者は、学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第22条の3に掲げる者とする。

2 幼稚部又は高等部の入学資格に関し必要な事項は、教育委員会が別に定めるところによる。

（入学志願の手續及び入学者選抜）

第15条 幼稚部又は高等部の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16条 幼稚部又は高等部への入学は、校長が許可する。

2 入学の時期は、学年の始めとする。

（就学義務の猶予又は免除）

第17条 小学部又は中学部の児童生徒が病気その他やむを得ない事由のため就学困難となったときは、その保護者は、医師の証明書及び校長の意見書等その事由を証する書類を添えて、当該児童生徒の居住する市町村の教育委員会に就学義務の猶予又は免除を願い出なければならない。

2 前項の規定による就学義務の猶予又は免除を受けたとき、保護者はその旨を校長に届け出るものとする。

（入学の手續）

第18条 入学を許可された者は、校長の定める期日までに、保護者（成年者の場合は、保証人。以下同じ。）若しくは保護者が遠隔地に居住している者については保証人と連署した誓約書（第6号様式）及び戸籍抄本又は住民票の謄本を校長に提出しなければならない。

（入学許可の取消し）

第19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20条 校長は、適当と認めた者を相当学年に編入学させることができる。

2 高等部に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。

（保護者及び保証人）

第21条 保護者は、幼児又は児童生徒に対して親権を行う者（親権を行う者のないときは、後見人又は後見人の職務を行う者）とする。ただし、成年に達した生徒に対しては、これに準ずるものとする。

2 保証人は、学校所在の市町村又は近隣の市町村に居住し、独立の生計を営む成年者で、

学校に対して保護者とともに幼児又は児童生徒に関する責任を負うことができる者でなければならない。

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

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

(転学)

第 22 条 他の学校へ転学しようとする幼児又は児童生徒の保護者は、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、幼児又は児童生徒の在学証明書等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 幼稚部又は高等部の場合、転学先の校長は、教育上支障がなく、かつ、適当と認めたときは、相当学年に転入学を許可することができる。

4 校長は、幼児又は児童生徒が転入学する場合には、当該幼児又は児童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幼児又は児童生徒の指導要録の写し（転学してきた幼児又は児童生徒については、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 18 条及び第 19 条の規定を準用する。

(転科)

第 23 条 他の学科に転科しようとする者は、保護者と連署した転科願（第 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、適当と認めたときは、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 24 条 病気その他の事由により退学しようとする幼児又は高等部の生徒は、保護者と連署した退学願（第 9 号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、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 25 条 外国の高等学校等に留学しようとする者は、保護者と連署した留学願（第 10 号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の留学願を受けた場合において、教育上有益と認めたときは、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等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等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、外国の高等学校等における履修を当該生徒の在学する学校における履修とみなし、30 単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。

6 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された生徒について、第 34 条の規定に基づき、第 8 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 26 条 病気その他の事由により、休学しようとする高等部の生徒は、保護者と連署した休学願（第 11 号様式）に医師の診断書その他の事由を証する書類等を添えて、校長に提出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、休学を許可することができる。

3 休学の期間は、3 月以上 1 年以内とする。

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

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

(休学の取消し)

第 27 条 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3 月以内にその事由が消滅したときは、保護者と連署した休学取消願（第 12 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たときは、休学を取り消すことができる。

(復学)

第 28 条 休学中の者が復学しようとするときは、保護者と連署した復学願（第 13 号様式）に、病気の場合は医師の診断書を、その他の場合は理由書を添えて、校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の事由が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 29 条 退学した者が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者と連署した再入学願（第 14 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 18 条及び第 19 条の規定を準用する。

(学習の評価)

第 30 条 幼児又は児童生徒の学習の評価は、幼稚部教育要領及び学習指導要領に示されている領域のねらい又は教科、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 31 条 校長は、高等部の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、その成果が教科及び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。

2 校長は、教育上有益と認めたときは、生徒が当該校長が定めるところにより他の高等学校等において一部の科目を併修して単位を修得したときは、当該修得した単位数を当該生徒の在学する学校が定めた全課程の修了を認めるに必要な単位数のうちに加えることができる。

3 校長は、教育上有益と認めたときは、当該校長の定めるところにより生徒が行う次に掲げる学修を当該生徒の在学する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の合格に係る学修

(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部の教育活動として行われるものを除く。)に係る学修で文部科学大臣が別に定めるもの

4 前 2 項の規定に基づき加えることのできる単位数の合計数は 20 を超えないものとする。

(指導要録・出席簿)

第 32 条 幼児又は児童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 33 条 校長は、次の各号に該当する児童生徒を原級に留め置くことができる。

(1) 次条による学年の課程の修了又は卒業を認定できない者

(2) 高等部については、所定の単位を修得できない者

(卒業又は修了の認定)

第 34 条 校長は、幼児又は児童生徒が所定の課程を履修し、その成果が満足できるものと認められる場合は、当該幼児又は児童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、卒業又は修了を認定した幼児又は児童生徒に対して、卒業証書（第 15 号様式）又は修了証書（第 16 号様式）を授与する。

(証明書等の交付)

第 35 条 校長は、必要と認めた者に対して、次の証明書を交付するものとする。

- (1) 卒業証明書 (第 17 号様式)
- (2) 修了証明書 (第 18 号様式)
- (3) 在学証明書 (第 19 号様式)
- (4) 学業成績証明書 (第 20 号様式)

(出席停止)

第 36 条 校長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該幼児又は児童生徒に対して出席停止を命ずることができる。この場合において、幼稚部、小学部又は中学部の幼児又は児童生徒にあってはその保護者に、高等部の生徒にあっては当該生徒に出席停止を命ずるものとする。

- (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) 非常変災等で幼児又は児童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指示した場合は、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 37 条 幼児又は児童生徒が欠席するときは、その保護者は、欠席届を校長に提出しなければならない。

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

- (1) 忌引
- (2) 学校保健法 (昭和 33 年法律第 56 号) 第 12 条の規定による出席停止
- (3) 前 2 号に定めるもののほか、校長が必要と認めた場合

3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

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

(表彰)

第 38 条 校長は、性行、学業その他について優秀な幼児又は児童生徒を表彰することができる。

(懲戒処分)

第 39 条 校長及び教員は、教育上必要があると認めたときは、児童又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 校長及び教員が児童生徒に懲戒を加えるに当たっては、児童生徒の心身の発達に应ずる等教育上必要な配慮をしなければならない。

3 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。

4 前項の退学は、高等部の生徒で、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) 正当な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

5 第 3 項の停学は、小学部及び中学部の児童生徒に対しては行うことができない。

6 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 40 条 校長は、校内又は校外の学校行事等において、職員若しくは幼児又は児童生徒に傷害、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、後日文書で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。

(幼児又は児童生徒の異動等の届出)

第 41 条 幼児又は児童生徒が住所又は氏名を変更したときは、その保護者は、住所又は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 幼児又は児童生徒が死亡したときは、その保護者は死亡届を速やかに校長に提出しなければならない。
(寄宿舎への入舎)

第42条 寄宿舎に入舎しようとする者は、保護者及び保証人と連署した入舎願を校長に提出しなければならない。

第4章 教職員及び学校組織

(職員組織)

第43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、栄養教諭、講師、実習助手、その他必要な職員を置くことができる。

3 寄宿舎を設ける学校には、前2項に規定するもののほか、寄宿舎指導員を置く。

(職務)

第44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っては、校長及び副校長)を助け、校務を整理し、及び必要に応じて幼児又は児童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っては、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、並びに幼児又は児童生徒の教育をつかさどる。

(5) 教諭は、幼児又は児童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、幼児又は児童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) 栄養教諭は、幼児又は児童生徒の栄養の指導及び管理をつかさどる。

(10) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。

(11) 事務職員は、事務に従事する。

(12) 実習助手は、実験又は実習について、教諭の職務を助ける。

(13) 寄宿舎指導員は、寄宿舎における児童生徒の日常生活上の世話及び生活指導に従事する。

(校長の職務)

第45条 学校教育法第82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46条 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。

2 教頭は、校長(副校長を置く学校にあっては、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っては、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。

3 分校には、副校長又は教頭を置く。

(校長の代理・代行)

第47条 学校教育法第82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82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48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49条 学校には、必要に応じて、学校栄養主査、学校栄養職員、調理員、介助員、用務員、警備員、運転士、副主査、主任及び技術職員を置くことができる。

2 学校栄養主査は、校長の監督を受け、献立の作成その他栄養に関する業務を処理する。

3 学校栄養職員は、上司の命を受け、献立の作成その他栄養に関する業務に従事する。

4 調理員は、上司の命を受け、給食等に関する業務に従事する。

5 介助員は、上司の命を受け、幼児又は児童生徒の介助等の業務に従事する。

6 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。

7 警備員は、上司の命を受け、学校の警備に従事する。

8 運転士は、上司の命を受け、自動車の運転業務に従事する。

9 副主査は、上司の命を受け、技術に関する担任の業務を分掌する。

10 主任は、上司の命を受け、技術に関する業務を分掌する。

11 技術職員は、上司の命を受け、技術に関する業務に従事する。

(学校医等)

第50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。

(各部の主事)

第51条 学校の幼稚部、小学部、中学部及び高等部の各部に主事を置く。ただし、幼稚部の主事は、小学部の主事が兼ねるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、特別の事情があるときは、主事を置かないことができる。

3 各部の主事は、その部に属する教諭の中から、教育委員会が任命する。

4 各部の主事は、校長の監督を受け、その部に関する校務をつかさどる。

(主任等)

第52条 学校には、教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、保健主事、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置く。ただし、特別の事情があるときは、教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置かないことができる。

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

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

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

(学科主任等)

第53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くことができる。

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。

(寮務主任及び舎監)

第54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児童生徒の教育にあたる。

(その他の主任等)

第55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56条 第52条から第55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57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58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59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幼児又は児童生徒の保護者その他の当該学校の関係者（当該学校の職員を除く。）による評価を行い、その結果を公表するものとする。

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

(事務処理・公印)

第 60 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 61 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 62 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 63 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 64 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 日を越える校長の休暇は、教育委員会の承認を得なければならない。

(私事旅行)

第 65 条 校長は、私事のため海外旅行又は 7 日を越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 66 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 日を越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 67 条 職員の部分休業は校長が承認する。ただし、校長の部分休業は、教育委員会が承認する。

(宿日直)

第 68 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 69 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 70 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 71 条 校長は、所属職員の任免その他の進退に関する意見を教育委員会に申し出ることができる。

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

(1) 死亡したとき。

(2) 公務上の災害を受けたと認められるとき。

(3) 学校教育法第 9 条第 1 号、第 2 号又は第 4 号に該当することとなったとき。

(4) 地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 28 条第 1 項第 1 号から第 3 号まで又は同条第 2 項各号のいずれかに該当すると認められたとき。

(5) 教育職員免許状の有効期限が満了前 2 月に達したとき。

(6) 病気休暇の期間が 30 日を越えたとき。

(7) 病気休暇の期間が沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和 47 年沖縄県条例第 43 号）第 12 条に規定する期間の満了前 1 月に達したとき。

(8) 欠勤(職員が、教育委員会又はその委任を受けた者の命令、許可又は承認を受けないで、当該職員に割り振られた勤務時間内において勤務しない場合をいう。ただし、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条に規定する日を除く。)したとき。

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

第5章 施設・設備

(管理責任者)

第72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73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74条 校長は、施設及び設備(備品を含む。以下同じ。)に関する諸帳簿を整理し、その現有状況を明らかにしておかなければならない。

(寄宿舎)

第75条 寄宿舎の管理運営に関する事項については、校長が定める。

(施設・設備の利用)

第76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77条 校長は、毎年3月末日までに、翌年度にかかる幼児又は児童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78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21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79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80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81条 校長は、台風その他の非常変災が発生し、又は発生のおそれがあるときは、その状況に応じて人命の安全と施設・設備の保全を図るため、適当な措置を講じなければならない。

(き損亡失の報告)

第82条 校長は、その所管に属する財産にき損又は亡失の事故が発生したときは、速やかに、事故発生の日時、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 83 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（昭和 22 年文部省令第 11 号）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 84 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。

第1号様式（第7条関係）

県教育委員会 殿 _____学校長氏名 学校行事等実施計画書 次のとおり、学校行事等を実施したいので、届け出ます。 記 1 行事等の名称 2 実施期日 3 実施場所 4 実施方法 (1) 参加予定人数 (2) 出発、帰校時刻 (3) 児童生徒1人当たりの経費 (4) 利用する交通機関名 (5) 引率者の職名及び氏名 (6) その他参考事項	文書番号 年 月 日 印
---	---

(A 4判)

第2号様式（第10条関係）

県教育委員会 殿 _____学校長氏名 授業日の変更届出書 次のとおり、授業日の変更をしたいので、届け出ます。 記 1 授業を行う日 2 休業する日 3 対象の学部・学年の範囲 4 授業日の変更を行う理由	文書番号 年 月 日 印
---	---

(A 4判)

第3号様式（第10条関係）

県教育委員会 殿	文書番号 年 月 日	_____学校長氏名
		印
臨時休業報告書		
次のとおり、臨時に休業したので、報告します。		
記		
1 期日（期間）		
2 非常変災その他急迫の事情の概要		
3 その他参考事項		

（A4判）

第4号様式（第12条関係）

県教育委員会 殿	文書番号 年 月 日	_____学校長氏名
		印
準教科書使用届出書		
次のとおり、準教科書を使用したいので、実物1部を添えて、届け出ます。		
記		
1 準教科書名		
2 著 者 名		
3 発 行 所		
4 価 格		
5 使用目的及び方法		

（A4判）

第 5 号様式 (第 13 条関係)

県教育委員会 殿 _____ 学校長氏名 副読本届出書 次のとおり、副読本を使用したいので、実物 1 部を添えて届け出ます。 記 1 副読本書名 2 著者名 3 発行所 4 価格 5 使用目的及び方法	文 書 番 号 年 月 日 印
--	--

(A 4 判)

第 6 号様式 (第 18 条関係)

誓 約 書		年 月 日
沖縄県立 _____ 学校長 殿		
_____ 部 _____ 科 第 _____ 歳児 幼児・生徒名 _____ 学年		
上記の者の在学中は、教育方針に従い、諸規則をかたく守らせるとともに、本人に関する全ての責任を負うことを誓います。		
保護者 保証人	住所 _____ 氏名 _____ (印) (生徒との続柄) _____ 住所 _____ 氏名 _____ (印) (生徒との続柄) _____	

(A 4 判)

注 幼稚部については、科を除く。

第 7 号様式（第 22 条関係）

転 学 願			
沖縄県立 <u> </u> 学校長 殿			年 月 日
<u>部</u> <u>科第</u> <u>学年</u> <u>組</u> 幼児・児童・生徒氏名 保護者氏名 印			
下記のとおり転学させたいので、許可くださるようお願いします。 記 転学先 学校 事 由 			

(A 4 判)

第 8 号様式（第 23 条関係）

転 科 願			
沖縄県立 <u> </u> 学校長 殿			年 月 日
<u>高等部</u> <u>科第</u> <u>学年</u> 生 徒 氏 名 保護者氏名 印			
下記のとおり転科したいので、許可くださるようお願いします。 記 転科先 科第 学年 事由 			

(A 4 判)

第9号様式（第24条関係）

退 学 願			
沖縄県立 <u> </u> 学校長 殿			年 月 日
<u> </u> 部 <u> </u> 科第 学年 組 <u> </u> 生徒氏名 <u> </u> 保護者氏名 印			
下記のとおり退学させたいので、許可くださるようお願いします。 記 期 日 年 月 日 事 由			

(A 4判)

第10号様式（第25条関係）

留 学 願			
沖縄県立 <u> </u> 学校長 殿			年 月 日
高等部 <u> </u> 科第 学年 組 <u> </u> 生徒氏名 <u> </u> 保護者氏名 印			
下記のとおり留学したいので、許可くださるようお願いします。 記 期 間 年 月 日から 年 月 日まで 留学先 国 名 学校名 留学の目的			

(A 4判)

第 13 号様式（第 28 条関係）

復 学 願	年 月 日
沖縄県立____学校長 殿	
部 科第 学年 組	
生徒氏名	
保護者氏名	(印)

年 月 日から のため休学し
ておりましたが、下記のとおり復学させたいので、許可くださるようお
願いします。

記

期 日 年 月 日

事 由

(A 4 判)

第 14 号様式（第 29 条関係）

再 入 学 願	年 月 日
沖縄県立____学校長 殿	
部 科第 学年 組	
生徒氏名	
保護者氏名	(印)

下記のとおり再入学したいので、許可下さるようお願いします。

記

期 日 年 月 日

事 由

(A 4 判)

第 15 号様式（第 34 条関係）

割 印	沖 縄 県 立	年 月 日	を 証 す る	右は本校 部	校 印	卒 業 証 書
第 号	学 校 長 氏 名				年 月 日 生	氏 名
	印					

- 注 1 小学部及び中学部については、科を除く。
2 高等部については、科の下に学科名を加える。

第 16 号様式（第 34 条関係）

割 印	沖 縄 県 立	年 月 日	を 証 す る	右は本校 部	校 印	修 了 証 書
第 号	学 校 長 氏 名				年 月 日 生	氏 名
	印					

- 注 1 幼稚部については、科を除く。
2 高等部については、科の下に学科名を加える。

第 17 号様式（第 35 条関係）

割 印	証 第 号				
卒 業 証 明 書 氏 年 月 日 名 生 上記の者は、 年 月 日本校の 部 科を卒業したことを証明します。 年 月 日 沖縄県立 学校長 氏 名 印					

- 注 1 小学部及び中学部については、科を除く。 （A 4 判）
 2 高等部については、科の次に学科名を加える。

第 18 号様式（第 35 条関係）

割 印	証 第 号				
修 了 証 明 書 氏 年 月 日 名 生 上記の者は、 年 月 日本校の 部 科（第 学年）を修了したことを証明します。 年 月 日 沖縄県立 学校長 氏 名 印					

- 注 1 幼稚部については、科、（第 学年）を除く。 （A 4 判）
 2 高等部については、科の次に学科名を加える。

第 21 号様式（第 78 条関係）

県教育委員会 殿 _____ 学校長氏名	文 書 番 号 年 月 日 印																		
防 火 管 理 者 指 定 報 告 書 消防法第 8 条の規定に基づき、 年 月 日付で、本校の防火管理者を下 記のとおり指定したので、報告いたします。 記 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 15%;">職</th> <th style="width: 40%;">氏 名</th> <th style="width: 40%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">新</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">旧</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			職	氏 名	備 考	新							旧						
	職	氏 名	備 考																
新																			
旧																			

