

II 内規

1. 服務及び処務

(1) 沖縄県立宜野座高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程

第1条 (趣旨)

この規則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年規則第22号）第3条の規定に基づき、宜野座高等学校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し必要な事項を定めるものとする。

第2条 (勤務時間)

- (1) 職員の勤務時間は休憩時間を除き次のとおりとする。
月曜日から金曜日まで、午前8時30分から午後5時00分まで。
- (2) 舎監
日曜日から金曜日まで、午後5時30分から午後11時00分まで。
翌日の午前6時15分から午前8時30分までとする。

第3条 (休憩時間)

職員の休憩時間は次のとおりとする。

- (1) 月曜日から金曜日まで、午後12時55分から午後1時40分まで。

第4条 (勤務を要しない日)

土・日曜日は勤務を要しない日とする。ただし、体育祭・学園祭・その他恒例の行事計画の実施の為、やむを得ない場合は、土・日曜日を勤務を要する日とし、土・日曜日以外の日を勤務を要しない日として臨時に振り替えるものとする。

第5条 その他必要な事項については別に定める。平成21年4月1日改定

附 則

平成23年3月24日 第2条一部改定

平成30年8月30日 第2条(3)、第3条(2)を削除

令和3年3月25日 第3条改訂

(2) 校務に関する規程

I 校務分掌委員会規程

第1条 この規程は校務分掌の民主化、適正化を図り、民主的学校運営を進めることを目的とする。

第2条 この委員会の構成メンバーは、教頭、職員代表1名、教務1名、生徒指導部1名、進路指導部1名、女子職員1名とする。事務職は必要に応じて参加する。

第3条 この委員会をスムーズに行う為に世話を置く。

第4条 この委員会は学年度の始めに発足する。

第5条 この委員会は主として次の任務を行う。

- (1) 第1条の目的達成の為に、分掌の調査及び検討を行う。
- (2) 校務分掌各係の割り振りをする。
- (3) 学期途中での退職等、及び、校務運営に支障が出た場合の分掌の割り振りをする。
- (4) その他、目的達成の為に必要な事項の研究、検討をする。

第6条 この委員会は目的達成の為に前年度の校務分掌の反省にたつて、必要な事項を検討し、職員会議で全職員の承認を受けるものとする。

第7条 この委員会での討議は職員会議に報告することを任務とし、HR担任、校務分掌の再編、各係の割り振り等は、職員会議に諮り、校長が決定する。

第8条 その他必要と認める事項については職員会に諮り、その都度決める。

附則 平成30年8月30日 第2条 一部改訂

(3) ホームルーム担任の任務に関する規程

第1条 ホームルーム担任としての仕事

- (1) 学校教育目標、教育方針に沿って、学級目標を具体的に設定し、その達成のために学級経営計画を立て実践する。
- (2) 学級の環境と施設の管理。
- (3) 学級の教科、教育課程の実施。
- (4) 学級の生徒個々の進路の早期決定と目標達成のための指導。
- (5) 特別活動等（学校行事、生徒会活動、学級活動、奉仕活動等）の実施。
- (6) 集団生活におけるルールや規範意識、基本的生活習慣の指導。
- (7) 学年会・各教科・各部との連携、連絡・情報交換。
- (8) 家庭・地域社会との連携。
- (9) 学級事務。

第2条 日々のホームルーム事務

〈朝〉 (1) 教室の施錠の解除（早登校の生徒に指示してもよい）、教室の点検・整備。

(2) 朝のSHR

- ①出欠の確認、健康観察・学級の人間関係の観察。
- ②連絡事項等の伝達。（必要に応じ資料の配布や調査書）
- ③欠席・遅刻した生徒の理由確認と指導。
- ④前日の清掃状況の確認と指導。
- ⑤ホームルーム担任としての訓話。（適宜）

〈放課後〉 (3) 午後のSHR

- ①連絡事項等の伝達。（必要に応じ資料の配付や諸調査）翌日の予告。
- ②教材・教具の持ち帰りの指導。
- ③清掃当番の確認と清掃の指示。
- ④学級日誌の記録指示。
- ⑤出席簿等の所定の場所への返却、確認。
- ⑥教室の施錠と鍵の所定の場所への返却。
- ⑦その他、必要に応じた指導。

(4) 拾得物の取り扱い及び管理に関する規程

第1条 (目的)

この規程は、校内や学校周辺或いは地域住民から届出のあった遺失物・拾得物に関し、紛失者に対する伝達及び管理について定める。

第2条 (伝達)

生徒・職員或いは地域住民から遺失物・拾得物の届出があった場合は届出年月日、場所、届出者の氏名等を確認の上、拾得物については「拾得物閲覧庫」に保管し、生徒・職員の閲覧に供する。

第3条 (管理保管)

届出のあった拾得物は常時「拾得物閲覧庫」に保管し管理する。

第4条 (物品の授受)

遺失物・拾得物等の所有者の届出があった場合は、遺失年月日、場所等を確認の上、週番、担任或いは

は教頭を通じ本人に返還する。

第5条 (処理)

拾得物は届出を受け「拾得物保管庫」に保管し7ヶ月を経過しても所有者の申出がない場合は、物品に関しては処分する。

第6条 (記録)

届出のあった遺失物・拾得物は、全て届出を受けた時点で「遺失物・拾得物記録簿」に記載し、所有者に返還した場合は返還確認済みの記録をする。

第7条 (管理責任者)

遺失物・拾得物の保管・管理は教頭が行う。この規程は、平成12年1月6日から施行する。

附則 平成30年8月30日 第2条、第5条一部改訂

(5) 職員週番の職務に関する規程

この規程は、職員週番について必要な事項を定めるものとする。

第1条 (構成)

職員週番は、教員2名をもって構成し、その割当は学年始めに教務が行う。

第2条 (勤務時間等)