注 「職」の欄には、教頭を記入すること。

(A 4 判)

2 沖縄県教育委員会職員服務規程

沖縄県教育委員会職員服務規程

昭和47年 5 月 15 日
教育委員会訓令第 4 号

改正 昭和48年 5 月 4 日教育委員会訓令第 5 号 昭和52年 7 月 11 日教育委員会訓令第 2 号
昭和53年 7 月 3 日教育委員会訓令第 1 号 昭和55年 3 月 31 日教育委員会訓令第 1 号
昭和56年 9 月 24 日教育委員会訓令第 5 号 平成 4 年 3 月 31 日教育委員会訓令第 4 号
平成 6 年 3 月 31 日教育委員会訓令第 1 号 平成10年 3 月 31 日教育委員会訓令第 5 号
平成11年 4 月 1 日教育委員会訓令第 1 号 平成14年 5 月 31 日教育委員会訓令第 5 号
平成14年 7 月 19 日教育委員会訓令第 6 号 平成17年10月26日教育委員会訓令第 3 号
平成17年12月27日教育委員会訓令第 4 号 平成19年 3 月 30 日教育委員会訓令第 4 号
平成19年 3 月 30 日教育委員会訓令第11号 平成19年12月27日教育委員会訓令第17号
平成20年 2 月 27 日教育委員会訓令第 1 号 平成20年 3 月 29 日教育委員会訓令第24号
平成21年 3 月 30 日教育委員会訓令第 3 号 平成22年 4 月 23 日教育委員会訓令第 7 号
平成22年 6 月 29 日教育委員会訓令第 8 号 平成23年 3 月 31 日教育委員会訓令第 5 号
平成24年 3 月 30 日教育委員会訓令第 1 号 平成25年 3 月 30 日教育委員会訓令第 1 号
平成26年 7 月 29 日教育委員会訓令第 9 号

職員服務規程を次のように定める。

沖縄県教育委員会職員服務規程

(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監、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、特別支援教育監及び生涯学習推進監並びに組織規則第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条及び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、休暇承認の手続き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総務課長が管理するものをいう。

(服務の宣誓)

第2条 新たに職員となった者は、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）第2条の規定に基づき、宣誓書に署名してからでなければその職務を行ってはならない。

2 前項の宣誓を行う場合は、別表に定める上級の公務員の面前において、これを行わなければならない。

(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28条の4及び第28条の5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) 本籍地を異動したとき
 - (3) 居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
- 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、担当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。

(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。

（営利企業等の従事）

第15条 職員は、地公法第38条第1項の規定により、営利企業等に従事する許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可願（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3条第4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、育児休業等計画書（第22号様式の2）を教育長に提出しなければならない。

3 第1項の請求は、当該請求に係る子について当該請求をした職員が既に育児休業をしたことがあるときは、育児休業再（延長）請求書（第23号様式）を教育長に提出して行わなければならない。

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、育児休業再（延長）請求書（第23号様式）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項に事由が生じたときは、育児休業等変更届出書（第24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号様式の2）に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄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第11条第5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、育児休業等計画書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。)」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17条の2第1項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。

(育児休業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、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17条の2第1項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の期間（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17条の2第1項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）に関係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。

（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日以内に担任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つたときは、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、総務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。

3 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 5 月 15 日

条例第43号

最終改正 平成22年 6 月 29 日 条例第26号

沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例

(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6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つた職員を含む。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つた職員にあつては、同条の規定によりすることとなつ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28条の4第1項若しくは第28条の5第1項又は同法第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員で同法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占めるもの（以下「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、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、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

削除〔平成18年条例68号〕

（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っては、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、その子を養育」とあるのは「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。）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、3歳に満たない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の勤務を除く。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 第1項及び前項の規定は、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」とあるのは「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。）のある職員が、当該要介護者を介護」と、「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、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「要介護者のある職員が、当該要介護者を介護」と読み替えるものとする。

(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ときの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ないで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、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。

3 新たに職員となつた者のその年の年次休暇の日数は、人事委員会規則で定める。

4 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。

5 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、その年に受けなかつた日数がある場合は、その日数を翌年に限り、繰り越すことができる。

6 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。

(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週間を下回ってはならない。

(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後8週間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（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) 中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、当該子の看護（負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をを行うことをいう。）のため又は当該子に予防接種若しくは健康診断を受けさせ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（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間
- (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（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) 職員が配偶者、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) 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、前項に規定する者の各々が同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6月の期間内において必要と認められる期間とする。

（非常勤職員の勤務時間及び休暇）

第18条 非常勤職員（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、常勤職員との均衡を考慮して、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（平成22年6月29日条例第26号）

4 本校職員の勤務時間の割り振りに関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、「沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規則（昭和47年教育委員会規則第22号）」第3条の規定に基づき、沖縄県立宮古特別支援学校（以下「本校」という。）に勤務する職員（以下「職員」という。）の勤務時間の割り振りに関し、必要な事項を規定したものである。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、月曜日から金曜日までは、午前8時30分から午後5時00分までを原則とし、職種ごとに別表に示す通りとする。

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は、職種ごとに別表で示す通りとする。

(週休日)

第4条 職員の勤務を要しない日は、次の通りとする。

- 1 日曜日、土曜日は、週休日とする。
- 2 ただし、学校行事や緊急事態が発生した場合は、日曜日及び土曜日を勤務を要する日とし、日曜日及び土曜日以外の日を週休日として振り替えるものとする。

(附則) (平成24年3月30日沖縄県教育委員会規則第5号)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

職員勤務時間割振表

沖縄県立宮古特別支援学校

NO. 1

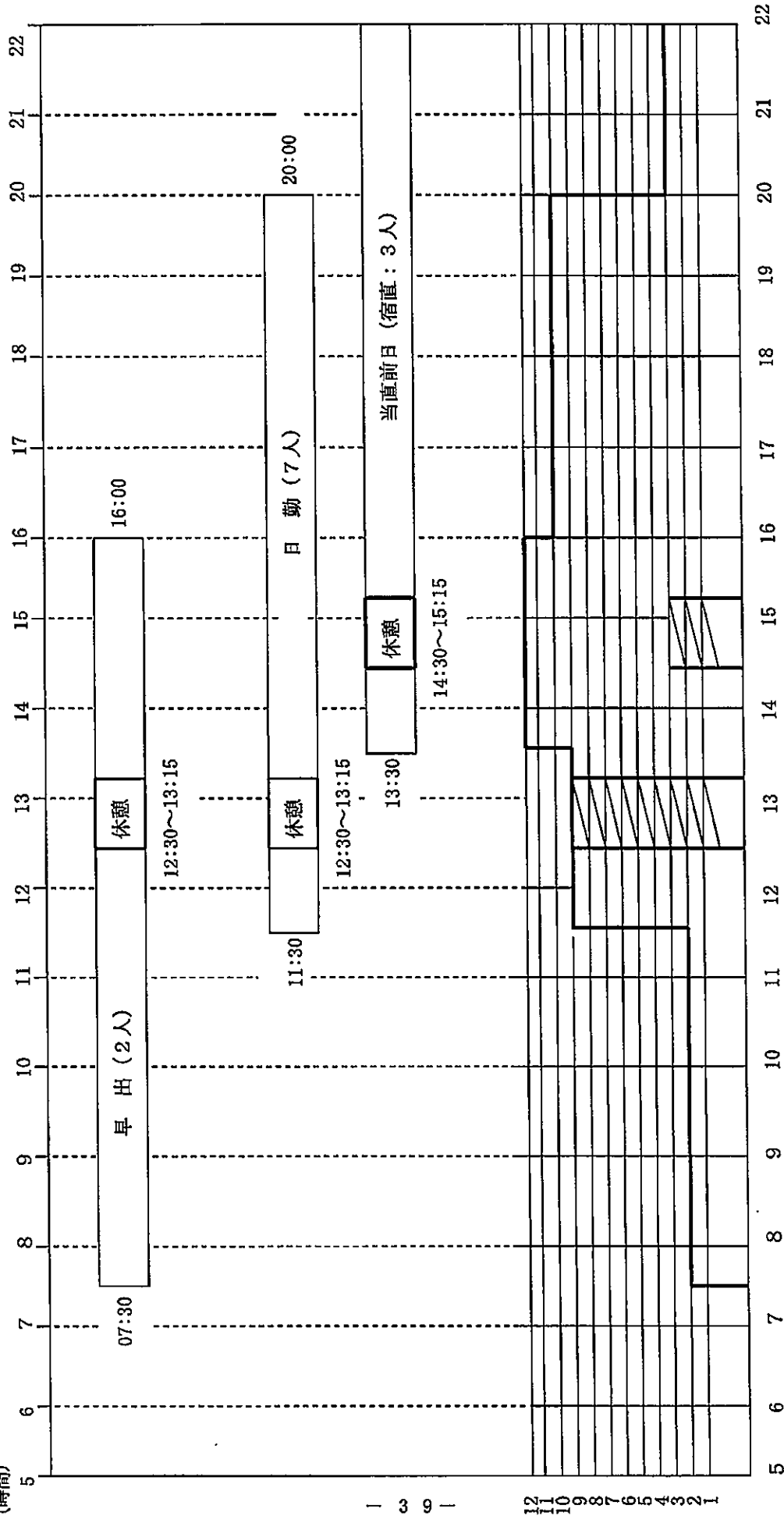
	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
校長・教頭 事務・司書 栄養職員・用務員	月～金							12:15～13:00				17:00		
教諭・養護教諭 実習助手・ 介助員（教室）	月～金													
介助員（教室）	月～金													
介助員（バス）	月～金													

休憩（45分）

寄宿舎指導員の勤務時間割振表

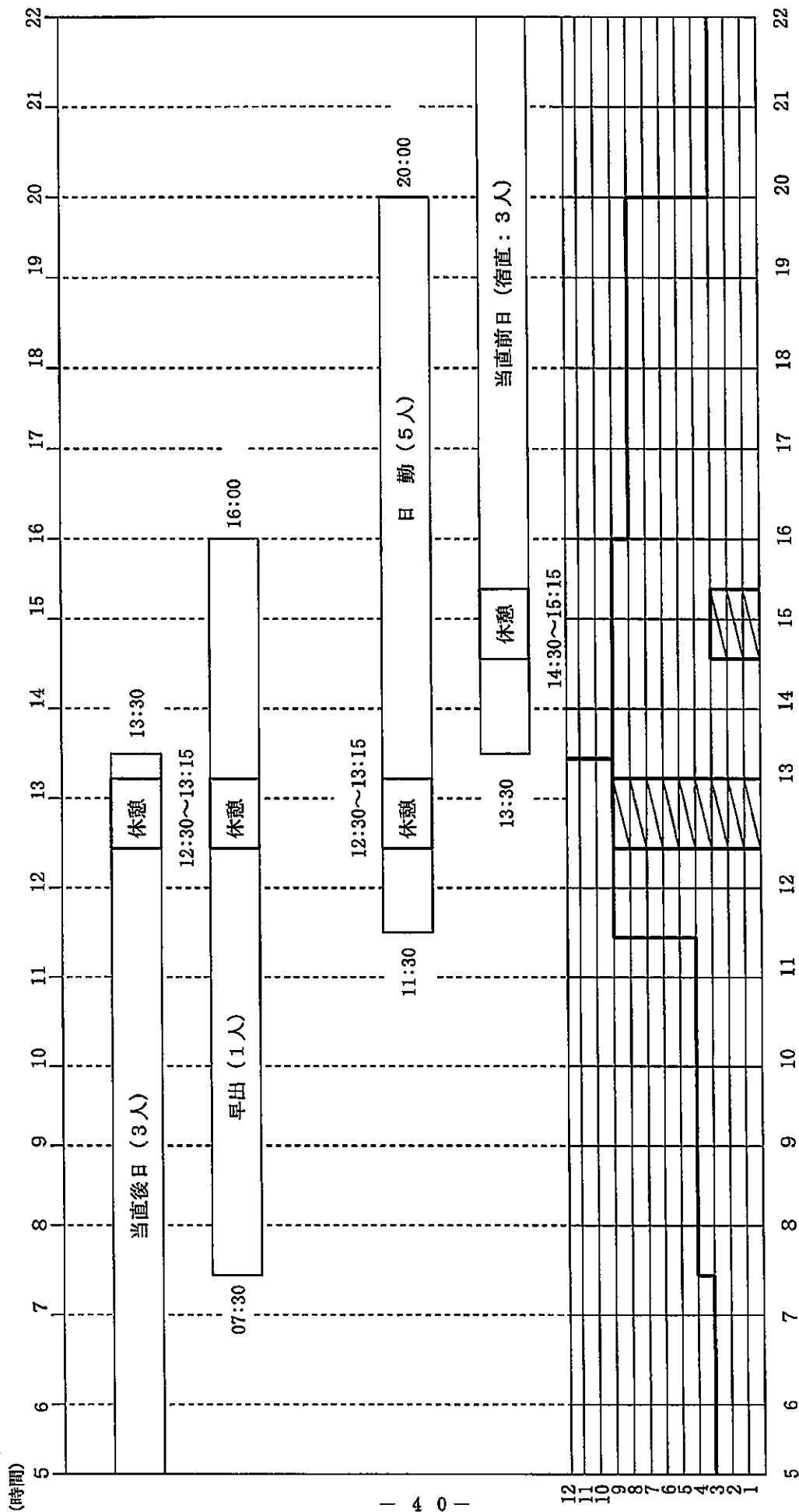
(月曜日の勤務)

(時間)



・登校確認 ・荷物受け入れ ・登校指導	・職員朝会板書記入 ・職員出勤受け入れ準備	・勤務会 (朝の会) ・職朝 報告	・休憩	・帰舎後の検温、生活指導	・帰舎後の指導 ・生活指導 ・整理整頓の指導 ・諸行事の実施 ・入浴	・食事(夕食)(17:00) ・余暇指導等 ・学習指導等 ・洗濯指導等	・呼点就寝準備	・生活就寝
---	--	--	---	--	--	--	---	---

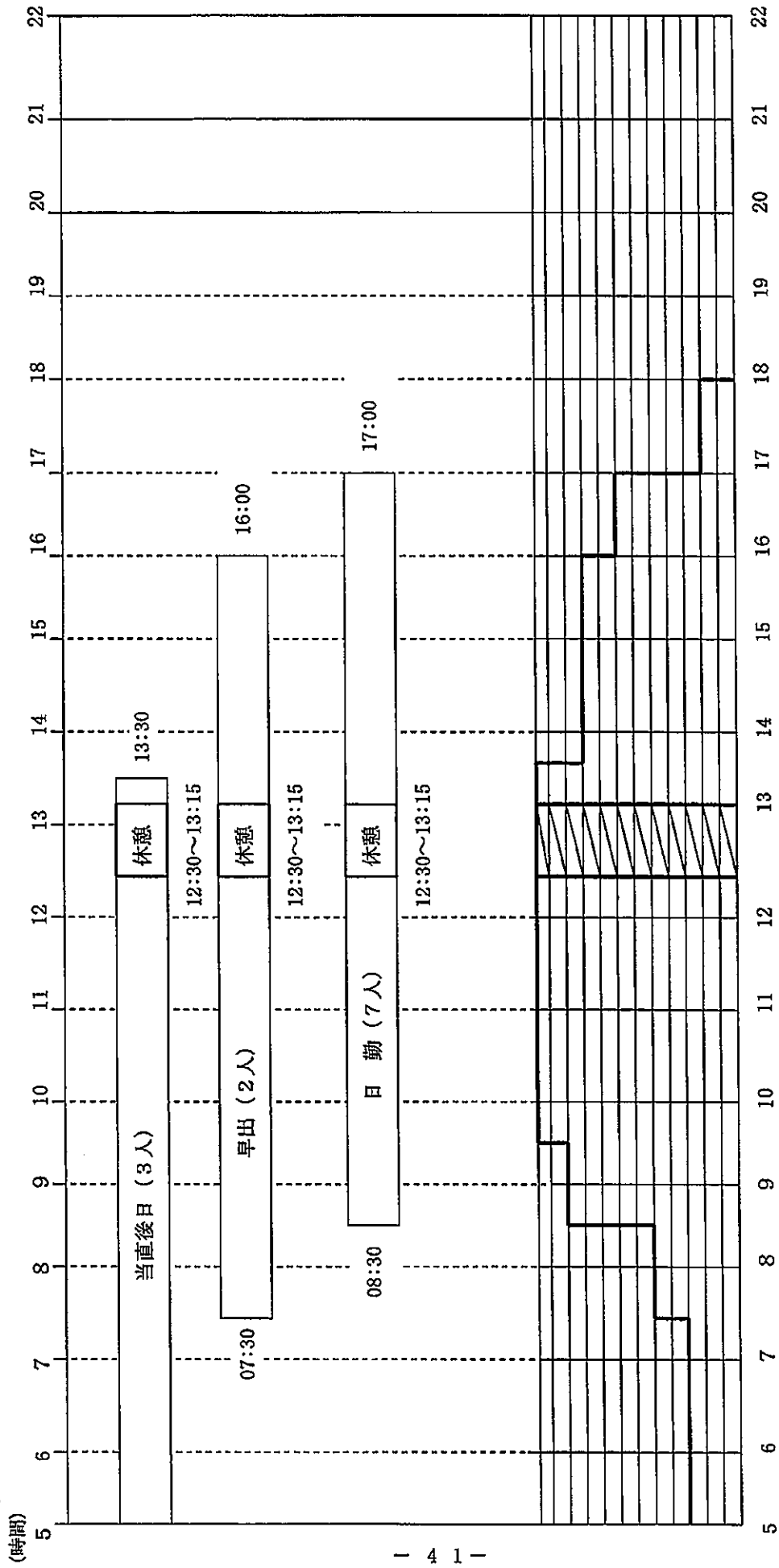
(火曜日～木曜日の勤務) No.2



・火～金は当直・早出 による起床指導 朝食指導 登校指導	・職員出勤受け入れ準備 ・清掃	舍務会 (朝の会)	休憩	・舎後の検温、生活指導	・退舎後の 生活指導 ・整理整頓の 諸行事の実施 ・入浴	・食事(夕食) (17:00) ・余暇指導、洗濯 ・学習指導等	点呼・ 就寝準備	・舎生 就寝
---------------------------------------	--------------------	--------------	----	-------------	--	--	-------------	-----------

* 運用：夜間 10 時以降において、夜尿指導、看護等があった場合は業務の軽減を考慮する。

(金曜日の勤務) No. 3



・火～金は当直、早出による起床指導 朝食指導 登校指導	・職員朝会出席 ・事務部会	休憩	・分装業務 ・帰宅確認	閉舎
-----------------------------------	------------------	----	----------------	----

Ⅱ 学校運営に関する規程

1 職員会議

- ・校長は、その職務の円滑な執行に資するため、職員会議を置く。
- ・職員会議は、校長が主宰する。
- ・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、職員相互の連絡調整を行うものとする。
 - (1) 職員会議は、全職員で組織する。
 - (2) 定例職員会議は、原則として毎月第4水曜日に開き、必要がある場合は臨時の職員会議を開くことができる。
 - (3) 職員会議の議案は、運営委員会に提出したのち議題として提出されるものとする。
 - (4) 職員会議の司会及び記録は、「職員会議司会・記録割当表」に従い3人で司会・記録を担当する。司会は事前に教務主任と会議進行について打ち合わせを行う。
 - ※「職員会議司会・記録割当表」は発足資料及び職員室に掲示。
 - (5) 臨時職員会議の司会及び記録は、教務部で担当する。
 - (6) 職員会議の記録簿及び資料綴りは、教頭が保管する。
 - (7) 職員は、必要に応じて会議録を閲覧することができる。
 - (8) 司会及び記録は、内容を確認し押印する。
 - (9) 職員会議の記録は、学校長・教頭が内容を確認し検印をする。

2 運営委員会

- (1) 運営委員会は、校長、教頭、事務長、教務主任、各学部主事、寮務主任、分掌部主任、案件当該者で構成する。
- (2) 運営委員会は、原則として毎月第3水曜日に開き、必要に応じて臨時の運営委員会を開いて、職員会議に上程する議案の検討を行う。
- (3) 運営委員会は、教務部主任が企画し運営する。

3 各種委員会

- (1) 各種委員会は、それぞれの委員会で構成し、各委員会の業務の企画、立案、推進を行う。
- (2) 各種委員会は、原則として毎月第1火曜日に開き、必要に応じて臨時の各種委員会を開くことができる。

4 校務分掌部会

- (1) 校務分掌部会は、各校務分掌部員で構成する。
- (2) 校務分掌部会は、原則として毎月第2水曜日に開き、必要に応じて臨時の校務分掌部会を開くことができる。
- (3) 校務分掌部会は、分掌部の業務の企画・立案・推進を行う。
- (4) 校務分掌部会は、各部主任が会を招集し運営する。

5 学部会

- (1) 学部会は、各学部職員で構成する。
- (2) 学部会は、原則として毎月第2、第4月曜日に開き、必要に応じて臨時の学部会を開くことが

できる。

(3) 学部会は、学部運営に関する企画・立案・調整・推進を行う。

(4) 学部会は、各部主事が会を招集し運営する。

6 部主事等連絡会

(1) 小学部、中学部、高等部、寄宿舎等の教育活動について連絡し、学部間の情報交換を行う。

(2) 部主事等連絡会は、校長、教頭、事務長、教務主任、各学部主事、寮務主任、養護教諭、学校栄養職員その他関係する職員で構成する。

(3) 校長が招集する。

(4) 毎週月曜日、木曜日 9 時 10 分～9 時 40 分まで、会議室で行う。

(5) 各学部主事、寄宿舎、学校栄養職員、養護教諭、事務長、教頭、校長の順で報告する。

(6) その他情報交換を行う。

(7) 教務主任が原則として、会の司会進行をする。

7 全体職員朝会について

(1) 場所・時間

①原則として月曜日・木曜日を定例とし、職員室にて行う。

※H30 は木曜日の 1 回、場所は視聴覚室。

※全体行事や臨時で確認する事項がある場合は他の曜日でも行う。

②月曜日が公休日や振替休日（休業日）になった場合は、原則として火曜日に行う。

③火曜日・水曜日・金曜日は学部別職員朝会を行う。

④時間は、8 時 30 分から 8 時 40 分までの 10 分間とする。

(2) 司会

①司会は、「司会割当表」に従い各学部職員 2 人で輪番して司会・進行を担当する。

※「司会割当表」は発足資料及び職員室に掲示。

②行事等で日曜日に全体職員朝会を行う場合、次の週の担当者が司会を行う。

(3) 進行順序

①当日の日程読み上げ。

②当日の日程の中で、○がついた項目について、担当者に補足説明を求める。

③連絡事項を担当者から説明してもらう。

※緊急の連絡事項を除いて、原則として板書された項目だけにとどめる。

(4) 留意事項（全体職朝を円滑に進行するために、次の点に留意する。）

①幼児児童生徒の安全確保のため、時間がきたら途中でも打ち切り時間内に終了するようにする。

②連絡事項がある係は、職員朝会開始前に連絡したい事項を板書する。

③日程・連絡事項に関して説明資料がある場合は、全体職朝開始 5 分前までに教頭前テーブルに置いておく。※H29 より、職員朝会の場所は視聴覚室へ変更。資料がある場合は、視聴覚室後ろのテーブルへ置く。

④日程の中で、補足説明を要するものは○印をつけること。○印がついていない場合は司会の読み上げだけとする。

⑤日程・連絡事項に関して説明を行う場合、要点を押さえて手短に行うことを心がける。

週行事予定表（定例会議）

曜 日	時 間	事 項
月曜日	8:30 ~ 8:40 9:00 ~ 10:35 16:00 ~ 17:00	全体職員朝会 部主事等連絡会 定例学部会(第2・4週)
火曜日	8:30 ~ 8:40 16:00 ~ 17:00	学部職員朝会 各種委員会(第1週)、校内研修日(第3)
水曜日	8:30 ~ 8:40 16:00 ~ 17:00 〃	学部職員朝会 校内研修日(第1週)、校務分掌部会(第2週) 運営委員会(第3週)、職員会議(第4週)
木曜日	8:30 ~ 8:40 9:00 ~ 9:40 16:00 ~ 17:00	全体職員朝会 部主事等連絡会 職員環境美化の日(第3週)
金曜日	8:30 ~ 8:40 16:00 ~ 17:00	学部職員朝会 週案提出日(毎週)、N○残業デー(第2週) リフレッシュデー

		第1週	第2週	第3週	第4週	備 考
月曜日	午前	(全体職員朝会) 部主事等連絡会	(全体職員朝会) 部主事等連絡会	(全体職員朝会) 部主事等連絡会	(全体職員朝会) 部主事等連絡会	
	午後	(学 部 会)	学 部 会	(学 部 会)	学 部 会	
火曜日	午前	学部職員朝会	学部職員朝会	学部職員朝会	学部職員朝会	
	午後	各種委員会	(各種委員会)	校内研修日		
水曜日	午前	学部職員朝会	学部職員朝会	学部職員朝会	学部職員朝会	
	午後	校内研修日	校務分掌部会	運営委員会	職員会議	
木曜日	午前	全体職員朝会 部主事等連絡会	全体職員朝会 部主事等連絡会	全体職員朝会 部主事等連絡会	全体職員朝会 部主事等連絡会	
	午後	(各種委員会)		(運営委員会)	職員環境美化の日	
金曜日	午前	学部職員朝会	学部職員朝会	学部職員朝会	学部職員朝会	週案提出日 リフレッシュデー
	午後	(校内研修日)	N○残業デー	(校内研修日)		
※ () は予備日。						

その他の月行事

毎月1日	毎月10日	毎月20日
学校安全管理点検の日	思いやりの日 (人権の日)	授業参観日(5・6・10・11・2月) 食育の日
毎月第3金曜日	毎月第3土曜日	毎月第3日曜日
少年を守る日	おきなわ地域教育の日	家庭の日・ファミリー読書

9 沖縄県立宮古特別支援学校寄宿舎運営規則

(趣旨)

第1条 この規則は、沖縄県立特別支援学校管理規則第75条の規定に基づき、沖縄県立宮古特別支援学校の寄宿舎の管理運営に関して必要な事項を定めるものとする。

(運営に関する基本方針)

第2条 寄宿舎運営にあたっては、全職員共通理解の下、安心安全な寄宿舎生活を前提として、基本的生活習慣の確立及び自立心を育て、豊かに生きる力を育む事を目標とし、学部、家庭との連携を深め一人一人のニーズに応じた指導を行なう。また、集団生活における自治的活動を通して、協調性や自己決定の態度を養い、児童生徒の健全な人格育成に努める。

(具体的指導目標)

第3条 本校教育目標に基づき、次の目標が達成できるように努める。

(1) 指導目標

- ①元氣よく挨拶が出来る。
- ②進んで協力、楽しい生活が出来る。
- ③規則を守り、皆と仲良く遊ぶことが出来る。
- ④自分のことは自分で出来る。
- ⑤身の回りを清潔にし、身の周りの整理整頓が出来る。
- ⑥好き嫌いをなくし、健康な体を作る。
- ⑦善悪の判断が出来る。

(2) 指導方針

- ①個々の児童生徒の発達段階や実態を把握し、個に応じた指導を継続的に行う。
- ②親元を離れ集団で生活を経験する事により、精神的自立を促し、社会性を身に付けさせる。
- ③学校教育と一貫した指導が行えるよう、各学部との連携を密に行う。

(職員の役職と役割)

第4条 次の職員の役職と役割をもとに、寄宿舎運営を行う。

- (1) 寮務主任…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・助言にあたる。
- (2) 舎監…校長の監督を受け、寄宿舎の管理及び寄宿舎における児童生徒の教育に当たる。
- (3) 寄宿舎指導員…寄宿舎における児童生徒の日常生活上の世話及び生活指導に従事する。

(指導内容及び方法・体制)

第5条 次の指導内容及び方法・体制をもとに、寄宿舎運営を行う。

(内 容)

- (1) 日常生活の指導（基本的生活能力の確立）
- (2) 自主的活動の指導（自主的・自発的な態度の育成）
- (3) 保健指導（自己の健康管理能力の育成）
- (4) 規則正しい生活の指導（寄宿舎規則日課）

(方 法)

- (1) 舎務分掌の指導計画に基づき指導を行う。
- (2) 集団生活を通して指導を行う。
- (3) 個別の生活指導計画にそって統一した指導を図る。

(体 制)

- (1) 寄宿舎職員による集団指導。
- (2) 部屋担当制を取り入れて複数指導。
- (3) 宿直者より業務を引き継いで、指導の統一を図る。
- (4) 学級担任と連携を密に指導する。
- (5) 保護者との連携を密に指導する。

(入舎選考の手順)

第6条 次の手順に基づき、入舎選考を行う。

- (1) 寄宿舎入舎募集要項の作成
- (2) 入舎募集要項の配布及び説明
- (3) 入舎希望者の受付、選考資料の作成
- (4) 入舎希望者の一覧表作成
- (5) 入舎希望者と保護者の面接
- (6) 寄宿舎指導員による舎内選考
- (7) 入舎選考委員会による選考に必要な資料の作成
- (8) 入舎選考委員会による最終選考
- (9) 選考委員長である学校長が入舎生を決定
- (10) 入舎選考の決定を保護者に文書で通知

(入舎選考委員会による最終選考について)

第7条 入舎の条件及び入舎選考基準に従い、各学部及び寄宿舎の意見を参考に最終選考を行う。入舎の可否については、選考委員長である学校長が行う。

(入舎選考委員会の構成)

第8条 入舎選考委員会の構成は校長、教頭、事務長、各学部主事、支援部代表、寮務主任、養護教諭、寄宿舎指導員庶務係とする。選考委員長は、学校長とする。

(入舎定員および男女比率)

第9条 入舎定員については、次の通りとする。

- (1) 1部屋4名の6部屋とし24名とする。ただし、障害の状態に応じて、寄宿舎児童生徒全体の健康や安全管理、緊急時の対応を考慮し、入舎人数を制限することもある。
- (2) 男女の部屋割り当ては入舎を希望する男子・女子の人数割合によって決定する。

(入舎対象)

第10条 入舎対象については、次の通りとする。

- (1) 原則として、本校に在籍する小学部4年生以上の児童生徒。
- (2) 離島や通学の困難地域の児童生徒。ただし緊急時対応のため、保証人は送迎可能な地域に居住していること。
- (3) 教育的な配慮を必要とする児童生徒。障害の程度及び発達課題、生活能力を総合的に考慮して寄宿舎教育がより必要と思われる児童生徒。

(入舎の条件)

第11条 入舎の条件については、次の通りとする。

- (1) 寄宿舎生は原則としてスクールバスの利用ができないため、保護者または放課後等デイサービス等による送迎が可能であること。また、緊急時に保護者が即対応できるよう連絡の取れる児童生徒。上記の保護者の対応ができない場合は保証人が代わってそれを代行するものとする。

【保証人】：原則として保護者以外で児童生徒の平時、緊急時の送迎や対応ができるもの。(同一世帯でも可)

【緊急時】：休養や診療を必要とするような発熱(37.5度以上)・体調不良・外傷、災害等

- (2) 医療行為及び医療的ケア(たん吸引・経管栄養等)を必要としない児童生徒。
- (3) 健康状態、行動面から寄宿舎での集団生活が可能と思われる児童生徒。

(入舎選考基準)

第12条 入舎選考基準については、次の通りとする。

- (1) 寄宿舍に入舎を希望する児童生徒の選考にあたっては「入舎を希望する児童生徒が、より公平に寄宿舍での生活指導を受けられるようにする」という観点から、次の入舎選考基準を設ける。
 - ①入舎未経験の児童生徒を優先とする。
 - ②高等部卒業後の自立、社会参加を目指すため、高等部生を優先とする。
 - ③原則として、入舎期間は1年間とする。継続して入舎できるのは最長3年間を目安とする。ただし、定員に空きがある場合や、離島・通学困難な地域の児童生徒についてはこの限りではない。
- (2) 次の事項については、児童生徒の生活全般において安全・健康管理等の対応を慎重に検討し、総合的に判断して選考する。
 - ①心疾患については、日本学校保健会の学校生活管理指導表に従い、要治療、要予備内服、要観察、管理を要する児童生徒。
 - ②睡眠障害の著しい者や、疾病による食事療法や薬物管理が著しく困難と思われる児童生徒。
 - ③夜間（職員の仮眠時間）の対応が著しく困難な児童生徒。
 - ④問題行動（盗癖や暴力行為等）などで集団生活に著しい影響を与える恐れのある児童生徒。
- (3) 入舎選考にあたっては、「入舎定員および男女比率」にある通り、入舎人数に関しても慎重に検討し、総合的に判断して選考する。

(欠員補充および体験入舎について)

第13条 欠員補充および体験入舎については、次の通りとする。

- (1) 3月中旬に次年度の入舎人員を決定した結果、定員に満たなかった場合に本校高等部2次募集対象者に対し、入舎2次募集を実施することができる。
- (2) 1学期に定員に満たなかった場合は、追加募集を実施することができる。追加募集を実施する場合は、9月に入舎選考を実施する。入舎日は10月1日からとする。（学校行事等の関係で入舎日が変更になる場合がある）
- (3) 体験入舎は入舎状況や在舎状況に応じて2回実施する。ただし、学校行事等と調整しながら行なう。
- (4) いずれの募集・選考においても本運営規則に即して行なう。ただし、必要に応じて変更・簡略化できる。

(退舎および在舎停止について)

第14条 原則として、入舎期間は入舎日から該当年度の修了日までとし、中途退舎は認めない。ただし、学校長は次の場合の児童生徒に対して退舎もしくは在舎停止をさせることができる。なお、在舎停止の解除については、状況を総合的に確認した上で、学校長の判断の下に行う。

- (1) 入舎生が入舎心得を守らなかった場合。
- (2) 疾病等で集団生活が不可能な場合。
- (3) 著しく情緒の安定を欠き、集団生活に適応出来ない状態が続く場合。
- (4) 保護者が入舎心得及び誓約書を遵守しなかった場合。（入舎心得については、入舎募集要項及び入舎式要覧等に記載してすべての保護者に周知する）
- (5) 退舎理由が正当と認められた場合。
- (6) その他、寄宿舍生活に不適切な状態が現れた場合。

(寄宿舍運営費（舎費）の徴収について)

第15条 寄宿舍運営費（舎費）の徴収については、次の通りとする。

- (1) 寄宿舍生活を円滑に進めていくために、入舎生（保護者）から舎費を徴収する。
- (2) 寄宿舍運営費会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日までとする。
- (3) 寄宿舍運営費は毎月第3月曜日までに納入するものとし、1回払い、分割払い、毎月払いのいずれかの方法による。ただし1月、2月、3月（3学期分）は2月中旬までに一括して納入するものとする。
- (4) 追加募集等にて入舎した舎生は、入舎した月から納入するものとする。
- (5) 納入できなかった場合は、保護者と相談の上、就学奨励費支給日に納入するものとする。

(6) 退学及び転出等により退舎した場合は、翌月より納入しないものとする。

(7) やむを得ない事情（病気、怪我、情緒的理由など）により、1ヶ月間1日も在舎しなかった場合は、該当する納入月の納入額を返金する。

(8) 上記（7）に該当するが、舎費執行を伴う行事（誕生会・おやつ等）に参加した場合は月額的全額を納入する。

(9) 決算の際に、1人当たり100円を上回る残金が出た場合は、100円単位を返金するものとする。

(10) 会計処理は「私費会計取扱マニュアル」を準用するものとする。

（寄宿舎備付表簿）

第16条 寄宿舎において備え付けなければならない表簿は、次のとおりとする。

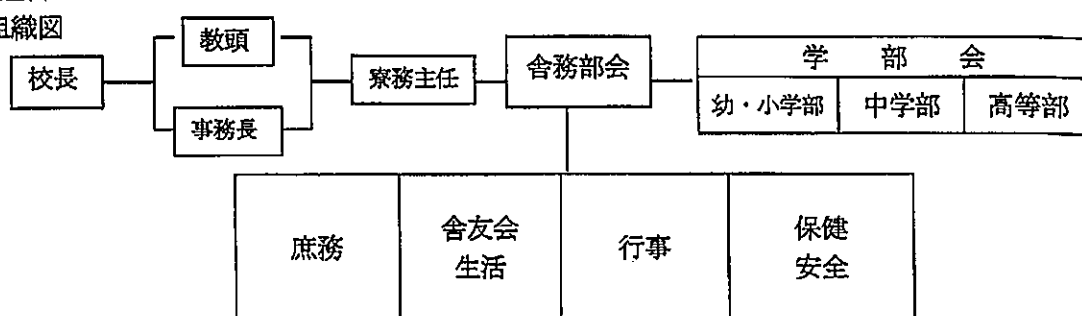
- (1) 寄宿舎生名簿
- (2) 寄宿舎職員名簿
- (3) 宿直日誌
- (4) 舎監日誌
- (5) 宿直命令簿
- (6) 寄宿舎運営費現金出納簿
- (7) 寄宿舎運営費支出伺い書
- (8) その他必要な表簿