- (1) 職員週番の勤務は、毎週月曜日から金曜日までとし、原則として、当該日の勤務時間内とする。
- (2) 土・日曜日または、祝祭日等に行事がある場合には、その週の職員週番が当たるものとする。

第3条 (任務)

職員週番の任務は次の通りとする。

- (1) 職員朝会連絡簿の印刷、配布
- (2) 職員朝会の司会
- (3) 拾得物の伝達及び保管
- (4) その他、偶発的事項の連絡、処理

附則 平成30年8月30日 第3条一部改訂

(6) 職員会議に関する規程

この規程は、県立学校管理規則第61条に基づき、必要な事項を定めるものとする。

第1条 (趣旨)

- (1) 校長はその職務を補助させるため、職員会議を置く。
- (2) 職員会議は、校長が主宰し、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。

第2条 (組織) 職員会議は、本校職員を以って組織する。

第3条 (召集) 職員会議の招集は校長が行う。

第4条 定例の職員会議は毎月1回開くものとする。ただし、必要がある場合には、適宜臨時に開くことができる。

第5条 (司会と記録)

- (1) 職員会議の司会には、教員2名を充て、その割当ては学年始めに教務が行う。
- (2) 職員会議の記録は原則として司会の1人が当たるものとする。ただし、成績判定会議の司会は

教頭が行う。

(3) 会議録は、教頭が保管し、必要に応じて職員が閲覧できるようにする。

第6条 (議案)

運営委員会及び各種委員会で審議された議案を職員会議の議案とする。

第7条 職員会議に上程する議案は原則として、運営委員会で審議し開催2日前までに教務部行事係へ提出するものとする。

第8条 (会議)

年休・出張等で会議に出席できない職員は委任とする。

第9条 (議案の付託等)

- (1) 職員会議は、議案の性質により、当該議案の審議を関係ある委員会、校務分掌の各部、各種委員会または学年会に付託することができる。
- (2) 時間をかけて審議する必要のない簡易な議案、及び緊急な議案については、職員朝会で審議することができる。

第10条 (付随業務)

職員会議に付随する業務は次のように行う。

- (1) 集合の合図、検討事項の印刷準備等は教務が行う。
- (2) 出欠の点検は、司会が行い、司会が会議録に記録する。
- (3) 会場の設営及び片づけは、教務で行う。

第11条 (職員会議の報告)

出張、休暇等、やむを得ない事由で職員会議に出席しなかった職員はすみやかに職員会議録を閲覧し、会議資料を受け取るものとする。

第12条 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

第13条 (雑則)

この規程に定めるもののほか、職員会議の運営に関し、必要な事項は職員会議でその都度決定する。

附則

平成11年 3月25日改定

平成11年 5月24日改定

平成15年10月29日改定

平成30年8月30日 第10条、第11条 一部改訂

(7) 各種委員会に関する規程

第1 運営委員会

1. 組織 校長、教頭、事務長、教務主任、生徒指導主任、進路指導主任、図書・視聴覚主任、環境美化主任、各学年主任 (必要に応じて審議事項に関係する職員を本委員会に参加させる)
2. 所管事項 (1) 職員会議に上程する議案の審議 (原則)
(2) 職員会議より付託された事項の審議、決定、処理
(3) 職員会議で審議する時間的余裕のない緊急必要事項の審議、処理。但し、この場合は職員会議の承認を得るものとする。
(4) 校務運営上の事務的事項や毎月の行事等の審議、運営。
(5) PTA、同窓会に関する規定。
(6) 学校行事の精選及び整理。

第2 校務分掌委員会

1. 組織 教頭、職員代表、教務1名、女子職員、進路部1名、生徒指導部1名
2. 所管事項 (1) 校務分掌の内容の検討と人員の割り振り。

第3 学力向上特進推進委員会

1. 組織 教頭、教務1名、進路指導主任、国・数・英・理・社各1名、各学年特進クラスHR担任
2. 所管事項 (1) 学力向上に関する調査・研究まとめ及び実施計画
(2) 学習評価に関する研究
(3) 特進クラスに関する諸調整
(4) 早朝講座に関すること

第4 内規委員会

1. 組織 教頭、教務主任、生徒指導1名、進路1名、
2. 所管事項 (1) 内規の改廃・整備に関する事項の審議。
(2) 職員必携の発行

第5 人権・中途退学対策・特別支援委員会

1. 組織 教頭、事務長、保健主事、生徒指導（教育相談）、養護教諭、生徒指導1名
2. 所管事項 (1) 人権意識の啓発活動
(2) 人権侵害と思われる行為や訴えに対する調査、指導、助言
(3) いじめ防止に関すること
(4) 中途退学対策に関わること
(5) 特別な支援を要する生徒に対する適切な教育体制づくり

第6 図書・視聴覚委員会

1. 組織 教頭、図書視聴覚主任、司書、芸術（音）、環境美化（図書）
2. 所管事項 (1) 図書館の運営に関すること
(2) 視聴覚機器管理と放送に関すること
(3) 芸術鑑賞に関すること
(4) 平和教育に関すること

第7 施設美化委員会

1. 組織 教頭、事務長、環境美化主任、用務
2. 所管事項 (1) 校地、校舎、施設の整備計画と安全防災に関すること。
(2) 学校施設などの運営及び使用に関すること。
(3) 学校（校地・校舎）の清掃・美化、緑化に関すること。

第8 教育課程委員会

1. 組織 教頭、教務（教育課程）、進路1名、各教科1名
2. 所管事項 (1) 教育課程の運営・編成に関する事項の審議
(2) 教育課程編成の改善に関する調査研究

第9 生徒指導委員会

1. 組織 教頭、該当HR担任、生徒指導部、関係職員
2. 所管事項 (1) 生徒指導計画に関すること
(2) 生徒の懲戒に関する事項の審議及び指導措置
(3) 校内外における生徒指導に関すること