附則 平成28年12月2日一部改正
平成29年4月14日一部改正
平成29年12月15日一部改正
平成30年11月30日一部改正
平成30年12月21日一部改正
令和元年12月10日一部改正
令和3年3月25日一部改正

○ 寄宿舎の運営計画

1 舎務運営

(1) 組織図



(2) 舎務分掌

各 係	業 務 内 容
庶 務	①管理者、学部、保護者との連絡調整、宿直割り振り ②公文書の処理及び保管 ③「寄宿舎のしおり」作成及びかけ・編集・配付 ④新職員オリエンテーション ⑤行事予定板への記入（舎職員室内：月行事、勤務予定） ⑥部会の議題調整 ⑦施設に関する要求・交渉及び消耗品・備品の購入計画（予算や見積もり、事務との調整） ⑧研修計画（舎内研修） ⑨資料の整理保管（職員会議資料綴り） ⑩諸帳簿の作成及び保管（宿直日誌、舎監日誌、宿直命令簿、引継簿、舎務部会議録、舎生名簿、職員名簿、登校帰宅確認簿、検食簿） ⑪舎務分掌の学期反省まとめ ⑫舎費の徴収、予算、決算報告 ⑬入舎募集計画、入舎に関する書類の作成保管（入舎募集要項、入舎ねがい、児童生徒調査票、生活実態調査票、入舎選考実施要項、可否通知の作成と発送、誓約書、入舎時に必要なもの）、入舎選考委員会への参加（現・新） ⑭次年度に向けての諸準備（部屋編成、舎務分掌編成、校務分掌割り振り、4月勤務表及び行事予定、新年度の準備係割り振り） ⑮庶務行事の企画・運営（入舎式、保護者会、入舎募集説明会、舎監会議、学舎合同会） ⑯舎食に関すること（食数予定表、欠食届け） ⑰各種委員会への参加（衛生委員会等、詳細は発足資料参照） ⑱職員会議参加割り振り ⑲各部屋のネーム ⑳文具購入(県費) ㉑おやつ（予算・調理との調整・割り振り表作成） ㉒個別の生活指導計画に関すること（個人ファイル作成を含む）
舎友会 生 活	（舎友会） ①舎友会選挙に関すること ②全体総会・全体会 ③舎友会活動に関すること ④全体レク

宮古特別支援学校寄宿舎運営費規約

- 1、寄宿舎運営費会計年度は、毎年入舎式の日に始まり、翌年の卒業式・修了式で退舎した日までとする。
- 2、寄宿舎運営費は、月額 2,150 円（8 月を除く年間合計 23,650 円）とする。
- 3、寄宿舎運営費は毎月第 3 月曜日までに納入するものとし、1 回払い、分割払い、毎月払いのいずれかの方法による。ただし 1 月、2 月、3 月（3 学期分・・・6,450 円）は 2 月中旬までに一括して納入するものとする。
- 4、追加募集等にて入舎した舎生は、入舎した月から納入するものとする。
- 5、納入できなかった場合は、保護者と相談の上、就学奨励費支給日に納入するものとする。
- 6、退学及び転出等により退舎した場合は、翌月より納入しないものとする。
- 7、やむを得ない事情（病気、怪我、情緒的理由など）により、1 ヶ月間 1 日も在舎しなかった場合は、該当する納入月の納入額を返金する。
- 8、決算の際に、1 人当たり 100 円を上回る残金が出た場合は、100 円単位を返金するものとする。
- 9、会計処理は「私費会計取扱マニュアル」を準用するものとする。

附則 この規約は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

舎監業務について

1. 舎監職務の法令根拠等

(1) 舎監の設置

寮務主任及び舎監は「沖縄県立特別支援学校管理規則第54条第1項」により、寄宿舎を設ける特別支援学校などに置くことができる。

(2) 寮務主任の職務

寮務主任の職務は「沖縄県立特別支援学校管理規則第54条第2項」により、「校長の監督を受け、寮務に関する事項について連絡調整及び指導・助言にあたる」

(3) 舎監の職務

舎監の職務は「沖縄県立特別支援学校管理規則第54条第3項」により、「校長の監督を受け、寄宿舎の管理及び寄宿舎における児童等の教育にあたる」

2. 舎監の配置について

(1) 舎監は、舎監勤務可能な男女教諭で編成し輪番で配置する。

※根拠法令：「学校教育法施行規則第73条の4の第2号」により「寮務主任及び舎監は、教諭をもって充てる」と定められている。

(2) 舎監の配置は、寮務主任が行う。(毎年4月下旬までに)

(3) 舎監配置後、当人の事情で舎監を変更する場合は、各自で変更して、業務に支障がないようにする。 また、舎監の予定が明確になるよう、事前に寮務主任または教頭先生に連絡する。

3. 舎監業務について

(1) 事前に舎監業務命令を受けて、舎監業務に当たる。

(2) 勤務時間・・・当日の午後7時00分～翌日の午前8時00分まで

① 午後5時～7時までは各自で夕食・準備

② 午後7時までに舎に入り、午後10時まで舎監業務

③ 午後10時～翌朝の午前6時は仮眠時間

④ 午前6時～午前8時まで再び舎監業務

(3) 業務内容（詳細はP2の舎監業務表を参照）

① 寄宿舎指導員とのミーティング

- ・午後7時：宿直フリーの職員と役割の確認
- ・午後10時（※仮眠前）：仮眠することを宿直フリー職員に伝える
- ・午前6時：宿直フリーの職員と役割の確認
- ・午前7時55分：宿直フリーの職員と報告の有無の確認

② 集会における指導・助言

- ・就寝前の点呼：午後8時
- ・朝の集い：午前7時

③ 緊急時の対応（P3～P6）

④ 施設設備の管理・点検（寄宿舎内外の巡視）

⑤ 『舎監日誌』の記載と押印・『宿直命令簿』への押印【午後7時～午後10時（仮眠前）】

⑥ 朝食の検食と記録簿への記載（校長からの委嘱）

⑦ 特記事項がある場合は舎監長へ報告。

⑧ その他

- ・寄宿舎指導員への協力（介助を要する児童生徒への対応など）
- ・延灯願いを出した生徒の監督（点呼終了後～9：30まで・談話室にて）
- ・舎監室の清掃（退室時、掃除機をかける）

Ⅲ 施設・設備管理

1 体育館・プールの利用規程

(1) 体育館

- ① 土足厳禁とし、館内での活動は体育館専用シューズを使用すること。
- ② 日曜日・祝祭日の使用は、原則として認めない。
(但し、使用許可願いにより事前に許可を得た場合は認める。)
- ③ 使用後は必ず後片づけをすること。また、フロアーのモップ掛けもすること。
- ④ フロアー内での飲食は、原則として禁止とする。
- ⑤ フロアー内では禁煙。(校内は禁煙)

(2) プール

- ① プール施設内は土足厳禁とする。
- ② 使用の際は、プール責任者に報告し承認を得ること。また、必ず使用責任者がつき、別に、監視人を置くようにする。
- ③ 健康観察を行い、入水前の準備運動を必ず行うこと。
(気温や水温、天候等にも留意する)
- ④ 入水前は、排尿・排便を済ませ、シャワーを使用し清潔な体で入水すること。
- ⑤ 入水の際は、必ず水着・水泳帽を着用すること。(水着以外の使用は禁止)
- ⑥ 入水の際は、飛び込んだりせず、スロープ又は階段から静かに入水すること。
- ⑦ プール施設内ではふざけないこと。
- ⑧ プールから上がったら、身体をきれいに水で洗い流すこと。(洗眼はしない)
- ⑨ 使用後は、必ず後片づけをすること。
- ⑩ 入水時は、化粧・日焼け止め等の使用を禁止とする。

2 図書室利用規程

(1) 図書室利用について

- ・利用時間は午前8時45分から午後5時とする。(但し、12時15分から13時までは休憩時間のため閉室)
- ・長期休暇の利用についてはその都度定める。

(2) 本の貸し出し

- ・本の貸し出しは児童生徒、職員・保護者(希望者)は一人5冊とする。
- ・貸出期間は1週間とする。
- ・返すときはカウンターへ返す。

(3) 図書の分類

0	総記	.....	百科事典, 年鑑, 郷土資料
1	哲学	.....	心理学, 宗教
2	歴史	.....	日本史, 世界史, 伝記
3	社会科学	.....	社会, 政治, 経済, 民俗学
4	自然科学	.....	数学, 物理, 化学, 植物, 動物
5	工業	.....	機械, 建築, 電気, 家庭
6	産業	.....	農業, 林業, 水産業, 商業
7	芸術	.....	美術, 音楽, 演劇, スポーツ
8	語学	.....	国語, 外国語
9	文学	.....	小説, 童話, 随筆, 詩歌
E	絵本		

(4) 図書以外の資料

- ・紙芝居
- ・ビデオテープ
- ・DVD
- ・CD(教材資料のみ)
- ・新聞(地元2紙 琉球新報、沖縄タイムス)
- ・機関誌(各団体からの寄贈資料)
- ・その他(紀要、研究収録、記念誌、本校資料、実践障害児教育)

3 コンピュータ室利用規程

このきまりは、本校のコンピュータ室が、幼児児童生徒および教職員によって円滑かつ平等に利用できるように定めたものです。ひとりひとりがこのきまりを守り、コンピュータ操作や情報処理能力を向上させ、これからの社会に役立つ知識や技能を身につけるために、積極的にコンピュータ室を利用することを歓迎します。

- (1) 本校のコンピュータは、教育および学習の道具としての利用を目的とし、幼児児童生徒と職員に対して、平等にその利用の機会を提供するものとします。
- (2) コンピュータ室での飲食は禁止します。
- (3) コンピュータ室では他の利用者の迷惑にならないよう、静かに利用すること。
- (4) コンピュータ等の使用後は、利用者が責任を持って電源をOFFにし、キーボード、マウスなどコンピュータ周辺の整とんを心がけ、次の利用者が気持ちよく使えるようにする。
- (5) コンピュータ室を最後に退室する者は、消灯やエアコンの停止を確認し窓を閉める。
- (6) コンピュータの円滑な利用のために、利用の優先順位を、1. 授業・学校行事、2. 個人の順とします。
- (7) コンピュータはみんなが利用するものなので、設定(壁紙や画面の色など)や画面上のアイコンなどをむやみに変更したり削除したりしないこと。誤って変更や削除をしてしまった場合は、授業担当教師または管理責任者に申し出ること。
- (8) コンピュータの使用は正しい操作で行い、コンピュータが故障するような操作の仕方はしないこと。
- (9) 本校のコンピュータおよびネットワークが安定して運用できるように、ひとりひとりがこれを心掛けること。また、コンピュータおよびネットワーク利用上でトラブルが発生したりした場合は、すみやかに授業担当教師または管理責任者に申し出ること。

4 視聴覚教室および視聴覚機器利用のきまり

<視聴覚教室利用に関するきまり>

- (1) 視聴覚教室(以下「教室」と称します)を利用する場合は、事前に校内LANの「31特別教室・テレビ予約」→視聴覚室利用者計画表に記入しておくこと。(原則として授業優先です)
- (2) 教室を使用する際は使用前に一定時間窓を開ける等の換気を促すこと。また教室を使用して汚した場合は掃除をすること。(清掃用具は、児童生徒会室にあります。)
- (3) 利用後、教室を退室する際は窓の戸締まりや消灯、エアコンの停止を確認すること。
- (4) 幼児児童生徒のみでの教室の利用は禁止する。(休み時間も含めて)
- (5) 教室での飲食は、原則として禁止する。ただし、相当の事由がある場合にはこの限りでないものとする。

<視聴覚機器使用に関するきまり>

- (1) ビデオカメラおよびデジタルビデオカメラ、ポータブルマイク等を使用する場合は、防湿保管庫の上の利用記録表に事前に必要事項を記入すること。また、その他の視聴覚機器類に関しては、視聴覚係に確認をとること。
- (2) 機器の使用後はすみやかに元の位置に戻しておくこと。
- (3) 記録したデータは個人等のメディアに移動し元のデータは消去すること。
※本体等に残っているデータは学期毎に消去します。
- (4) 機器の取り扱いに気をつけ、破損や故障した場合は視聴覚係に連絡すること。
※各機器の付属品等の紛失には気をつけてください。
- (5) 視聴覚教室の防湿保管庫には、学部行事のビデオテープ類や個人の物を保管しないこと。学部に関する物は、各学部で保管・管理してください。

～ みんなの教室や機器は、みんなで大切に、有効に利用しましょう～

5 宮古特別支援学校インターネット利用規程

1) インターネット利用の目的

インターネットの利用については、幼児児童生徒及び教職員の情報活用能力を高めるとともに、学校での教育活動をより充実し発展させるために行おうとするものである。

2) 利用場所

利用場所は校内とし、教職員用は有線LANのみとする。

3) 管理責任者

(1) 学校長は、インターネットの適切な利用のために、本校職員から管理責任者をおくものとする。

(2) 管理責任者は、インターネットに関する施設設備等の整備・維持・管理を行う。

4) 利用対象者

インターネットの利用対象者は、本校の全ての幼児児童生徒及び教職員とする。

*但し、幼児児童生徒の授業を優先する。

5) 幼児児童生徒のインターネット利用について

インターネットの利用は、教師の指導のもとで行い、以下の事項に留意させ、幼児児童生徒の情報に対するモラルの涵養を計るものとする。

(1) 他人の中傷をしない。

(2) 著作権、知的所有権に配慮する。

(3) 教育上有害な情報の利用禁止。

6) 教職員によるインターネット利用について

本校の教職員は、本規定の「インターネット利用の目的」を遵守し、情報の収集・発信および交流に当たっては、エチケットやマナーを守り、お互いの立場を尊重し利用する。

7) 電子メールの利用について

電子メールの利用については、次の点に留意する。

(1) 幼児児童生徒がメールを発信する場合、教師の確認を経て外部に発信するようにし、トラブルがないように配慮すること。

(2) メールを送受信については、教育活動及び、学習の道具として利用するものであり、個人的な情報発信や営利目的の利用など、本校の教育目標から外れた利用は禁止する。

(3) メールを発信する場合は、本校教職員および幼児児童生徒の個人情報の保護に努めなければならない。

8) セキュリティについて

インターネット、電子メールを利用するに当たっては、個人情報及びデータ等の保護に努めるものとし、セキュリティについて以下の事を十分留意する。

- (1) インターネットの特性を考慮し、教育上有害な情報の取り扱い等について
- (2) 個人情報を含むデータ等は十分にセキュリティ面を考慮し、外部のネットワークから閲覧できないようにする。(ハードディスクに保存しない)
- (3) コンピュータウイルスの被害を予防するため、ウイルス検査に努める。

9) コンピュータウイルス発生時の対応

【ウイルス発見者の対応】

ウイルス発生疑いが？



① パソコンのネットワークケーブルをはずす

② ウィルス対策ソフトでウィルスチェックをする。

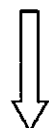
※ウィルス発生時は、必ず校内ネットワーク担当者へ連絡し適切に対応する。

(他のコンピュータにも感染していることが多く、校内すべてのコンピュータのチェックを行う必要がある場合があるので)

問題が解決しない場合は、校内ネットワーク担当者へ連絡する。

【校内ネットワーク担当者の対応】

ウイルス発生時、IT教育センターのヘルプデスクへ連絡し対応の指示を受ける。



※連絡は窓口一本化のためネットワーク担当者のみが行う。

※連絡は電話、メール等を利用して可能な限り詳細な内容を報告すると迅速な対応が可能。

校長、教頭へ報告する。

※校内ネットワーク担当者は、障害対応の記録簿を作成し、発生日時や対応内容を記録する。内容によっては、後日問題が大きくなることがあり、センターや県教委へ報告が必要となる場合があるので、記録は必ずとる。

10) インターネット利用規程の見直し

学校教育におけるインターネット利用の進展に伴い、規定の見直しが生じた場合は、職員会議での検討を経て規定の変更を行う。

6 保健室利用について

保健室は、①健康診断 ②健康相談 ③保健指導 ④救急処置（休養を含む） ⑤発育測定 ⑥保健情報センター ⑦保健組織活動のセンター等、学校保健活動のセンターとして活用する。

（１）疾病・傷病時

基本原則・・・学校の救急処置は、

- ① 医療機関又は、保護者に引き渡すまでの応急手当の範囲であること。
- ② 一般医療の対象とならないような軽微な傷病の応急手当であること。
- ③ 継続的な処置は学校で行わない。
- ④ 医師の診療を阻害するような処置は避け、特に投薬等は主治医から指示された必要やむを得ないものに限る。（必ず保護者からの依頼書を提出すること）
- ⑤ 休養のベッド利用は短時間（１時間）とし、回復の見込みがある場合、あるいは家庭から迎えが来るまでの間とする。
- ⑥ 保健室で休養する場合は、原則として担任または担当の付き添う。（養護教諭が発作等の対応で不在となることがあるため）

（２）健康相談について

養護教諭以外に校医の先生に相談したいことがあれば、日程を調整するので保健室まで連絡する。

（３）健康診断について

健康診断は学校教育法及び学校保健安全法の規定により実施するものである。実施後は結果を通知し、必要な治療を促す。各学級でも結果を把握し、必要な配慮や保健指導を行う。

（４）日本スポーツ振興センターの利用について

学校管理下のけが（登下校時や学校内、校外学習、寄宿舎等）で、受診した場合は、日本スポーツ振興センターに加入している場合に限り、申請することによって医療費の給付を受けることができる。

（５）要保護・準要保護児童生徒の医療費補助について

小学部、中学部（義務教育のみ）に在籍し生活が困窮しているものに対し、学校病（結膜炎、中耳炎、慢性副鼻腔炎、う歯、寄生虫病、疥癬等）の疾病にかかる医療費を補助する制度（学校保健安全法第 24 条）