第10 推薦委員会

1. 組織 教頭、進路指導部主任、3学年主任、生徒指導部1名、3年担任
2. 所管事項 (1) 進学者、就職者の推薦についての審議処理。
(2) 校内推薦基準に関する調査・研究

第11 キャリア教育推進委員会

1. 組織 教頭、教務（教育課程・時間割係）、進路（キャリア）、教務主任、生徒指導主任、進路主任、教務（情報視聴覚）
2. 所管事項 (1) 「総合的な探究の時間」の推進に関する調査・研究、実施計画等
(2) キャリア教育の推進と調査研究
(3) インターンシップの企画・実施等

第12 PTA連携・学校私費会計委員会

1. 組織 教頭、事務長、PTA事務、教務1名、進路指導1名、関係職員
2. 所管事項 (1) 私費会計に関すること
(2) PTA地域連携に関すること
(3) 学校指定物品購入に関すること

第13 寮務委員会

1. 組織 教頭、事務長、舎監、兼任舎監、教務1名、生徒指導部1名
2. 所管事項 (1) 学寮の運営、管理に関すること。
(2) 寮生の生活指導に関する事項の審議及び指導措置
(3) 学寮保護者との調整

第14 修学旅行委員会

1. 組織 教頭、教務、生徒指導、2学年会
2. 所管事項 (1) 修学旅行に関すること
(2) 修学旅行参加者の事前・事後研修に関すること

第15 学校衛生・体力向上推進委員会

1. 組織 教頭、養護教諭、教育相談係、教務1名、体育科1名
2. 所管事項 (1) 生徒・職員の健康安全に関すること
(2) 生徒の体力向上に関すること
(3) 学校衛生、体力向上に関する諸調査

第16 学校保健委員会

1. 組織 校長、教頭、事務長、教務1名、保健主事、養護教諭、環境美化主任、生徒指導教育相談、舎監、各学年主任、PTA会長、PTA副会長、学校医、学校歯科医、学校薬剤師
2. 所管事項 (1) 学校保健法に基づき、生徒の保健管理と健康の増進に関すること
(2) 学校保健に関する調査研究及び協議
(3) 学校保健計画の立案・実施
(4) 健康診断及び事後処理の計画・立案
(5) 健康な生活の維持・増進のための必要な研究と対策
(6) 環境衛生の維持・改善及び施設の安全点検
(7) 感染症対策に関すること

附則

平成20年3月31日委員会名及び組織メンバーの改定

この規程は平成20年4月2日より実施する。

平成26年5月26日 一部改訂

平成29年度4月27日 一部改訂

令和3年3月25日 一部改訂

(8) 公文書処理要領

- 第1 学校に到達した文書は事務部係職員で受け付けるものとし、所定の手続きを経て次のとおり処理する。
 - (1) 学校長又は学校宛の親展文書は開封しないで学校長に提出する。
 - (2) (1) 以外の文書はすべて開封し校長の閲覧を経て、教頭に回付する。
 - (3) 教頭は回付された文書について閲覧の上、それぞれの係職員に回付して適切な処理を指示する。
 - (4) 公文書が急を要する場合は臨機応変に処置を講じなければならない。
 - (5) 出張を要する公文は教頭に連絡のうえ、校長の指示を受けること。
 - (6) 公文書はその種類によって保存年限が定められているので(大体3～10年)各係職員は事務処理後1週間以内に事務部係職員に返却する。
 - (7) 事務部係職員は返却された文書を所定の手続きを経て整理保管する。

第2 学校から発送する一切の文書は事務部係職員を通して発送し、次の通り処理する。

- (1) 各係職員において文案を作成し、教頭を経て校長の決裁をうけ事務部係職員に回付する。
- (2) 事務部係職員は回付された文書の控えをとり、所定の手続きを経て発送し、控えを整理保存する。
- (3) 生徒または保護者への文書は各係から学級担任に依頼することができる。

(9) 諸表簿の記載要領及び管理保管

記：指導要録、出席簿、学習記録報告書、成績一覧表等諸表簿は、青または黒のボールペンを用い、訂正の場合は必ず押印しなければならない。

第1 生徒出席簿

(1) 記録の方法

- ア SHR欄にはホームルーム担任名、時間欄には授業の科目名を記入する。時間欄は前もって記入しておいてはならない。
- イ 行事を行った場合は時間欄にその行事名を記入する。
- ウ 考査等の際は、監督者が時間欄に科目名を記入し、備考欄に署名する。
- エ 自習の場合は、監督者が時間欄に「科目（自）」と記入し、備考欄に署名する。
- オ 監督者のない自習は、ホームルーム担任が「科目（自）」と記入し備考を空白にする。
- カ SHR時または授業時に出席していない場合は「／」とし、遅刻を確認した時は「×」と書き改める。
- キ 届出の欠課、早退及び欠席の場合は備考欄にその理由を明記する。
- ク 出席扱いを受ける欠席、欠課の場合は、学校代表派遣は用件名を、その他は「公」を記入する。
- ケ 出校停止の場合は、その時点で「出停」と記入し、それ以降解除の時点まで黒線を引く。
- コ 休学、退学、転学の場合は、その時点で「休（退・転）学」と記入し、それ以降朱線を引く。
- サ 事故欠の週計、累計は当該欄を上下の2段に分けて「届出事故欠数／無届事故欠数」を記入する。

2. 教務関係

(1) 考査に関する規程

第1条 考査の種類及び実施期間は次の通りとする。

・生徒全体に関わるもの

- (1) 定期考査・・・1学期2回、2学期2回、3学期1回（卒業/学年末）
- (2) 実力考査・・・1・2学期に各1回
- (3) 臨時考査・・・随時

・一部の生徒に関わるもの

- (4) 繰り上げ考査・・・就職試験または上級学校への受験等のため、2月の定期考査が受けられない生徒に対して、1月末に実施する。
- (5) 補充考査・・・正当な理由（病気・忌引き等）により、定期考査を受験できなかった生徒に対して、本人の申し出により定期考査後行う。
- (6) 追認考査・・・2. 教務関係（3）単位認定・進級及び卒業認定に関する規定第3章を参照。