事前の申請により要保護・準要保護児童生徒として認定された児童生徒（小・中学部）

が受診するときには、医療機関に「医療券」の提出が必要となる。対象児童生徒が上記の疾病で医療機関を受診する場合は保健室から書類をもらう。

(6) 学校感染症について

学校保健安全法施行規則第 18 条で指定された感染症にかかった場合は医師の指示によりその期間出席停止になる。学校感染症と診断された場合は養護教諭に連絡する。

(7) 養護教諭不在時

- ① いつも通り健康観察を行い、健康観察簿は所定の場所に提出する。
- ② けが、休養等により保健室を利用するときは、担任又は担当で責任を持って対応する。
休養する場合は、必ず担任（担当）が付き添う。
- ③ 授業続行不可能な場合は、管理者、保護者に連絡をとり対応する。
- ④ 原則として内服薬は与えない。（保護者からの依頼書の提出があり、養護教諭確認済みの場合は可。）
- ⑤ けがの処置は処置台上の記録紙に様子を記入し、後日状況を知らせる。
- ⑥ 校外学習等で救急箱が必要なときは、薬品庫（保健室入り口近くの戸棚）内の救急鞆を使う。
- ⑦ 学校でてんかん発作時の座薬を保管している児童生徒が校外学習に参加する場合は、各担任（担当）で保冷バッグに入れて持参する。
- ⑧ その他、保健室の詳細については各学部の保健係と連絡をとる。

7 保健管理のきまり

(1) 健康観察

- ① 養護教諭は全体の健康状態を把握し、感染症の発生状況やその他の異常の早期発見に努める。
- ② 健康観察は各学級で毎朝行い（観察方法は健康監査坪の表紙裏を参照）、健康観察簿を1校時終了までに所定の場所に提出する。
- ④ 観察の結果異常を認めた時は、養護教諭と連携し対応する。

(2) 疾病異常時の取り扱い

早退させる場合保護者に迎えを依頼し帰宅させる。

*保護者への連絡は原則として担任（担当）が行う。

(3) 学校感染症の取り扱い

① 学校において予防すべき感染症（学校保健安全法施行規則第18条）

	病 名	出席停止の期間・基準
1 種	エボラ出血熱、クリミア・ゴンゴ出血熱、重症急性呼吸器症候群、痘瘡、南米出血熱、マールブルグ熱、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ペスト、鳥インフルエンザ、ジフテリア	治癒するまで
2 種	インフルエンザ、百日咳、麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘、咽頭結膜熱、結核、髄膜炎、菌性髄膜炎	それぞれの感染症ごとに定めた出席停止期間。病状により学校医その他の医師において感染の恐れがないと認めた時はこの限りではない。
3 種	コレラ、細菌性赤痢、腸チフス、腸管出血性大腸菌感染症、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症	病状により学校医その他の医師において感染の恐れがないと認めるまで。

- ② 感染症で出席停止になり、その後登校するときには治癒証明書を提出する。ただし、インフルエンザに限り保護者記入の報告書とする。（様式は保健室）

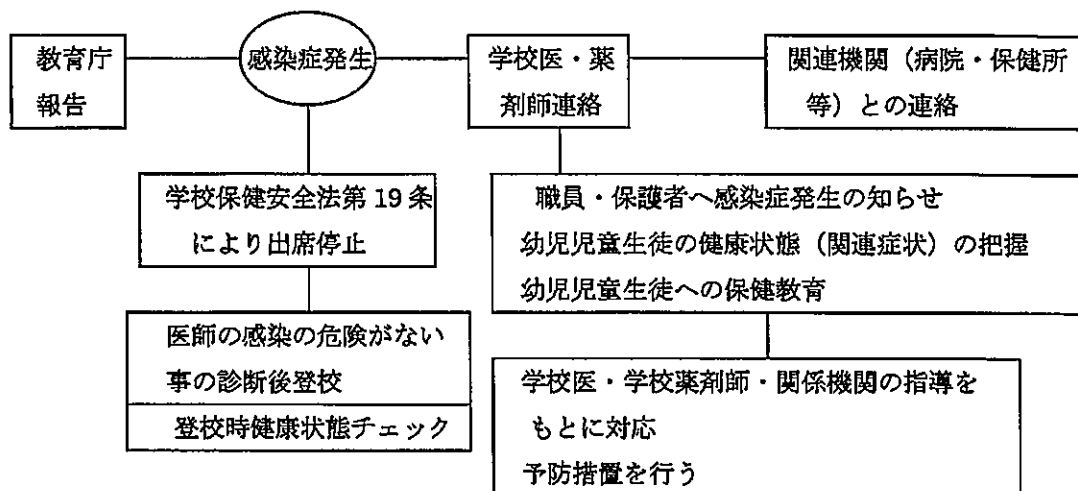
③ 感染症が発生した場合

- ・感染症の疑いのある幼児児童生徒を発見した場合は、必ず学校長、養護教諭へ連絡する。
- ・学校長は感染症にかかっており、かかっている疑いがあり、又かかる恐れがある場合は法令の定めることにより、出席を停止させることができる（学校保健安全法第19条）
- ・保護者より発病の連絡があり次第、学校欠席者情報収集システムを使って教育庁に報告す

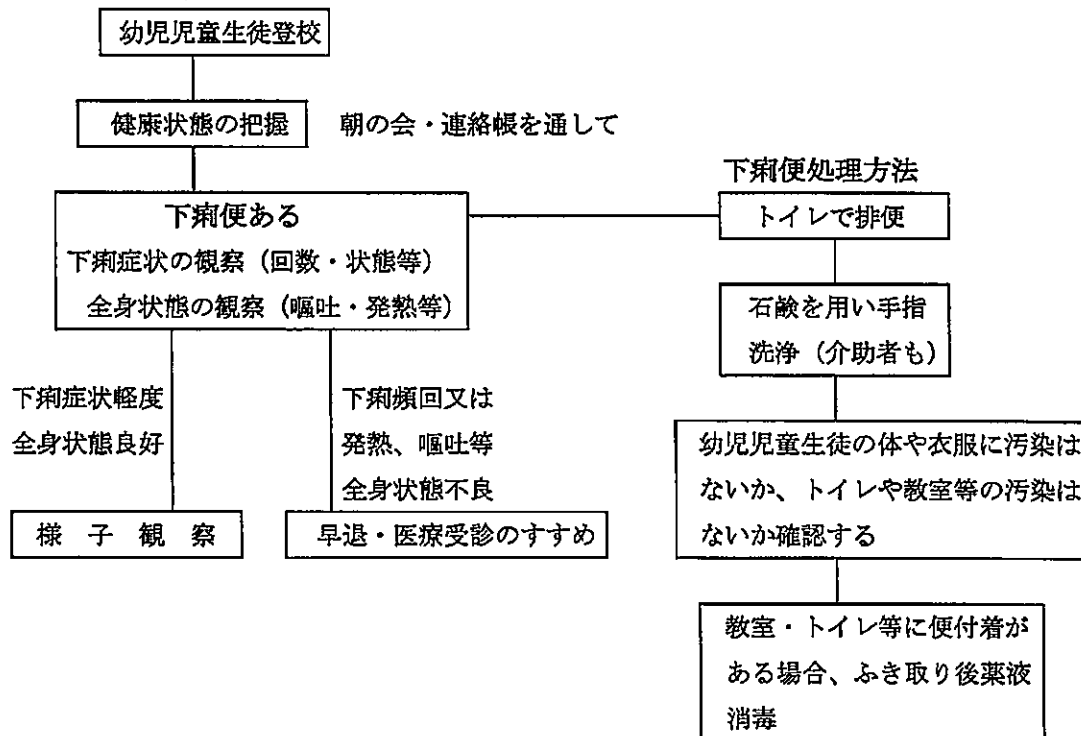
る（養護教諭）

- ・他の児童・生徒に対しては、早期発見し感染拡大を予防するため健康観察を強化し、保健指導の徹底を図る。

感染症発生時の対応



下痢便時の管理方法



8 公用車の使用規程

(目 的)

第1条 この規程は、公用自動車の管理並びに使用取扱い等の基準を示し、その効果的な運用及び安全使用を図ることを目的とする。

(総括管理)

第2条 公用車（車両）の総括管理は、学校長があたる。

(管理責任)

第3条 車両管理責任者は、事務長があたる。

(車 種)

第4条 この規程にいう公用車（車両）は、下記の通りとする。

- ①スクールバス ②ハイエーストラック

(使用範囲)

第5条 車両は、登下校及び校外学習時の児童生徒の輸送、教育活動に必要な教材等の運搬に使用する他、学校長が必要と認めた場合に限って使用する。

(使用手段)

第6条 車両使用者は、所定の車両使用承認運行日誌に使用目的等を記入し車両管理責任者の許可を受ける。

(始動点検)

第7条 車両使用者は、事前に点検し、もし異常を認めた場合は車両管理責任者に報告し、整備後これを使用する。

(使用後の保全)

第8条 車両使用者は、使用後の点検、保清に努める。

(給 油)

第9条 燃料、オイル等の給油は所定の給油所で行う。

(鍵の保管)

第10条 車両の鍵は、車両管理責任者が保管し、使用の都度授受を受ける。

※ 車両管理責任者とは、管理下にある車両の年式、性能、整備状況を把握しその機能保持のために行う、点検・整備（修理）・保管等を適性にする管理業務（定期点検整備、車両整備及び故障、破損等の整備「修理」のため発注、検収義務を含むものとする）を行うものをいう。

※ 但し、スクールバスにおいてはこの限りではない。

この規程は、平成5年10月12日より施行する。

9 スクールバスの運行方針

(1) スクールバス運行目的

- ① 児童生徒の通学の安全確保を図る。
- ② 登・下校の便宜を図り、円滑な学習活動に資する。
- ③ 保護者の送迎の負担を軽減する。
- ④ スクールバスを利用することにより、交通安全に関する理解ができるようにする。

(2) スクールバス運行コース

- ① 宮古一周コース
- ② 運行時刻等はバス送迎時刻表（別紙）を参照

(3) スクールバス利用の心得

① 乗車前

- ア 定められたバス停に、予定時刻 5 分前までには待つ。
- イ バスを待つ場合は、父母等の責任者同伴で安全な乗車場所で待つ。
- ウ 乗車人数の多いバス停では、乗車マナーを守り並んで待つ。

② 乗車時及び車内

- ア バスが完全に停止してから、介助員の指示に従って乗車する。
- イ 乗車する場合は、安全を確認してから乗車する。
- ウ 乗車する場合は、「おはようございます。」「おねがいします。」等のあいさつをする。
- エ 車内では、ふざけたり、座席を離れたり、勝手な行動はしない。
- オ 窓から手や顔をだしたり、窓から外に物を投げない。
- カ 座席は、できるだけ決まった座席に座るようにする。
- キ バスの中は、いつも清潔にして楽しい雰囲気にする。

③ 下車時

- ア 完全にバスが停止してから、介助員の指示に従って下車する。
- イ 下車する場合は、車内に忘れ物をしないように注意する。
- ウ 下車する時には、「ありがとうございました。」「さようなら。」等のあいさつをする。
- エ 保護者は、迎えの時刻の 10 分前までにバス停で待つ。
- オ 下車時には、道路の安全確認を必ず行う。
- カ 道路を横断する場合は、安全を確認してから横断する。
- キ スクールバスの前や後ろには、絶対に飛び出さない。

(4) 運行についての留意点

- ① スクールバス運行に変更が生じた場合は、前もって学校から父母へ連絡する。
- ② 学校からの運行上又は、連絡事項等についての問い合わせには、介助員が対応する。
- ③ 欠席で乗車しない時は、学校（担任、介助員）に連絡する。
- ④ スクールバス運行予定時刻を 20 分以上過ぎてもバスが到着しない場合には、学校へ連絡をする。
- ⑤ スクールバス運行について、不明な点があった場合等は、必ず学校に連絡をとって確認する。
- ⑥ 保護者から学校（担任等）へ連絡があった場合は、確実に伝え、遺漏がないようにする。
- ⑦ スクールバス運行上重要な事項が生じた場合は、必ず学校長かバス運行責任者（教頭）に伝えその指示を受ける。

10 防火管理規定

第1章 総 則

第1条 この規定は、消防法第8条第1項に基づき、沖縄県立宮古特別支援学校における防災管理の徹底を期し、火災の防止と、火災その他の災害による人的、物的被害を最小限にとどめることを目的とする。

第2条 前条の目的を達成するための防火管理について必要な事項は、別に定めるもののほかこの規定の定めるところによるものとする。

第2章 防火管理組織

第3条 防火管理については、防火対策委員会を設ける。

第4条 委員長には校長が当たり、委員に教頭、事務長、並びに防火管理について必要な各部門の責任者をもって構成し、任務・運営については委員長がこれを委嘱する（別表1）

第5条 防火対策委員会の開催は、定例会と臨時会とする。

（1）防火対策委員会は、委員長が招集し、防火管理者（教頭が当たる）が司会をする。

（2）定例会は、原則として毎学期始め1回とする。

（3）臨時会は、防災上緊急事態が生じたとき、その都度、委員長がこれを招集する。

（4）委員会の運営について必要な事項は別に定める。

第6条 防火対策委員会の任務は、つぎのとおりとする。

（1）防火計画作成と実践について審議

（2）防火に関する諸規定の制定

（3）消化用設備の改善強化

（4）防火に関する調査・研究・企画

（5）防火思想の普及及び高揚

（6）その他、防火に関する事項及び対策の推進

第7条 常時の火災予防についての徹底を期すため、防火管理者を置き、そのもとに、火元取締り責任者を置く。その組織及び任務分担は別に定める。

第8条 火災その他の災害発生時に、その被害を最小限にとどめるため、自衛消防組織を編成する。その組織及び任務分担は別表に定める。

第3章 火災予防

第9条 火災予防上の自主検査、消防用施設等の点検整備の任務区分は別に定める。

第10条 火災予防上の自主検査、消防用施設等の点検整備については、前条の予防管理組織における各検査において、次のとおり実施するものとする。

（1）火気使用器具、設備の機能、取扱い状況調査（随時）

（2）危険物等の管理状況調査

（3）電気施設の検査（月1回）

（4）防火避難上の施設・設備の検査（学期1回）

第11条 前条に基づく改善を必要とする事項を発見した場合は、速やかに防火管理者に報告し防火管理者はそれらを取りまとめ、速やかに必要な措置を講ずるものとする。

第12条 学校内の建物以外において、瞬時に火気を使用する場合、防火管理者と、火元責任者の許可を得なければならない。また、火気厳禁箇所は、次の通りである。

- (1) ガスボンベ周辺
- (2) ボイラー周辺
- (3) 機械・電気室

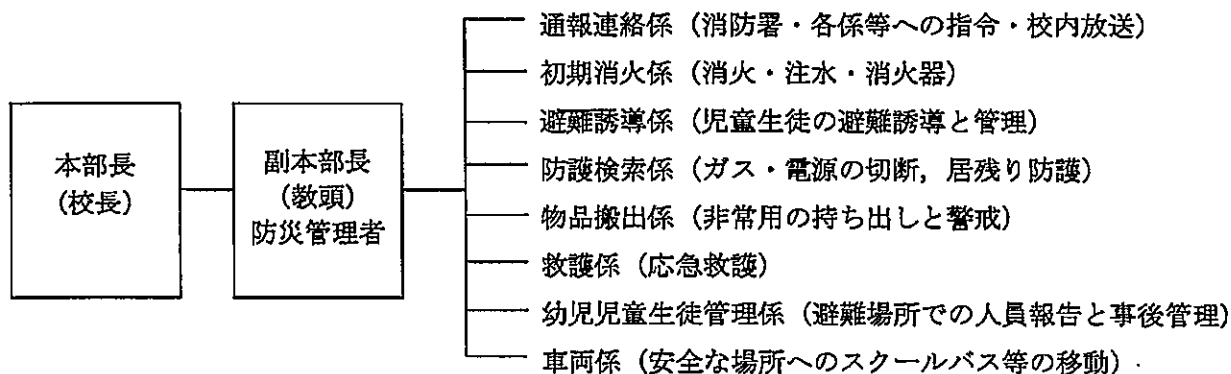
第4章 消防機関との連絡

第13条 防火管理者は、次の事項について、常に消防機関との連携を密にし、防火管理の適正を期するように努めなければならない。

- (1) 消防計画の提出（改正の場合はその都度）
- (2) 査察の要請
- (3) 教育訓練の要請
- (4) その他、防火管理上必要な事項

第5章 火災発見時の処理

第14条 火災発見時の処理は、次の通りとする。



IV 幼児・児童・生徒管理及び指導

搜索体制 【幼児児童生徒搜索時対応マニュアル】

1. ねらい

- ・幼児児童生徒の姿が見当たらなくなった時、的確に搜索し、幼児児童生徒の心身の安全を守る。

2. 方法

【校内の場合】

①第1段階（事故発生～5分以内）

- ・副本部長（教頭）へ連絡し、担任（授業担当者）による搜索を行う。
※多動児の場合、担任はすぐに搜索協力依頼の校内放送をする。

②第2段階（5分～10分以内）

- ・担任（授業担当者）から学部職員へ連絡して、学部職員による搜索を行う。

③第3段階（10分～30分以内）

- ・担任（授業担当者）による校内放送で全職員に呼びかけて、各分担区域を搜索する。
各部は担当区域を点検し、副本部長（教頭）に報告する。
- ・学校周辺の搜索に当たる職員は玄関前に集合し、本部長（校長）の指示の下に行動する。
15分ごとに学校と連絡をとりながら搜索を行う。
※各分担区域は、校内搜索区域表を参照

④第4段階（30分以上経過）

- ・副本部長（教頭）は緊急搜索発令の放送をする。
- ・緊急事態の放送があった場合は、幼児児童生徒の管理は最小限の職員で当たり、校内搜索と校外搜索に当たる。（玄関前に集合し、本部長（校長）の指示に従って行動する）
- ・校外搜索に当たる場合は、児童生徒は各学部ごとの集合場所（教室）に集める。
- ・生徒指導部の職員は、緊急時対応調査票（対象の幼児児童生徒の写し）を準備、配布する。
また、搜索担当区域を職員へ知らせる。※学校周辺搜索区域図を参照
- ・15分ごとに学校と連絡を取りながら搜索を行う。
- ・担任は本部長（校長）と相談の上、保護者へ連絡する。
- ・本部長（校長）は保護者と相談の上、警察へ届け出て搜索を依頼する。また、バス会社等へ協力を依頼する。