第2条 定期考査は、中間考査と期末考査に分け、それぞれ各学期一回行う。但し、三学期は学年末考査のみとする。

第3条 定期考査は、教科科目の目標からみてより妥当な問題を100点満点で作成し、平均点がおおむね60点になるよう配慮する。

第4条 定期考査の実施に関わる関係職員の心得は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 教務部時間割係

- ①定期考査前に「考査に関する規程」中、必要事項を職員に明示し考査実施の円滑化を図ること。
- ②定期考査の時間割を実施日の一週間前までに発表すること。
- ③監督割当表を実施日の3日前までに発表すること。
- ④考査問題等の受け渡し場所を設営すると共に、答案綴表紙を作成すること。

(2) 教科科目担任

- ① 考查問題の印刷、保管、部数の点検、問題の訂正及び監督との受け渡しは、当該科目担任の責任で行うこと。
- ② 考查問題等は、考查実施前に必要事項を記入した答案綴表紙を添え所定の場所におくこと。

(3) 学級担任

- ① 学級担任は、当該学級の生徒に対し「考查の受験心得」について、事前指導を行うこと。
- ② 定期考查の期間中、毎日朝のSHRにおいて指定座席の指導を行うこと。

第5条（考查の受験心得）

定期考查の受験心得は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 考查期間中の机の配列は、番号順とする。
- (2) 病気で受験できない生徒は、保護者捺印の欠席届の提出、もしくは保護者による欠席の電話連絡を欠席する日の午前中にしなければならない。（やむを得ない事情の場合は、欠席日を含めて3日以内に連絡すること）
- (3) 不正行為は絶対にしないこと。不正行為の事実（共同行為、ほう助行為も含む）が認められた場合は、その科目は0点とし、その行為は懲戒に付す。
- (4) 故意の不受験、白紙答案、答案不提出は指導の対象になる。
- (5) 考查中は物品の貸し借り、私語、勝手な離席、座席の変更を禁止する。
- (6) 考查時間が終了するまでは、答案を提出しないこと。
- (7) 部活動は定期考查4日前から、考查期間中は中止する。
- (8) 考查4日前から考查期間中の間は、職員室、準備室、および印刷室への出入りを禁止する。

第6条（考查の監督心得）

定期考查の監督心得は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 監督は事前に、第5条「定期考查の受験心得」を十分に掌握しておくこと。
- (2) 考查の始業時間を厳守すること。
- (3) 考查中は不正行為の未然防止に努め、監督としての業務に専念すること。
- (4) 考查終了後は、速やかに答案を回収して番号順に整理し、答案綴表紙に必要事項を記入のうえ、科目担任に提出すること。

第7条（不正行為の取り扱い）

不正行為を発見した場合は、次の各号に掲げるところにより処理する。

- (1) 明らかな不正の場合には、答案を即座に取りあげて解答を中止させ、当該生徒を退出させる。取りあげた答案は、「不正行為」と朱書きし考查終了後他の答案とは別にして科目担任に提出する。
- (2) 不正が疑われるが確実とはいえない場合には、試験終了後に当該生徒を呼び、教務部時間割係に引き継ぐ。係は生徒指導部と協力して事情を確認し、不正行為に該当するかを判定する。

第8条 考查中に不正行為を発見したときは、監督は直ちに証拠品を取り上げ、受験を停止させ、考查終了後すみやかに科目担任及びホームルーム担任に連絡する。ホームルーム担任は直ちに生徒指導係へ報告する。考查終了後発見された不正行為もこれに準ずる。

第9条 前項の不正行為をした生徒については、生徒指導委員会を経て職員会議でその指導方法を決定する。

第10条 故意の不受験、答案不提出、又は白紙答案提出の場合は、ホームルーム担任は、又は監督者はすみやかに科目担任及び教務へ報告する。

附 則

この規程は平成4年2月5日より実施する。

平成10年9月30日改定

平成16年1月 5日改定

平成23年3月28日第1条一部改訂

平成30年8月30日 第5条(2)一部改訂

令和3年3月25日 (1) 考查に関する規定 第1条、第2条、第7条一部改訂

(2) 成績評価に関する規程

第1条

- (1) 成績の評価は、下記の資料に基づいて行う。
成績の評価は、(a) 知識・技能、(b) 思考・判断・表現、(c) 主体的に学習に向かう態度の観点から、下記の資料に基づいて行う。

- ① 定期考査 ② 臨時考査 ③ 研究物・レポート・宿題など ④ 製作物・実技
⑤ 平素の学習態度 ⑥ 出席状況

(令和3年度入学者まで適用)

- (2) 成績の評価は、(a) 知識・技能、(b) 思考・判断・表現、(c) 主体的に学習に向かう態度の3観点から、
① 定期考査 ② 臨時考査 ③ 研究物・レポート・宿題など ④ 製作物・実技 ⑤ 平素の学習態度
⑥ 出席状況

(令和4年度入学者より適用)

第2条 成績の評価は、次の通りとする。

- (1) 成績の評価は絶対評価とし、各学期の成績の評定は百点法により表示する。

(令和3年度入学者まで適用)

- (2) 3観点の成績の比重は1 : 1 : 1とし、以下の基準表をもとに各学期の成績をABCで表示する。
※75%以上の成績でA、40%以上75%未満の成績でB、40%未満の成績でCとする。

基準表				
	知技	思判表	態度	ABC
	100	100	100	基準
A	75	75	75	75%
B	40	40	40	40%
C	0	0	0	0%

(令和4年度入学者より適用)