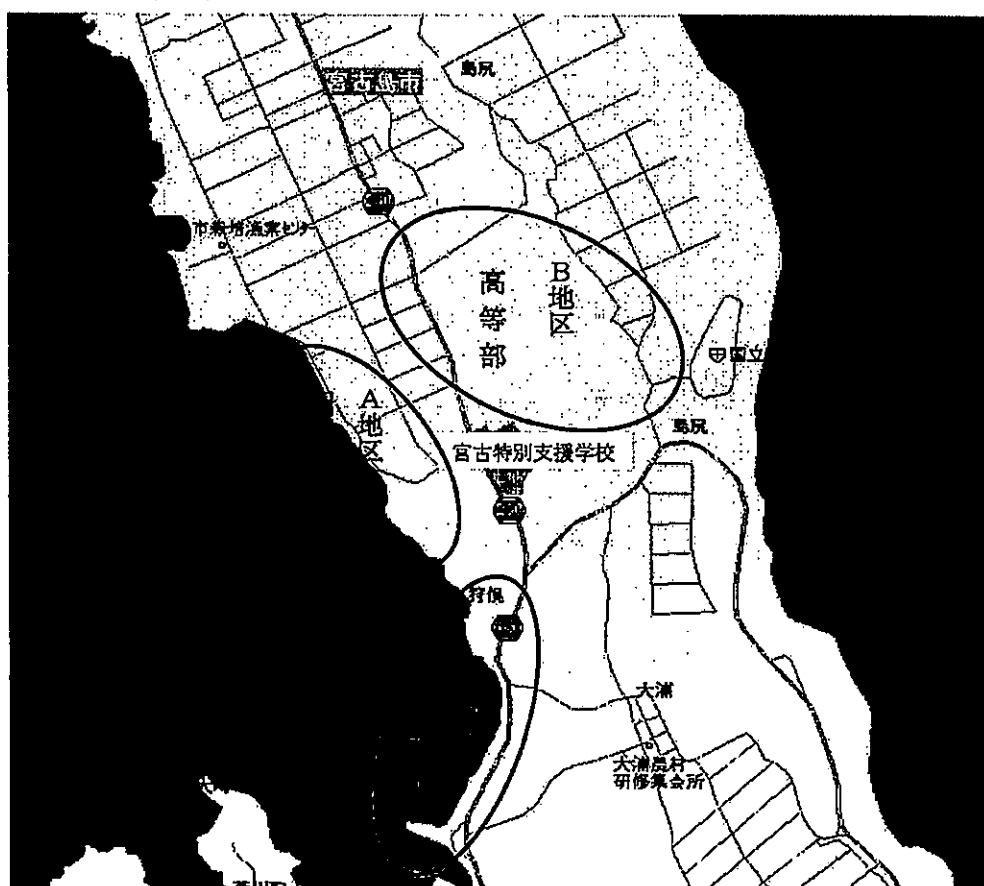
【校外（行事）の場合】

- ①所定の場所に全員を集め、各学部から数名出て児童生徒の管理に当たる。
- ②本部長の指示で、搜索区域を割り当てる。
本部と15分ごとに連絡をとりながら搜索を行う。
- ③生徒指導係は、緊急時対応調査票（対象の幼児児童生徒の写し）を準備、配布する。
- ④救急車以外に搜索用の車1台を確保する。

表1 校内搜索区域表

*それぞれの周辺トイレ、倉庫などを含みます。	
幼稚園部・・・	幼稚園部教室、幼稚園部周辺、男子更衣室、女子更衣室
小学部・・・	小学部棟（各教室）、プレイルーム、生活訓練室、プール周辺
中学部・・・	中学部棟（各教室）、音楽室、コンピューター室、視聴覚教室
高等部・・・	高等部棟（各教室）、特別教室（木工、窯業、美術、被服教室、家庭科室）、作業棟、農場、多目的室
事務・現業・・・	保健室、事務室、教頭室、校長室、会議室、職員室
司書・・・	図書室及び機能訓練室
寄宿舎・・・	寄宿舎内外、調理場とその周辺
体育科職員・・・	体育館とその周辺

図1 学校周辺搜索区域図



- A地区（大浦湾沿岸沿い）……………中学部職員
- B地区（学校裏、野田の森周辺道路）……………高等部職員
- C地区（南西部道路沿い）……………小学部職員

2 スクールバス・火災・地震の避難要項

スクールバス避難要項

(1) 目的

通学（登・下校）中に発生した火災、その他事故の際、車外へ緊急避難する要領を学び、冷静かつ迅速な行動ができるとともに、自ら安全を守ることを目的とする。

(2) 避難誘導の心得と要領

運転士・介助員の指示に従って敏速に行動する。その際、乗降口で混雑してケガ、その他の危険がないようにするとともに、常に児童生徒に安全保護を第一に配慮する。

ア・避難時の児童生徒の心得

- ・ 身につけているもの以外は、そのままにして車外に出る。
- ・ 介助員や運転士の指示に従う
- ・ 無言で、落ち着いて、迅速に行動する。
- ・ 前の人を押さない
- ・ 車外へ脱出したら、スクールバスから離れ、安全な場所に避難して整列する。

イ、介助員・運転士の心構え

- ・ 沈着、冷静、迅速に行動するように配慮する。
- ・ 安全な場所に誘導して、整列させる。
- ・ 誘導後、人員の確認をする。
- ・ 学校へ連絡して校長の指示を受ける。

火災・地震・津波の避難要項

(1) 目的

- ・ 火災、地震に際し、生命・身体を守るために必要な知識、習慣、態度を身につけさせる。
- ・ 指示に従って、静かに、速やかに、順序よく、所定の経路を通過して避難できるようにする。
- ・ 火災予防に対する関心を高める。

(2) 重点

- ・ 児童生徒の安全な避難
- ・ 初期消火、重要物件の撤出

(3) 留意点

ア、火 災

- ・火災に対する備えや、正しい避難の仕方を熟知しておく。
- ・在宅中の避難のしかたも指導しておく。
- ・火災の原因や予防についても指導しておく。
- ・避難経路、避難合図、避難場所を熟知しておく。
- ・状況や指令をよく聞き、沈着・冷静に行動する。
- ・室内は普通の速さで歩き、屋外は急ぎ足で、人を押したり、つついたりしない。
- ・窓や戸を閉めて避難させる。
- ・担任は児童生徒の先頭と最後尾で誘導、監視、指導しながら避難させる。
- ・肢体不自由の生徒は、担任と共に先頭に立たせ、介助できる級友に手助けさせる。
- ・身につけているもの以外は、そのままにして屋外に出る。
- ・避難後直ちに人員点呼を行い学校長へ報告する。
- ・報告後は学校長の指示に従い、速やかに所定の業務に当たる。
- ・休日、夜間時の非常災害の場合は、学校長、教頭、近隣の職員に通報する。

イ、地震・津波

- ・地震・津波の恐ろしさと、心構え、避難のしかたについて指導しておく。
- ・あわてて教室外へ飛び出さず、先生の指示を守り、その後に避難する。
- ・電源や火災発生源になるものはすべて消す。
- ・避難のしかた、避難後の処置は火災時と同じ要領とする。
- ・管理者は、ラジオ、ハンドマイク、電池等を常に備えておく。
- ・詳細については、「地震・津波対策の危機管理マニュアル」の冊子参照。

ウ、合図

- ・非常ベル
- ・校内放送できない場合は、ハンドマイクを使用及び連呼する。

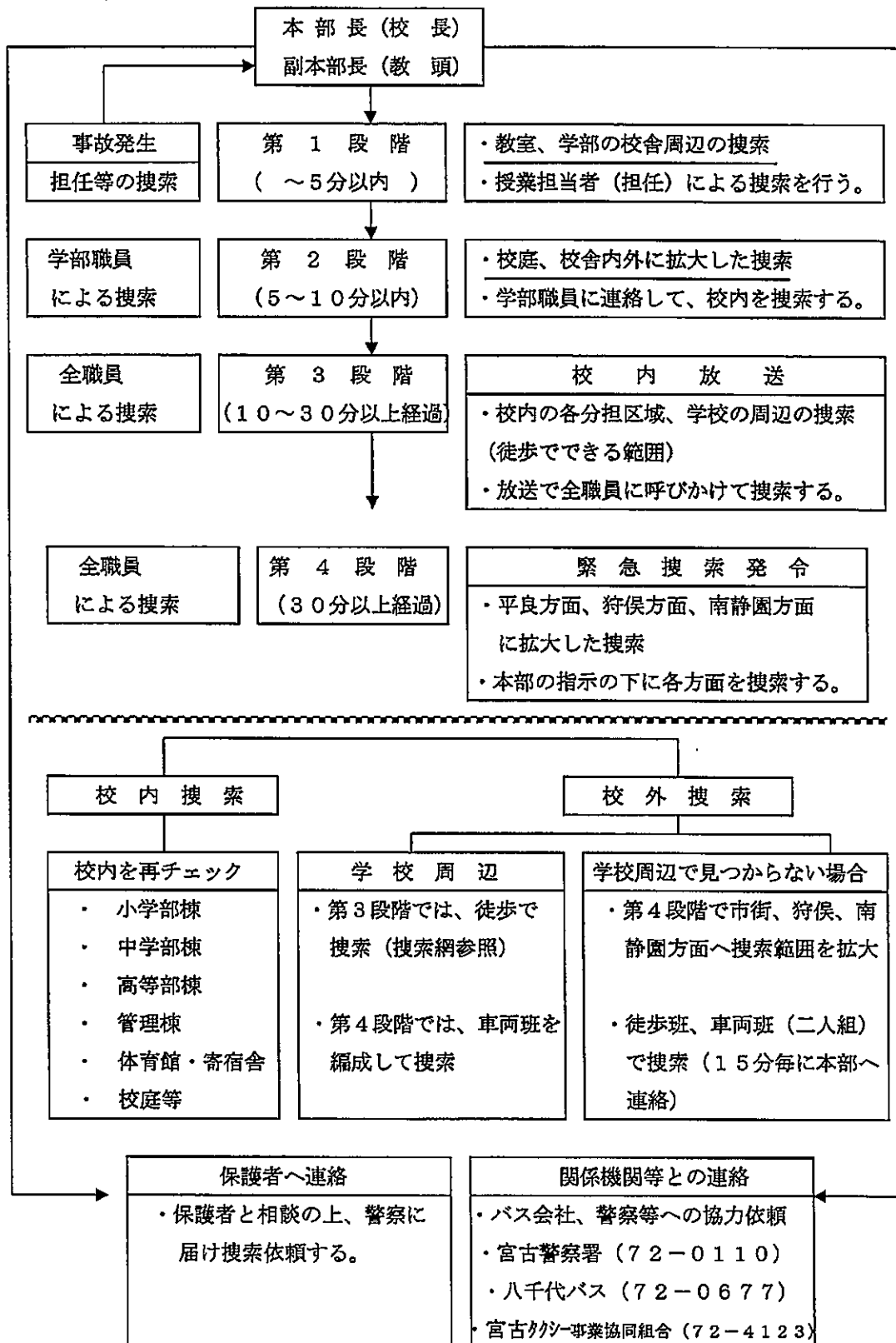
エ、移動

- ・担任は沈着冷静な態度で臨機応変に対応し、幼児児童生徒の動揺防止と安全誘導に努める。
- ・配慮を要する幼児児童生徒については各学部で対応し、全職員で避難介助に当たる。
- ・担任以外の授業の場合、担当教諭が避難場所まで安全かつ迅速に誘導し、学級担任に引き継ぐ。

オ、避難場所

- ・避難場所は運動場とする。
- ・津波警報発令時は、一次避難場所です人員確認後、野田の森に避難することを原則とするが、状況によっては、直ちに野田の森避難もありうる。
- ・その他緊急時に応じて設定する。

搜索組織図



校外学習等実施計画(案)

(学校行事、学部行事、校外学習等)

宮古特別支援学校

起案年月日						起案者			学部	学年	組
令和 2 年 9 月 9 日 木 曜日						教師A 印			小学部	3	1,2
決 済 印	校 長		教 頭		事 務 長		部 主 事		介 助 員		
行 事 名	貝殻を拾いに行こう										
ね ら い	(1) 敬老の日のプレゼント作りの材料を集める。 (2) 身近にある自然の豊かさに気づく。 (3) 約束を守って安全に行動する。 (4) (5)										
日 時	令和 27 年 9 月 9 日 木 曜日～ 9 月 9 日 木 曜日まで 10 時 0 分 ～ 11 時 30 分 (2 校時～ 4 校時まで)										
目 的 地	(1) 大浦海岸 (3) (2) (4)										
経 路	(1) 学校 ↓ (大庭先生の自家用車) (4) (2) 大浦海岸 ↓ (大庭先生の自家用車) (5) (3) 学校										
日 程		時刻				活動内容					
	(1)	10:00 ～ 10:15				学校を出発し、大浦海岸へ移動					
	(2)	10:15 ～ 11:00				貝殻を拾う(途中休憩あり)					
	(3)	11:00 ～ 11:15				休憩					
	(4)	11:15 ～ 11:30				大浦海岸から学校へ戻る					
	(5)										
	(6)										
	(7)										
	(8)										
	(9)										
	(10)										
	(11)										
	(12)										
引 率 者	引率責任者【 教師A 教師B 教師C 】										
参 加 者	生徒 5 名 職員 3 名 合計 8 名 生徒A 生徒B 生徒C 生徒D 生徒E										

※実習日の前週の火曜日(休日の場合は月曜日)までに、起案し、決済を受けてください。

※校外学習に伴うスクールバスなどの使用許可願いも忘れずに添付してください

様式1-2:校外学習実施計画B

県立宮古特別支援学校

移動方法	① スクールバス 運転手:() 介助員:() 2 路線バス 3 その他			
教科との関連	(1) → 「 」と関連 (2) → 「 」と関連 (3) → 「 」と関連 (4) → 「 」と関連 (5) → 「 」と関連			
指導内容	(1) (2) (3) (4) (5)			
経費		金額	適用	お金の出所
	(1)			
	(2)			
	(3)			
	(4)			
		¥0		
安全対策	(1) (2) (3) (4) (5)			
欠食届け	1. 令和 年 月 日 曜日～ 月 日 曜日まで 学部 生徒 名 職員 名 合計 0 名 2. 必要なし			
備考	(1) (2) (3) (4)			

バス(公用車)使用許可願い

令和 年 月 日

□申請者 印

□使用学部

□使用目的 #REF!

□目的地 (1) (3)

(2) (4)

□使用時間

出発 令和 年 月 日 時 分

帰校 令和 年 月 日 時 分

☆ あらかじめ、バス介助員(公用車は事務長)にバス(公用車)の運行状況を確認し、必要事項を記入押印の上、校外学習等実施計画(案)に添付し決裁を受けてください。
☆ 使用する車両は、いずれかをチェックして下さい。

(申請者記入)

使用車両番号 □(バス)沖227 は 13 □(公用車)沖427 さ 29-30

公用車運転手氏名

校長	教頭	事務長	介助員

乗務する介助員の氏名及び勤務形態

□介助員氏名

□勤務の形態(該当箇所をチェックする)

□時間外勤務手当

□通常の勤務

休憩時間 : (月～金) 10:00～12:30

事務長

令和 年 月 日

欠 食 届 [個人用]					
				提出者氏名印	印
学部	学年	組	氏名		
欠食期間	令和 年 月 日 曜日～ 月 日 曜日まで				
理由					
欠食変更	令和 年 月 日 曜日～ 月 日 曜日まで				
欠食 取り 扱い	令和 年 月 日 受理		担当者氏名印		印
	令和 年 月 日 曜日～ 月 日 曜日まで				

☆ 提出期限:欠食日の前週月曜日までに栄養士へ提出して下さい。(期限厳守！)

欠 食 届 [団体用]										
						提出者氏名印		印		
団体名	〇〇部									
欠食期間	令和	年	月	日	曜日～	月	日	曜日まで		
理由										
欠食変更	令和	年	月	日	曜日～	月	日	曜日まで		
欠食取り扱い	令和	年	月	日	受理	担当者氏名印		印		
	令和	年	月	日	曜日～	月	日	曜日まで		
欠 食 者 の 氏 名 一 覧										
幼児児童生徒氏名					職員氏名					
通し番号	学部	年	組	氏 名	通し番号	学部	年	組	氏 名	
1					1					
2					2					
3					3					
4					4					
5					5					
6					6					
7					7					
8					8					
9					9					
10					10					
11					11					
12					12					
13					13					
14					14					
15					15					
16					16					
17					17					
18					18					
19					19					
20					20					
21					21					
22					22					
23					23					
24					24					
25					25					
26					26					
27					27					
28					28					
29					29					
生徒 0 名					職員 0 名					合計 0 名

☆ 提出期限:欠食日の前月5日までに栄養士へ提出して下さい。(期限厳守!)

7 幼児児童生徒指導の報告書

令和 年 月 日

県立宮古特別支援学校

校 長 殿

(幼・小・中・高) 部 年 組

幼児児童生徒氏名：

担当教諭氏名：

幼 児 児 童 生 徒 指 導 の 報 告

幼児児童生徒指導の概要について、下記のとおり報告いたします。

記

1 指導事項の種類（簡索に）

- (1) 登下校の指導 ()
- (2) 問題行動の指導 ()
- (3) その他の指導 ()

指導事項の概要

2 発生日時

3 発生場所

4 担当教諭の行った具体的な指導内容・方法（簡条書きにする）

校長印	教頭印	部主事印	担当印

校長	教頭	事務長	学部主事	養護教諭	担任	報告者

幼 児 児 童 生 徒 の 事 故 報 告 書

当事者：_____ 授業担当者：_____

児童生徒名		学部・学年	学部 年 組
発生時刻	令和 年 月 日 曜日 午前 時 分	発生場所	
分 類		原 因	
【発生時の状況】			
【行った処置、児童のその後の経過】			
【原因、どう対応すれば良かったか、なぜその対応ができなかったか】			
	原因①	原因②	
どう対応すれば良かったか。			
なぜその対応ができなかったか。			
今後の対策			
【その他、考えられる今後の対策】			
【保護者とのやりとり】			
日にち・時間	手段		やりとり内容

令和 年 月 日 提出

1 起案文の例

4 起案文の例

沖縄県立宮古特別支援学校

[illegible]

鑑文の例 1 (依頼などに対して返信する場合)

- ・事務連絡やお礼の場合は文書番号はいらない。
また、案内の場合も基本的には文書番号はいらない。
- ・本校の場合、返信する場合の文書番号は、
依頼文書を受け付けた時の番号になる。

宮特第 〇 〇 〇 〇 〇 号
令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

基本的に一字空ける

県教育庁 〇〇〇〇〇〇課
課長 〇〇 〇〇 殿

- ・「殿」の時は前の1字を空けるのが多いが、「各位」「御中」の時は、前の1字は空けない。
- ・会社名のみの時、「御中」を使う。
- ・沖縄県の公文書では「様」ではなく、「殿」を使う。

- ・職名は「県」から、校長氏名は「校」から一字ずらせる。
- ・文書番号をとらない場合は、公印はいらない。
- ・文書番号をとって公印を押さない場合は、「(公印省略)」と記入する。

県立宮古特別支援学校

校長 〇〇 〇:〇 公印
(公印省略)

・公印は校長名の最後の字に半分かける。

000
000

令和 00 年 00 月 00 日付け教県第 0000 号で依頼のありましたみだしのことについて、下記のとおりに報告いたします。

- ・みだしの（〇〇）には、報告・照会・通知・依頼・回答・申請・送付・届・差し替えなどがあり、該当するものを記入する。なお、「提出」というのはない。
- ・文の中では、保護者の個人名あてには「様」を用いるが、会社や公的機関などの相手に対しては、「貴職」「貴殿」「貴台」などの敬称を用いるのがよい。
- ・「下記」とする場合は報告ものが2つ以上あるときで、1つの場合は、「別紙」とし、「記」は書かない。

記

[illegible]

鑑文の例 2-1 : 本人あて (こちらから依頼や案内などをする場合)

* 書式等は例 1 を参照のこと

宮 特 第 0000 号

令和 00 年 00 月 00 日

県立総合 0000000

指導主事 00 00 殿

県立宮古特別支援学校

校長 00 00

公印

令和 00 年度第 0 回 000 委員会の開催について (依頼)

時下、貴殿におかれましては、ますます御清祥のこととお慶び申し上げます。日頃から本校教育にご理解とご協力を賜り、心より感謝申し上げます。

さて、みだしのことについて、下記のとおり開催いたします。

つきましては、時節柄ご多忙のこととは思いますが、ぜひご出席くださいますようお願い申し上げます。

なお、このことにつきましては、所属長にも別に依頼してあります。

相手は、所属長が予め自分の予定を知っていることが分かれば、

いろいろ説明しやすくなる。したがって、できる限り記載すること (アンダーラインは引かない)

記

- | | | |
|---|-----|-------------------------------------|
| 1 | 会 名 | 00000 委員会 |
| 2 | 期 日 | 令和 00 年 00 月 00 日 (月) 00:00 ~ 00:00 |
| 3 | 場 所 | 沖縄県立宮古特別支援学校 視聴覚室 |
| 4 | 議 題 | (1) 00000 について
(2) 00000 について |
| 5 | 旅 費 | 本校で負担します |

- ・相手の経理担当者からすれば、
旅費は気になる場所ですので、記載すること

- ・相手の経理担当者または本人から電話がくることがあるので、記載すること

<問い合わせ先>

県立宮古特別支援学校 00 係
教 諭 00 00
TEL (0980) 72-5117

鑑文の例 2－3：保護者あて（案内・お知らせなどをする場合）

＊例 1 の留意事項を参照のこと

高等部保護者各位

令和 00 年 00 月 00 日

- ・案内やお知らせ、お礼の場合は、基本的には文章番号及び公印はいらない。もちろん公印省略の記載もいらない。

県立宮古特別支援学校
校長 00 00

000 講演会について（案内）

00 の候、保護者の皆様はいかがお過ごしでしょうか。日頃から本校教育活動にご協力を頂きまして、心より感謝申し上げます。

さて、みだしのことについて、下記のとおり開催いたします。

つきましては、時節柄ご多忙のこととは存じますが、ぜひご出席くださいますようお願い申し上げます。

- ・文頭で、「拝啓」を用いた場合、文末の次の行の末尾に「敬具」と記載する。
- ・文頭で、「拝啓」を用いる場合、文頭は一字空けず、拝啓の後は一字空ける（、も付けない）。

例：拝啓 00 の候、保護者の……

記

1	会 名	進路指導講演会
2	テ ー マ	0000 について
3	期 日	令和 00 年 00 月 00 日（月） 00:00 ～ 00:00
4	場 所	県立宮古特別支援学校 視聴覚室

- ・相手から電話がくることがあるので、記載すること

＜問い合わせ先＞
県立宮古特別支援学 00 係
教 諭 00 00
TEL (0980)-72-5117

鑑文の例 2－4：お礼状の場合

県立総合 〇〇〇〇〇〇〇〇
指導主事 〇〇 〇〇 殿

〇〇〇講演会のお礼

拝啓 〇〇の候、貴殿におかれましては、ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。

・・・・・・・・

さて、過日、本校講演会におきまして、お忙しい中ご講演を賜り、・・・・・・・・心より感謝申し上げます。

校長はじめ本校職員一同今回の講演を機に、なお一層本校教育の充実発展に邁進する所存であります。

どうか今後とも本校教育にご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げ、略儀ではございますが、書中をもちましてお礼といたします。

敬具

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

沖縄県立宮古特別支援学校
校長 〇〇 〇〇

- ・日付及び所属長名を下に記載するのが一般的なようである。
- なお、縦書き・横書きでは、宛名の位置が異なる。
- 縦書きでは、所属長の後の行の文頭に宛名がくる。

- ・文頭で、「拝啓」を用いた場合、文末の次の行の末尾に「敬具」と記載する。
- ・文頭で、「拝啓」を用いる場合、文頭は一字空けず、拝啓の後は一字空ける（、も付けない）。

旅行命令(依頼)簿

出張前日までには提出すること

年 度											所 属 又は住所	沖縄県立宮古特別支援学校									
氏 名	宮特 太郎										職 又は 職 業	教 頭									
コ ー ド	0	1	2	3	4	5	6					氏名コードを忘れずに！									
発令年月日					旅行命令番号(内訳)										年 月 日						
年 月 日					概算払 円 精算払 円										年 月 日						
命令者	旅行者	支払担当	精	旅行者 認 印					命令権者 認 印					支払担当認印							
特に、那覇や県外の出張の場合は、10日前までに提出して下さい。										年 月 日					年 月 日						
資金前渡	☐ 有 ☒ 無										資金前渡職員										
旅行 期間	自 年 月 日 至 年 月 日 日間										旅 行 区 分										
										☒ 普通 ☐ 費用弁償 ☐ 赴任 ☐ 外国											
出発地	宮古島A										研修会場のある用務地名のみを入れてください 自宅宿泊したからといって自宅のある市町村名を入れない										
用務地	用 務 地 名										自宅・実家・知人宅に宿泊した場合は【自宅等】を選択										
1	那覇空港										☐ 自家用車 ☒ 航空機										
2	沖縄市										☐ 公用車 ☐ 自家用車 ☒ (バス) 1 泊 (自宅等)										
3	うるま市										☐ 公用車 ☐ 自家用車 ☒ ()										
4	那覇空港										☐ 公用車 ☐ 自家用車 ☒ (船)										
5	宮古島A										☐ 公用車 ☐ 自家用車 ☐ () 泊 ()										
6											☐ 公用車 ☐ 自家用車 ☐ () 泊 ()										
7											☐ 公用車 ☒ 自家用車 ☐ () 泊 ()										
特別承認	☐ タクシー利用 ☐ 有料駐車場利用(日)										※理由を備考に記載すること。										
用務 内容	令和〇〇年度 学校環境衛生・安全管理講習会 沖縄県特別支援学校体育連盟第1回理事会																				
備考	沖縄県総合教育センター(多目的棟)										略科目 4 5 1										
沖縄高等特別支援学校										研修場所等や特記事項を記入する。											
										事項 事業 節 細節											
										0 0 0 0 0 9 0 1											

備考 1 本様式は、用途に従い不用の文字をまっ消して使用すること。

備考 2 旅行命令等を変更する場合には、朱書きすること。

出張計画書

校長	教頭	事務長	係

職名及び氏名	職名	教諭	氏名	宮特 太郎
用務地	うるま市(〇〇〇学校)			
出張期間	自 〇〇 年 〇 月 〇 日 〇 泊 〇 日間 至 〇〇 年 〇 月 〇 日			
出張目的	令和〇〇年度学校環境衛生・安全管理講習会 沖縄県特別支援学校体育連盟第1回理事会			
出張日程 (具体的に記入)	〇月〇日 JTA552便 8:55宮古発 → 9:40那覇着 13:30 受付 令和〇〇年度学校環境衛生・安全管理講習会(場所:沖縄市) 講義Ⅰ「学校環境衛生の定期検査・日常検査について」 講師 学校薬剤師 村上 市子 講義Ⅱ「学校プールの水質管理について」 講師 大阪化学品グループ 課長 島田 敦 講義Ⅲ「災害統計及び給付制度について」 日本スポーツ振興センター 課長 赤司 義昭 〇月〇日 14:30~17:00 沖縄県特別支援学校体育連盟第1回理事会(沖縄高等特別支援学校) 〇月〇〇日 JTA557便 11:00那覇発 → 11:50宮古着			
授業補充計画	具体的に書いてください			

復 命 書

帰庁日から5日以内に提出すること

令和〇〇年 〇 月 〇 日

沖縄県立宮古特別支援学校
校 長 殿

所 属 沖縄県立宮古特別支援学校
職 名 教諭
氏 名 宮特 太郎 印

ROO 年 〇 月 〇 日 ～ ROO 年 〇 月 〇 日 まで (用務)

令和2年度学校環境衛生・安全管理講習会 のため(用務地) うるま市(〇〇〇学校) へ

出張したところ、その結果(状況)は下記のとおりであったので復命します。

記

〇月〇〇日 JTA552便 8:55宮古発 → 9:40那覇着

13:30 受付

令和〇〇年度学校環境衛生・安全管理講習会(沖縄市)

講義Ⅰ「学校環境衛生の定期検査・日常検査について」

講師 学校薬剤師 村上 市子

講義Ⅱ「学校プールの水質管理について」

講師 大阪化学品グループ 課長 島田 敦

講義Ⅲ「災害統計及び給付制度について」

本スポーツ振興センター 課長 赤司 義昭

〇月〇〇日

14:30～17:00

沖縄県特別支援学校体育連盟第1回理事会(うるま市、沖縄高等特別支援学校)

〇月〇〇日 JTA557便 11:00那覇発 → 11:50宮古着

校長	教頭	事務長	係

VI その他

1 沖縄県立宮古特別支援学校評議員規約

第1条（目的）

この規約は、沖縄県立学校評議員設置要綱及び沖縄県立学校評議員運用上の留意事項を基に、沖縄県立宮古特別支援学校評議員（以下学校評議員という）について、必要な事項を定める

第2条（役割）

学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関する次の各号について意見を述べるものとする。

- （1）学校運営等に関する事
- （2）教育活動に関する事
- （3）学校と地域との連携に関する事
- （4）その他、校長が必要とする事項

第3条（委員等）

学校評議員の数は5人以内とする。

学校評議委員は、保護者や地域住民等の中から、校長の推薦により、沖縄県教育委員会が委嘱する。

第4条（任期）

学校評議員の任期は次の通りとする。

- （1）委嘱の日からその年度末までとする。
- （2）特別の事情のある時は、任期満了前に当該学校評議員の委嘱を解くことができる。
- （3）学校評議員に欠員が生じた場合は、補充することができる。ただし、その任期は、前任者の残任期間とする。
- （4）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。

第5条（秘密の保持）

学校評議員は、その役割を遂行する上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。

第6条（会議）

学校評議員の会議等は次の通りとする。

- （1）校長は必要に応じて、学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。
- （2）校長は必要に応じて、教職員やPTA役員などの参加を求めることができる。

第7条（会議の記録）

校長は、次の各号に掲げる事項を記載した学校評議員会議等の記録を作成する。

- （1）日時、場所、出席状況等
- （2）学校評議員に求めた事項
- （3）学校評議員の意見
- （4）学校運営に反映した事項
- （5）その他

第8条（庶務）

学校評議員の庶務は、教頭、事務長、教務主任が処理する。

第9条（報償等）

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。

第10条（その他）

この規定に定めるもののほか、学校評議員に関し必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

2 宮古特別支援学校保健委員会規約

第1条(名称)

本会は、沖縄県立宮古特別支援学校保健委員会(以下「委員会」という)と称する。

第2条(目的)

委員会は、校長の諮問に応じ、学校・学校医・学校歯科医・学校薬剤師・保護者及び地域が協力して幼児児童生徒の保健安全の推進を図るために必要なことがらについて協議、連携及び調整を行う。

第3条(組織)

委員会は、次の各号にかかげる委員をもって組織する。

- (1) 校長・教頭・事務長・各学部主任・寮務主任・保健主事・環境整備部主任・生徒指導部主任・保健安全部(安全指導係)・養護教諭・栄養士
- (2) 学校医・学校歯科医・学校薬剤師
- (3) 保護者代表(PTA会長・副会長・あけぼの学園園長)
- (4) その他、校長が必要と認めるもの。

第4条(運営)

委員会の運営は次のとおりとする。

- (1) 委員会は委員長(校長)が招集開催する。委員会は、臨時に開くことができる。
- (2) 副委員長(教頭)は、委員会の司会・進行をし、委員長を補佐する。
- (3) 幹事(保健主事)・養護教諭は計画立案に参加し、資料の準備にあたる。

第5条(内容)

- (1) 学校給食・保健・安全・環境・生活指導・及び舎保健安全の計画立案、実施の評価改善に関すること。
- (2) 健康診断の事後措置に関すること。健康相談・疾病の予防対策及び関係職員との連携。
- (3) 食生活の指導改善に関すること。
- (4) 施設・設備・備品などの安全点検、危機管理、整備に関すること。
- (5) 学校環境の改善整備に関すること。
- (6) 健康生活の指導推進に関すること。
- (7) 寄宿舎における保健安全に関すること。
- (8) その他

(附則) この規約は、平成5年5月1日から実施する。

この規約は、平成17年7月28日に改正し、改正の日から施行する。

この規約は、平成25年3月14日に改正し、改正の日から施行する。

3 沖縄県立宮古特別支援学校給食衛生管理委員会、献立作成委員会及び物資選定委員会の組織及び運営等に関する規約

第1条（名称）

本会は、沖縄県立宮古特別支援学校給食衛生管理委員会、献立作成委員会及び物資選定委員会（以下「委員会」という）と称する。

第2条（目的）

委員会は、学校給食調理場における衛生管理、学校給食用物資の調達及び献立作成について検討し、安心・安全な学校給食の適切な運用を図るために必要なことがらについて協議、連携及び調整を行う。

第3条（組織）

委員会は、次の各号にかかげる委員をもって組織する。

- （1）校長・教頭・事務長・各学部主任・寮務主任・保健主事・養護教諭・栄養教諭等
- （2）学校医・学校歯科医・学校薬剤師
- （3）保護者代表（PTA会長・副会長・あけぼの学園園長）
- （4）その他、校長が必要と認めるもの。

第4条（運営）

委員会の運営は次のとおりとする。

- （1）委員会は委員長（校長）が招集開催する。委員会は、臨時に開くことができる。
- （2）副委員長（教頭）は、委員会の司会・進行をし、委員長を補佐する。
- （3）幹事（保健主事）・栄養教諭等は計画立案に参加し、資料の準備にあたる。

第5条（内容）

委員会の内容は、次の各号のとおりとする。

- （1）学校給食衛生管理委員会
学校給食の衛生管理の徹底・充実に努め、安心・安全な学校給食の適切な運用を図る。
- （2）学校給食献立作成委員会
成長期にある幼児児童生徒の心身の健全な発達に資するため、献立作成の適切な運用を図る。
- （3）学校給食物資選定委員会
学校給食で使用する食品の適切な選定を図る。

（附則）

この規約は、平成28年4月1日から施行する。

4 沖縄県立宮古特別支援学校衛生委員会規約

(名称)

第1条 本委員会は、沖縄県立宮古特別支援学校衛生委員会(以下「委員会」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法令に定めるもののほか、沖縄県教育委員会訓令6号本校職員の安全及び健康並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。沖縄県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並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。

(業務)

第3条 委員会は、次に掲げる事項を調査審議し、校長に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、職員の健康障害を防止及び健康の保持増進に関する重要事項

第3条2項 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。

(組織)

第4条 委員会の委員は、教育委員会訓令6号沖縄県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) 産業医(必要に応じて参加要請を行う)
- (3) 衛生管理者(教頭)
- (4) 安全衛生推進者(栄養職員)
- (5) 事務長
- (6) 養護教諭又は保健主事
- (7) 各学部主事(小・中・高等部)
- (8) 寮務主任
- (9) 寄宿舎職員代表
- (10) 職員団体代表(労働組合推薦者)

(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 副委員長は衛生管理者(教頭)をもって充てる。

3 幹事は養護教諭及び事務長をもって充てる。

(役員の職務)

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 役員及び役員の任期は1年とし、毎学年度4月1日から学年度末日(3月31日)までとする。但し、再任を妨げない。

(会議)

第9条 会議は月1回とし、会議の議長は委員長が務める。

2 委員長が必要と認めたときは、会議を臨時に開催することができる。

(守秘義務)

第10条 委員はプライバシーの保護に配慮し本会の取組みで得た個人情報に対して守秘義務を負う。

附則 この規約は平成15年5月1日から施行する。

平成21年4月27日一部改正 学校名変更に伴う改正

5 沖縄県立宮古特別支援学校個人情報保護規約

第1条（趣旨）

この規約は、沖縄県個人情報保護条例（平成17年3月31日条例第2号）第3条の規定に基づき、沖縄県立宮古特別支援学校（以下「本校」という。）における幼児児童生徒等に関する個人情報の適切な取り扱いを確保するために必要な事項を定めるものとする。

第2条（個人情報保護委員会の設置）

本校には、幼児児童生徒等に関する個人情報を適切に取り扱うことを目的として、校務分掌に個人情報保護委員会（情報・視聴覚教育部が兼ねる）（以下「委員会」という。）を設置する。

第3条（委員会の構成及びその任務）

委員会の構成及びその任務は、以下のとおりとする。

- (1) 校長（委員会及び会議の統括）
- (2) 教頭（校長の補佐及び個人情報管理責任者）
- (3) 事務長
- (4) 各学部主事
- (5) 教務主任（会議の司会進行）
- (6) 寮務主任
- (7) 進路指導主任
- (8) 生徒指導主任
- (9) 教育相談主任
- (10) 情報・視聴覚教育係（会議の記録）
- (11) その他校長が必要と認めるもの