第3条 各学年の評価について次の通りとする。

- (1) 各学期の評価は、各科目ともその素点が平均60点になるようにし、60点未満の場合には原則として修正するものとする。考査の難易度等から60点を上まわる素点平均の設定が適切であると認められるときは、同一科目または同時展開授業間で較差が生じないよう関係職員で慎重に協議して決定する。

(令和3年度入学者まで適用)

- (2) 各学年末の評価は各学期の成績を平均して決め、成績の評定は5段階法により表示する。5段階表示基準を右の表のように定める。

5段階	百点法
5	80~100
4	65~79
3	50~64
2	35~49
1	0~34

(令和3年度入学者まで適用)

- (3) 学年末の評価は各学期の成績を平均してABCで評価し、以下の評価表をもとに評定を定める。ただし、同一科目または同時展開授業間で較差が生じないように関係職員で慎重に協議して決定する。

(令和4年度入学者より適用)

評価表

評価			評定
A	A	A	5
A	B	A	5
A	A	B	5
B	A	A	5
A	B	B	4
B	B	A	4
B	A	B	4
A	C	A	4
A	A	C	4
C	A	A	4
B	B	B	3
A	C	B	3
A	B	C	3
B	C	A	3
B	A	C	3
C	B	A	3
C	A	B	3
B	C	B	2
B	B	C	2
C	B	B	2
A	C	C	2
C	C	A	2
C	A	C	2
B	C	C	2
C	C	B	2
C	B	C	2
C	C	C	1

第4条 定期考査を欠いた生徒の取り扱いは次の通りとする。

- (1) 不受験の理由が正当と認められる場合（伝染病等に伴う出席停止、病気による欠席、忌引き等）には、本人の申し出により補充考査を行うことができる。
- (2) 正当な理由で受験しなかった生徒で補充考査が行われなかった場合には、次の方法で考査の点数を推計し、評価することができる。
 - (ア) ある学期の中間または期末考査のいずれかを欠く場合には、次の式によって本人の当該考査の得点を推計する。

$$\text{推計点} = \frac{(\text{不受験の考査の学年平均点}) \times (\text{受けた考査の本人得点})}{(\text{本人が受けた考査の学年平均点})}$$

- (イ) ある学期の中間および期末考査の両方を欠く場合には、直近の他学期の考査における本人得点と学年平均点とを利用して、上の式によって本人の当該学期の考査の得点を推計する。
- (3) 不受験の理由が正当でないとして認められる場合は当該考査の得点は0点とする。

第5条 不正行為、または故意に答案を提出しなかった生徒の当該考査の得点は0点とする。

令和2年3月3日 第1条 一部改訂
 令和2年3月3日 第3条 一部改訂
 令和3年3月25日 第2条 一部改訂
 令和4年2月14日 第1条、第2条、第3条 一部改訂

(3) 単位認定・進級及び卒業認定に関する規程

第1章 単位認定

- 第1条 単位の認定は各科目担任による学習成績の評定に基づき、職員会議に諮り、学校長が認定する。
- 第2条 単位の履修の認定は、当該教科・科目の年間授業時数の3分の2以上の出席をもってこれを認定する。履修とは、教科・科目の目標に到達するために授業に参加し、授業を受けることをいう。正当な理由がある場合、履修認定のために補講を行うことができる。補講回数については、原則科目の単位数×2までとする。ただし、特別な場合の補講回数・方法等に関しては、職員会議で審議し、学校長が決定する。
- 第3条 単位の修得の認定は、当該教科・科目の履修が認定された者で、次の各号の両方に該当する生徒に対して行う。
- (1) 当該科目の評定が「2」以上の者。
 - (2) 当該科目の出席時数が年間授業時数の3分の2以上の者。
- 修得とは、教科・科目を履修することにより、教科・科目の目標に照らして満足すべき成果をあげることをいう。
- 第4条 次のいずれかの号に該当する生徒に対しては、単位修得の認定を保留する。
- (1) 当該科目の評定が「1」の者。
 - (2) 当該教科・科目の出席時数が年間出席すべき時数の3分の2に満たない者。

第2章 進級及び原級留置

- 第5条 学校長は、次の各号に該当する者については進級を認定する。
- (1) 学校が定める当該学年の教育課程においてすべての教科・科目の履修と単位の修得が認定され、かつ特別活動を履修した者。
 - (2) 当該学年のすべての教科・科目の履修を認定された者。
 - (3) 留学等で進級に値する条件を満たす者。
- 第6条 学校長は、次の各号のいずれかに該当する生徒の対しては、職員会議に諮り、原級に留めて置くものとする。
- (1) 履修不認定の教科・科目のある者。
 - (2) 休学その他の事由により出席日数が年間出席すべき日数の3分の2に満たない者。
(運用は3分の1以上の欠課がある者)
 - (2) 3年生については、上記(1)、(2)号以外のものは、直ちに原級留置にはしないで卒業を保留し、追認考査を行う。
- 第7条 転入生並びに休学生の出席時数、及び授業時数の算定は転入前の学校、または休学前における出席日数及び授業時数を通算したものとする。
- 第8条 原級留置になった生徒に対しては、改めて原級学年の教科・科目のすべてを履修させるものとする。その際、新たに指導要録を作成し前の指導要録と併せて綴じておく。
- 第9条 原級留置生の対外的な成績証明の作成は、当該生徒の不利益にならないように、より良好な評定を選んで記入する。

第3章 追認考査及び単位の追認

- 第10条 当該学年度末において、評定「1」の科目を有する生徒は、保護者の承諾の上、追認考査を受けるものとする。

第11条 出席時数不足・実技・実習不参加のため単位の認定を保留された生徒の扱い。

- (1) 出席時数不足のため単位の認定を保留された者は、不足時数を補って出席時数が認められた場合
に限り、追認審査を受けることができる。補充回数は科目の単位数×2までとするが、怠け（無
届欠席・欠課）による欠席時数が補充回数を超えない場合とする。
- (2) 実技実習を伴う科目の単位認定を保留した者は、科目担任が認める授業の時間数またはそれに相当
する実技・実習指導を受けた上で追認審査を受験する、又は追認審査に代えて、単位を認定しても
らうことができる。