第4条（委員会の業務）

委員会は、次の業務を行う。

- (1) 個人情報保護に関する啓発活動
- (2) 個人情報の流失、紛失等により、個人情報が外部に漏れたあるいは漏れる恐れのある場合の対応
- (3) 当該規約の改正
- (4) その他校長が必要と認める事項

第5条（会議）

委員会は、校長が必要に応じ招集する。

第6条（個人情報等の定義）

個人情報とは、「個人に関する情報で、特定の個人が識別され、又は識別されるもの」をいう。「特定の個人が識別される」とは、一般的にみて、情報の内容そのものから、特定個人のものと識別できることを指す。また、「識別されえるもの」とは、その情報だけでは特定個人を識別できなくても、他の情報と組み合わせることで、容易に本人を識別できるものを指す。

2 記憶媒体とは、電子情報を保管する記録装置のうち、パソコン本体から取り外して使用することが可能なフロッピーディスク（FD）、光磁気ディスク（MO）、光ディスク（CD、DVD）、USBフラッシュメモリ、その他これらに類するものをいう。

第7条（個人情報の種類）

本校で取り扱われる個人情報は、法令等（学校教育法施行規則第15条、沖縄県立特別支援学校管理規則第83条、県立学校文書種目について（通知）など）に規定した個人に関わる文書のほか、具体例とし

て次のものがあげられる。

- (1) 通知表
- (2) 個別の教育支援計画
- (3) 個別の移行支援計画
- (4) 学級経営案
- (5) 搜索等に係る写真等の資料
- (6) 進路先、就職先等の資料
- (7) 障害名や住所等を記載した学級編成名簿
- (8) 作文、卒業アルバム
- (9) 寄宿舍入舎選考資料等
- (10) その他校長が定めるもの

第8条（個人情報の収集及び利用）

個人情報を収集するときは、予め使用目的を明確にし、必要な範囲にとどめるものとする。

2 幼児童生徒の一覧表や写真及び作文等を掲示する場合、学年通信や児童生徒の作文・作品等を掲載する場合は、別紙様式1（「個人情報に関する承諾書」）により保護者から承諾を得ているもののみとする。なお、保護者の承諾は学年当初に得るものとする。

3 その他前項に規定する以外に、随時保護者の承諾が必要と判断される事項についても、予め保護者の承諾を得るものとする。

第9条（個人情報の提供）

個人情報は、保護者や個人情報管理責任者の承諾なしに、外部（他の学校職員や業者等）に提供してはならない。

2 個人情報の提供を保護者が求めた場合、当該保護者の幼児童生徒に限り、且つ次の条件を満たすものに限り、それを認める。

- ①校長が認めるもの
- ②他の幼児童生徒を識別できる情報が含まれない個人情報であること
- ③提供する情報に係る一切の責任を請求保護者が負うこと
- ④別紙様式3（「個人情報の請求書」）の手続きを踏まえること

3 保護者の請求に基づき、当該保護者の幼児童生徒に関する個人情報を提供しようとする場合、当該個人情報の写しと別紙様式4（「個人情報提供確認書」）とで割印をするものとする。

第10条（個人情報使用時の留意事項）

個人情報を使用する場合、以下のことに留意するものとする。

- (1) 席を離れるときは、机上に放置しない。
- (2) 必要以上に印刷やコピーしない。

第11条（個人情報の保管）

個人情報の保管は、以下のとおりとする。

(1) 法令等に規定した学校備付表簿のうち、指導要録・出席簿・卒業（修了）証書授与台帳・健康診断に関する表簿等の個人に関わる文書は、校長室金庫や保健室等の所定の保管場所に保管する。

(2) 通常、学級担任や副担任等が取り扱う通知表・個別の指導計画・家庭環境調査表等の文書は、外から見えない場所に保管する。

第12条（個人情報の持ち出し）

個人情報が記録されている記憶媒体や資料等は、学校外に持ち出さないこととする。ただし、やむを得ず学校外に持ち出す場合には、必要最低限の情報・資料にとどめる。なお、その際には、事前に個人情報管理責任者の許可を得るとともに、別紙様式2（「個人情報持ち出し記録簿」）に必要事項を記入するも

のとする。

2 持ち出した個人情報とは常時携帯し、たとえ短時間であっても自動車内等に放置してはならない。

第 13 条（個人情報の引き継ぎ）

職員の転勤等の際し、第 7 条に規定する個人情報の種類のうち、通常、学級担任や副担任等が取り扱う文書は、職員服務規程第 20 条に規定する事務引継書（第 28 号様式）に当該文書名を記載の上、次の職員へ引き継ぐものとする。

第 14 条（個人情報の廃棄期日と廃棄手続き）

法令等（学校教育法施行規則第 15 条、沖縄県立特別支援学校管理規則第 83 条、県立学校文書種目について（通知）など）に規定した個人に関わる文書は、当該法令等により規定した保存年限以降の廃棄とする。なお、その際、県立学校処務規程第 42 条の規定に基づき、所定の廃棄手続きを踏むこととする。

2 法令等に規定する以外の個人に関わる文書は、引き継ぐ必要性がないと判断される場合において、教頭（個人情報管理責任者）と調整の上、廃棄するものとする。なお、当該文書を廃棄した場合は、当文書の有無を明確する上から、第 13 条と同様、事務引継書（第 28 号様式）に、廃棄済み文書として当該文書名を記載の上、次の職員へ引き継ぐものとする。

第 15 条（個人情報の廃棄方法）

紙文書は、シュレッダー等を利用して廃棄するものとする。

2 電子情報は、記憶媒体に保存された電子情報が復元されることができないように消去するものとする。なお、光ディスク（CD、DVD）は、記憶面を目の粗い紙ヤスリでこすることで読み取り不能になり、フロッピーディスクやUSBフラッシュメモリ等は、フォーマットをすることで、情報は消去される。

第 16 条（個人情報の紛失）

個人情報の流失、紛失又はその可能性がある場合は、速やかに個人情報管理責任者に報告するものとする。

附 則

この規約は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

6 沖縄県立宮古特別支援学校PTA会則

第1章 総 則

第1条 本会は沖縄県立宮古特別支援学校PTAと称し、事務局を宮古特別支援学校内におく。

第2条 本会は本校の幼児児童生徒の保護者・本校職員を会員とし、本会の趣旨に賛同する一般の篤志家を賛助会員とする。

第2章 目 的

第3条 本会は、会員相互が協力し、研鑽しあい、本校教育の充実に寄与することを目的とする。

第3章 事 業

第4条 本会は、第2章の目的を達成するために下記の事業を行う。

1. 学校の環境の整備に関すること。
2. 本校教育に対する社会の認識と理解を得る活動。
3. 幼児児童生徒の社会参加と自立の促進及び福祉の増進を図る活動。
4. 会員のための研修、講座及び研修活動への援助。
5. 学校行事への協力。
6. 関係諸機関、諸団体との連携を図る活動。
7. 会員相互の親睦を深めるレク活動。
8. その他、目的達成に必要な事項。

第4章 機 関

第5条 本会に次の諸機関をおく。

1. 総会
2. 評議員会
3. 専門部会

第6条 総会は、毎月5月に定期総会として開く。ただし、必要に応じて臨時総会を開くことができる。

第7条 総会は会長が招集し、会議は会員の過半数の出席によって成立し、議決は、出席会員の過半数によって決定する。

第8条 総会に付属する事項は次の通りとする。

1. 会則の決定及び改廃の承認。
2. 予算決算の承認。
3. 事業計画の承認と報告。
4. 役員の承認。
5. 本会の目的達成に必要な事項、ただし、緊急を要する場合は、評議員会をもって総会にかえることができる。この場合、事後に総会の承認を得なければならない。

第9条 評議員会の任務は次の通りとする。

1. 予算及び決算の審議。
2. 各事業の審議。
3. 役員の選任。
4. その他、必要事項の審議。

第10条 評議員会は、会長、副会長、幹事、庶務、会計、評議員で構成し、会長が必要と認めたとき臨時にこれを開くことができる。

第11条 本会は、その事業を行うため次の部会をおく。

1. 総務部：本会活動全般にわたる企画運営及び調整。予算に関すること。
2. 環境美化部：学校の環境美化に関すること。
3. 文化部：学校の文化活動への協力、会員の教養を高める文化活動に関すること。
4. 体育部：会員の体力向上に関すること及びレクの活動に関すること。
5. 進路部：幼児児童生徒の進路について情報の共有を図る活動に関すること。

第5章 役員及びその任務

第12条 本会の役員は次の通りとする。

1. 会長1名（保護者側）
2. 副会長3名（保護者側2、教頭）
3. 幹事1名（教頭が兼ねる）
4. 庶務2名（学校側：職員）
5. 会計1名（学校側：職員）
6. 監査員2名（保護者側1、学校側1）
7. 評議員20名前後（保護者側、瀬水学園1、学校側）
代表評議員（瀬水学園1、寮務主任、事務長）
8. 顧問（校長）

第13条 役員は次の手続きにより選出し、任期は1年とする。ただし、再任は妨げない。補欠役員の任期は残任期間とし、役員の任期満了の場合は後任者の就任までの会務を行うものとする。

1. 役員は評議員会で選出し、総会で承認を得る。
2. 会員は全員各専門部に所属する。各専門部の正・副部長は次の通りとする。
保護者側（部長1名、副部長1～2名）学校側（副部長1名）

- 第14条
1. 会長は本会を代表し、会務を総括し、諸会議を招集し議長となる。
 2. 副会長は会長を補佐し、会長の支障ある時はその代理を務める。
 3. 幹事及び庶務は本会の全体的事業の計画、立案及び総会・評議員会等の計画と資料作成及び諸会議の記録、本会の諸活動に関する資料の整理、保管、諸通知の発送をする。
 4. 会計は金銭の収支を明確に記録し、会計監査を受け、予算・決算の作成に当たっては幹事との調整を行う。
 5. 監査員は会計監査を行い、定期総会において監査報告をする。
 6. 評議員は総会に上程する諸事項や、本会に関する重要事項について審議する。
 7. 顧問は、本会運営全般にわたり意見を開陳し諮問に応ずる。

第6章 経費

第15条 本会の会費は、会員・賛助会員の会費、その他の収入をもってあてる。

- 第16条
1. 本会の会費は年間6,000円（月額500円）とする。ただし、幼稚部及び訪問学級は半額とする。
 2. 賛助会員の会費は1口以上とする。（1口1,000円以上とする）
 3. 派遣補助費（特体連、駅伝大会）の費用については中・高の保護者500円（月額）とする。

第17条 会費の納入は1回払い、月払い、分割払いのいずれかの方法によって納入する。

第18条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

第19条 本会の資産は会長が管理する。

第20条 次の各項に該当する、本会の運営に功労のあった者は、これを表彰することができる。

1. 会長・副会長が退任するとき
2. 評議員として積極的に活動し、PTAの発展に貢献した者が退任したとき
3. その他、PTAまたは宮古特別支援学校教育振興のために積極的に協力し、その功績が顕著であると認められた者

附 則

第1条 本会に次の諸帳簿をおく。

- | | | |
|----------|-------------|------------|
| 1. 会則綴り | 2. 予算・決算書綴り | 3. 金銭出納帳 |
| 4. 予算差引簿 | 5. 証拠綴り | 6. 預金通帳 |
| 7. 会議録 | 8. 文書綴り | 9. 会員・役員名簿 |

第2条 本会は、昭和52年4月1日より実施する。

昭和53年7月18日一部改正

昭和59年5月19日一部改正

昭和63年6月11日一部改正

平成 9年5月19日一部改正

平成16年5月18日一部改正

平成17年5月18日一部改正

平成18年5月18日一部改正

平成19年5月18日一部改正

平成20年5月19日一部改正

平成21年5月18日一部改正 校名変更に伴う改正

平成23年5月18日一部改正

平成24年5月18日一部改正

平成29年5月15日一部改正

平成30年5月20日一部改正

(PTA総会日)

7 暴風警報等発令時における学校の臨時的休業並びに

園児・児童・生徒の安全確保について（通知）

昭和63年5月7日

教 育 長 決 裁

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。

記

1 暴風警報発令に伴う園児・児童・生徒（幼稚園・小学校・中学校・高等学校・特別支援学校）の臨時休業の取扱いについて

（1）臨時休業を行うことができる場合

①別添、（資料）2の（1）～（5）のうち、どちらかの地方に対して「暴風警報」（「暴風警報＋大雨警報＋洪水警報」、「暴風警報＋諸注意報」含む。以下同じ）が発令されたとき、当該地方内所在の各園長又は学校長は臨時休業の措置をとることができる。

②暴風警報の解除について

ア暴風警報の解除が、正午までに行われた場合

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。

イ暴風警報の解除が正午以降に行われた場合

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）臨時休業を行う場合

①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、気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・学校長は事前に指導を徹底しておくこと

（3）臨時休業を行うことができる場合の特例

①「大雨警報」または「洪水警報」が発表された地方内所在の園長、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措置を講じること。

②上記①で臨時休業の措置を講じた場合は、公立学校にあっては所管の市町村教育委員会へ、県教育庁へ速やかに報告すること。

2 園児・児童・生徒の安全確保について

（1）何らかの「注意報」が発令された地方内所在の園長、校長は当該注意報の情報を的確に把握し、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・設備の安全点検を期すこと。

（3）暴風警報発令時における学校の臨時的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、保護者に対しても文書又はPTA等の会合を利用して周知徹底を図ること。

8 「台風の襲来による教職員の事故発生の防止のための措置について」の 一部改正について（通知）

平成13年11月5日
教 育 庁 決 裁

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となるとき。

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よれが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。

（1）当該区域が暴風域外となったとき。

（2）当該区域においての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修了前3時間以内になる場合にあっては、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号の規定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、直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・中学校にあっては所管する教育事務所長と県立学校にあっては県立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。

9 沖縄県立宮古特別支援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宮古特別支援学校（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。

(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

（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」（平成27年5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

（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。

- 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、教育相談室とする。

（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。

（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、衛生委員会で審議して決定する。

(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。

附則

（施行期日）

第1条 この要領は、平成28年7月14日から施行する。

2022年（令和4年度）互助会規定

- 第1条 本会は、宮古特別支援学校互助会と称す。
- 第2条 本会の会員は、宮古特別支援学校職員とする。
- 第3条 本会は、本会員で運営する。
- 第4条 本会は、会員の親睦と相互扶助を図ることを目的とする。
- 第5条 本会は、前条の目的を達成するために下記の事業を行う。
- (1) 会員厚生に関すること
- ア. 1学期に職員親睦レクを開催する。ただし、必要に応じて臨時に開催する事ができる。
- イ. 歓迎会、忘年会、初うくし、送別会の開催
- ウ. その他職員厚生に関する必要な行事の開催
- (2) 会員間の相互扶助に関すること
- ア. 会員が結婚、新築、出産するときは、5千円、もしくは5千円相当の記念品を贈るものとする。
- イ. 会員が病休（入院、又は自宅療養1ヶ月以上に及ぶ）のときに、見舞金として5千円贈るものとする。
- ウ. 会員の一親等及び配偶者が死亡したときは、香典として5千円贈るものとする。
- エ. その他、会員の災害、又は必要と認めた事項については、会員間に諮り決定する。
- オ. 相互扶助に関するお返しはしない。
- カ. 会員が退職するときは、2万円相当の記念品（花束も含む）を贈るものとする。
- キ. 会員が離任するときは、千円相当の記念品を贈るものとする。
- ク. 互助会員が、職域団体スポーツ大会に参加する場合は、1種目年1回5千円の補助を行う。（宮古1種目＋沖縄本島1種目）
- ケ. 年2回ある期末手当（ボーナス）時には、本会費より賃金職員へカンパを行う。
（金額は賃金職員一人あたり15,000円とする。）
- 第6条 本会の会員は、以下の場合を除き、会員一人あたり月額1,500円とし、毎月徴収する。ただし、会運営上必要な場合は、臨時的に徴収することができる。
- ア. 賃金職員からは会費を徴収しない。（忘年会、送別会、初うくしの会費は徴収する）
- イ. 短期・長期研修者からは、その期間中は会費を徴収しない。
- ウ. 育児休業中や病気休業職員等、給料が10割支給されない場合は、会費を徴収しない。
 （会員が月の途中で出勤した場合、21日以前の場合は本務職員から、その後の場合は補充教員から徴収する）
- 第7条 本会は、会運営の円滑を図るために下記の役員をおく。
- 会長 1名 副会長 1名 会計1名 書記 1名
- 役員の選出は、小、中、高、寄宿舎、事務・現業より各1名選出し、選出された役員の互選によって上記の役職を決定する。
- * 会長職は、臨時・本務問わず、各部持ち回りで行う。

◎会長職の輪番

2021年	2022年	2023年	2024年	2025年	2026年
高等部	寄宿舎	小学部	中学部	高等部	寄宿舎

◎会計系の輪番

2021年	2022年	2023年	2024年	2025年	2026年
小学部	中学部	高等部	事務・現業	小学部	中学部

※口座からの予算引き落としは、必要に応じて事務職員が行う。

- 第8条 本会の会計年度は、4月1日より3月31日までとし、決算報告は次年度の4月上旬までに行う。
- 第9条 本会則は2019年4月1日から実施する。
- 第10条 この規定は、会員過半数の同意を得て改正することができる。

2022年（令和4年度）互助会活動

1. 行事

歓迎会、忘年会、初うくし、送別会
各学期レク（運動会、学習発表会の慰労会も兼ねる）

2. 行事担当

・各部持ち回りで行う。

	2021年 (令和3年)	2022年 (令和4年)	2023年 (令和5年)	2024年 (令和6年)	2025年 (令和7年)
小 学 部	忘年会	送別会	各行事慰労会 学期レク	歓迎会 初うくし	忘年会
中 学 部	送別会	各行事慰労会 学期レク	歓迎会 初うくし	忘年会	送別会
高 等 部	各行事慰労会 学期レク	歓迎会 初うくし	忘年会	送別会	各行事慰労会 学期レク
寄 宿 舎 事務・現業	歓迎会 初うくし	忘年会	送別会	各行事慰労会 学期レク	歓迎会 初うくし

3. 互助会役員の仕事

- ・各学部のとりのまとめ（担当行事の企画、進行を含む）
- ・冠婚葬祭の窓口
- ・各行事持ち回り案作り
- ・各行の予算案作り（＊予算の詳細案は、担当学部で計画推進）

<今年度の役員>

会 長：（舎）
副 会 長：（高）
書 記：（小）
会 計：（中）
会計補佐：（事務・現業）