第12条 追認審査は次の号の通り行う。

- (1) 3年生に対して、卒業判定後卒業式までの間に1回行い、卒業式後3月31日までに1回行う。
- (2) 1年生、2年生に対しては、履修学年の次年度の5月または6月、9月、12月または2月の学校の定
める日に行う。

(追試日程)

月	1年	2年	3年
5月または6月		1年履修科目	1、2年履修科目
9月		1年履修科目	1、2年履修科目
12月		1年履修科目	1、2年履修科目
2月		1年履修科目	1、2、3年履修科目
3月			3年履修科目

- (3) 追認審査を受験する者は、所定の「追認審査許可願い」書を提出し、保護者・当該科目の担任・学級
担任の順に提出し追認印を受け、その後、教務の追認審査係に提出する。
- (4) 追認審査の問題作成、並びに評価は当該科目の担任が行い、その結果は追認係を通して職員会議に報
告する。
- (5) 追認審査は受付を行った教科に関して、受験資格が得られる。追試科目数が2科目以下の生徒は全て
の科目において受付を行うこと。追試科目数が3科目以上の生徒については、受験する科目を選択し
て受付を行うことができる。
- (6) 追認単位数が14単位以上ある生徒は単位取得懸念者と見なし、単位取得に向けての指導（指名講座
や放課後講座等）を課し、段階的指導を行う。

第13条 単位の追認は次の通り行う。

- (1) 単位の修得が認定された科目の評定は、成績の如何に関係なく評定「2」とする。
- (2) 指導要録への記入は、修得、未修得ともに成績判定終了後行う。
- (3) 3年生で2月中に卒業要件を満たした者は、卒業式に出席できる。卒業要件を満たさない者は出席で
きない。
- (4) 3月31日までに第5回目の追認審査に合格し、卒業要件を満たしたならば、卒業証書の授与を
3月の早い時期に学校長が行う。卒業月日は3月1日とする。
- (5) 追認審査の受験資格は、原則として履修学年の次年度内とし、この期間内で単位を取得できない場合、
「未修得」となり、指導要録に「1」が記録される。

第14条 追認審査の結果、単位を認定されたとき、ホームルーム担任はその都度、公簿への記載を行う。

附則

平成17年3月 第11条 (1) 一部改訂
平成19年4月 第12条 (2) 一部改訂
平成20年4月 第12条 (2) 一部改訂
平成21年3月 第13条 (3) 一部改訂
平成22年3月 第12条 (5) (6) 一部改訂
平成23年3月 第12条 平成23年度入学生より改訂
平成29年4月 第12条 (1) (2) 一部改訂
令和3年3月25日 第2条、第4条 一部改訂

第4章 卒業認定

- 第15条 学校所定の教育課程の全科目を履修し、74単位以上の修得を以て、卒業の認定条件とする。
- 第16条 転入生における転学以前の学校での履修、修得すべき科目及び単位数は、本校の教育課程に通算される。
- 第17条 学校長は、学校の定める教育課程において、卒業するのに必要な教科・科目の単位を履修かつ修得し、特別活動のすべてを履修した生徒については職員会議に諮り、本校の教育課程の修了を認定する。
- 第18条 卒業未認定者及びその取り扱いについては、下記のように行う。
- (1) 修得単位数の計が74単位未満の者を卒業保留の対象者とする。3月の追認考査で単位が認められず、74単位未満の者は、卒業未認定者とする。
 - (2) 卒業未認定者は、翌年度は3学年に在籍（履修はしない）し、沖縄県高等学校授業料徴収条例に則って授業料（年間1単位あたり3,960円）を納め、追認考査を受験する。ただし、追認考査を受験できる期間は1カ年とする。授業料は、3月末（学校が指定した期日）までに納めなければならない。
 - (3) 追認考査の結果、卒業に必要な単位数を修得した者は、校長が卒業を認定する。卒業の日付は認定された学年度の卒業年月日とする。
 - (4) 追認考査の結果、卒業に必要な単位数を修得できなかった者は、2年目の在籍は認めない。ただし、原則として正当な理由があり、校長が認めた者は在籍を認める。

附則

この規程は、平成15年4月1日より実施する。

第18条(1)～(4)挿入 平成21年10月19日一部改訂

(4) 生徒異動事務の処理要領

生徒の転入学、転学、退学、休学、復学、原級留置及び死亡等生徒の異動に関することは下記により処理する。

第1条 転入学・編入学について

沖縄県立高等学校管理規則第22条に基づく

- (1) 転入学希望者は次の書類を学校長に提出する。
 - ア. 転入学願
 - イ. 在学学校長の転入学依頼書
 - ウ. 在学証明書及び修得単位数明記の学業証明書
 - エ. 保護者及び本人の住民票
- (2) 学校長は、転入学を希望する者のその理由が正当であり、単位数修得状況が転入に支障がないと認める場合で、かつ欠員のある場合には、選考試験のうえ転入学を許可するものとする。
- (3) 学校長は学年、收容人員を考慮して職員会議に諮り、許可不許可と編入学年を決定し、教頭、教務学籍係を通して本人に通知する。
- (4) 教務学籍係は転入学を許可された生徒を学級に編入し、当該ホームルーム担任及び事務長に連絡する。
- (5) 転入学を許可された者は、指定された日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行う。
 - ア. 入学金の納入
 - イ. 施設充実費等の納入
 - ウ. 誓約書、保証書及び必要書類の提出
- (6) ホームルーム担任は、転入学した生徒に次の諸連絡、斡旋を行う。
 - ア. 本校及びホームルームで守るべき諸注意
 - イ. 毎月納付すべき諸会費
 - ウ. 必要教科書及びその購入方法
 - エ. 環境調査表の作成
 - オ. 生徒手帳、制服等の購入方法
- (7) 学籍係は「転入学許可書」を、転入学を許可された者の在学していた学校の校長あてに発送するとともに、生徒指導要録の写し及び健康診断票等の送付を請求する。
- (8) 学籍係は、送付を受けた生徒指導要録及び健康診断票等をホームルーム担任に回付する。

- (9) ホームルーム担任は、転入学を許可された者の指導要録を新たに作成し、転入学欄に必要な事項を記入し、出欠の記録の備考欄の前に在学していた学校における出欠の概要等を記入する。
- (10) 編入学は、転入学に準ずる。

第2条 転学について

沖縄県立高等学校管理規則第25条に基づく

- (1) ホームルーム担任は、転学を希望する生徒があるときは、所定の転学願を提出させ、副申書を添えて学籍係、教頭を経て校長の許可を得た後、転入学依頼書、在学証明書、成績証明書を、学籍係を通じて転学先の学校へ送付する。(なるべく転学先の内諾を得させてから諸手続きをとることが望ましい。)
- (2) 学籍係は転入先から転入許可の通知を受け、生徒の転入学が確認されたとき転学願に転入学の許可の通知書を添えて校長の許可を得た後、転学者名簿に記載して事務長に連絡する。
- (3) 学籍係はホームルーム担任から生徒指導要録の写し(転入学してきた生徒にあっては、転入学により送付を受けた指導要録の写しを含む。)及び健康診断票を提出させて転学先に送付し、生徒指導要録の原本は必要事項を記入のうえ、転学者名簿にとじこむ。

第3条 退学について

沖縄県立高等学校管理規則第28条に基づく

- (1) ホームルーム担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出たときは、所定の退学願を提出させる。病気を理由とする退学の場合には医師の診断書を添付する。
- (2) ホームルーム担任は、退学願に副申書を添えて、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。(諸会費の滞納、貸出図書の滞納がないかを、あらかじめ当該係に確かめ合議する。)
- (3) ホームルーム担任は、退学した生徒の指導要録に退学年月日等の必要事項を記入し、諸公簿とともに学籍係に提出する。
- (4) 学籍係は退学者名簿に記載して事務長に連絡する。更に退学した生徒の指導要録、健康診断書等を退学者綴にとじこむ。

第4条 再入学について

沖縄県立高等学校管理規則第33条に基づく

- (1) 退学した者が再び入学を願い出た時は、再入学願を提出させ学校長はその事由を調査し、それが適当であると認めるときは相当学年に再入学を許可することができる。
- (2) 再入学を許可された者については、沖縄県立高等学校管理規則第20条及び第21条の規定を準用するものとする。

第5条 休学について

沖縄県立高等学校管理規則第30条、31条に基づく

- (1) ホームルーム担任は、病気その他の事由により、3ヵ月以上出席することができず、生徒が休学を願い出たときは、保護者と連署のうえ、休学願を提出させる。その際、病気を理由とする休学の場合は、医師の診断書を添付する。その他の事由の場合、それを証する書類を添付する。
- (2) 休学期間は3月以上1年以内とする。
- (3) ホームルーム担任は、休学願に副申書を添えて事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。(諸会費の滞納、貸出図書の滞納がないかをあらかじめ当該係に確かめ合議する。)
- (4) 学籍係は休学者名簿に記載するとともに、事務長に連絡する。
- (5) ホームルーム担任は指導要録に休学年月日等、必要事項(休学する時点における学業成績、出欠の記録を含む)を記入して学年末まで保管する。
- (6) 校長は休学している生徒が引き続き休学期間の延長を願い出た場合は、再び(1)の手続きを行うことにより、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。
- (7) 校長は前項の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。その場合は、退学の項(3)を準用する。
- (8) 休学の許可を受けた後、3ヵ月以内にその事由が消滅したときは、その理由を証する書類を添えて休学取消願を提出させ、その事由が正当と認めるときは、校長は休学の取消を行う。

第6条 復学について

沖縄県立高等学校管理規則第32条に基づく

- (1) 休学中の者が復学を願い出た時は、保護者と連署した復学願を提出させ、学校長はその事由を調査し、それが適当であると認められたとき相当学年に復学することができる。
- (2) 休学の理由が、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、提出させる。

第7条 原級留置について

- (1) ホームルーム担任は原級留置になった生徒の指導要録に必要事項を記入し、当該生徒の諸公簿とともに学籍係に提出する。
- (2) 次学年度のクラス編成の際、学籍係は原級留置になった生徒をホームルームに編入し当該生徒の指導要録及び諸公簿を当該ホームルーム担任に回付する。
- (3) 当該ホームルーム担任は当該生徒の新たな指導要録を作成して必要事項を記入する。

第8条 死亡した生徒について

沖縄県立高等学校管理規則第46条に基づく。

- (1) 生徒が死亡した場合は、ホームルーム担任は保護者から死亡届を提出させ、これを学籍係へ提出する。
- (2) 学籍係は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、退学者名簿に記載して退学とする。
- (3) 学籍係は、ホームルーム担任から指導要録を受けて死亡の事実等必要事項を記入し、退学者綴にとじこむ。

第9条 その他

- (1) 本籍地、現住所、姓名、家族構成等に異動の生じた生徒は、直ちにホームルーム担任に届けるものとする。
- (2) 前項の場合、ホームルーム担任は、必要に応じて戸籍抄本または住民票を提出させ、当該生徒の指導要録及び諸公簿に記載または当該欄を訂正する。
- (3) 生徒異動に関しては、校長から許可された時点で、ホームルーム担任が職員全体に報告するものとする。

附 則

平成 6年5月25日改定

平成15年8月14日改定

(5) 生徒の留学に関する規程

第1条 (趣旨)

この規程は、外国留学しようとする生徒の留学の手続き、単位の認定、復学及び卒業等に関して必要な事項を定めるものとする。

第2条 (留学の出願・許可)

外国の高等学校(外国の高等学校とは、外国における正規の後期中等教育機関をいう。以下同じ。)に留学しようとする者は、保護者と連署のうえ留学願いを出発の3ヵ月前までに校長に提出しなければならない。

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

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

- (1) 留学願
- (2) 留学先の高等学校の受け入れを証明する書類

第4条 留学許可後、HR担任は次の学籍書類一式を学籍係に提出し、留学を許可された者の在籍は留学開始時の学年に留め置く。

- (1) 指導要録、健康診断等、生徒環境調査票、住民謄本、その他学籍書類

第5条 留学を許可された者は、留学先高等学校において通学手続き完了後、速やかに次の書類を本校校長宛に送付しなければならない。

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

第6条 (許可の条件・取消)

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

- (1) 留学の事由が正当であること。

- (2) 本校在学中の学習成績および出席状況が良好であること。
- (3) 留学先での学校生活については、保護者が責任を負うこと。
- (4) 校長は、生徒に留学事由と異なる事態が生じた時は、留学の許可を取り消すことができる。
- (5) 留学中、やむを得ない事由で留学を中止した場合、または進級や卒業に必要な単位を修得しない場合、その期間を休学として取り扱う。

第7条（留学の時期及び期間）

- 1 留学の時期は、原則として留学先の学年はじめとする。
- 2 留学の期間は原則として1年とする。但し、校長は教育上有益と認める時、当該留学を更新することができる。

第8条（単位の認定）

- 1 校長は留学することを許可された生徒について、外国の高等学校における単位修得証明書に基づき20単位以上、30単位以内の範囲で本校の単位修得として認定することができる。
- 2 単位の認定に当たっては、各教科・科目ごとではなく、単位数のみを換算し、包括的に扱うものとする。

第9条（復学の手続き）

留学をした者が復学しようとするときは、次の書類を校長に提出して許可を得なければならない。

- (1) 復学願
- (2) 留学した高等学校における単位修得証明書

第10条（復学の許可）

- 1 校長は、学年の途中で留学した生徒に対し、第8条の規定に基づき、留学時点の1つ上の学年に復学させることができる。
- 2 前項の規程にかかわらず、当該生徒が留学時点の学年に復学を希望する場合は、それを認めるものとする。その場合、留学による単位は卒業に必要な単位に加えないものとする。

第11条（卒業）

校長は、生徒が3学年の途中で留学した生徒に対し、第8条の規定に基づき学年途中で卒業を認定することができる。その場合、卒業の日付は、校長が定めるものとする。

第12条（休学）

休学届けをして外国の高等学校で学習する者は、当該期間を在学期間中に算入しないものとする。

第13条（原級留置）

校長は、留学した高等学校において20単位以上の単位の修得ができなかった生徒を原級に留置するものとする。

第14条（生徒指導要録の記入）

留学した生徒の「生徒指導要録」の記入は、決められた様式によるものとする。

また、留学先の学校の発行する在籍、出席状況、学習成績、修了証明書等またはその写しを添付する。

第15条（調査書等の作成）

留学した学年については、「生徒指導要録」に記載した通りとし、教科の評定平均値、及び学習成績概評については、留学によって履修・修得した教科・科目をのぞいて処理する。また、留学先の学校の発行する在籍、出席状況、学習成績、修了証明書等またはその写しを添付する。

第16条（校納金の調整）

留学期間中の校納金は徴収しない。但し、月の途中において留学または復学する生徒の場合は、その月の校納金は全額徴収する。

第17条（留学中の責任の所在）

本校生徒の留学先における諸問題は、保護者と斡旋機関の責任で処理するものとする。

附則

- 1 この規程は、平成11年7月19日から施行する。
- 2 校長は、この規程の施行前に休学の許可を得て現に外国の高等学校で学習しているものについても、平成11年7月19日以降相当と認められる場合は、第2条2項の規程により留学を許可されたものとみなすことができる。

(6) 生徒の出欠席の取り扱いに関する規程

- 第1条 出欠席は教科の授業、ホームルーム及び学校行事等学校が定める教育課程に基づく授業実施日の時間毎に点検する。
- 第2条 病気、または止むを得ない理由により欠席をするときは、保護者捺印の欠席届の提出、もしくは保護者による欠席の電話連絡を欠席する日の午前中にしなければならない。（やむを得ない事情の場合は欠席日を含めて3日以内に連絡すること）ただし、病気による欠席が1週間以上にわたるときは、医師の診断書を添えるものとする。
- 第4条 止むを得ない理由により、遅刻、欠課、早退をするときは、事前にホームルーム担任に届け出て所定の手続きをしなければならない。
- 第5条 次に掲げる理由のいずれかに該当する場合は、届出による出席扱いにする。
- (1) 学校代表として公式の試合または行事等に出席する場合。
 - (2) その他学校長が適当と認めた場合（指導のための呼び出し等）
 - (3) 人権・中途退学対策・特別支援委員会の提案を受け、職員会議で審議の上、別室登校が必要と認められた場合。
- 第6条 次に掲げる理由のいずれかに該当する場合は、出席停止・忌引き等の扱いとする。
- (1) 法令の定めにより、校長が出校を停止した場合（法定伝染病・学校保健第2類伝染病又は非常変災等で危険が予想される場合など）。
 - (2) 懲戒による停学。
 - (3) 次に定める忌引きに該当する日数。

ア. 父母	7日
イ. 祖父母、兄弟姉妹	3日
ウ. 曾祖父母、伯叔父母	1日
エ. その他同居親族	1日
 - (4) 選抜のための学力検査の受検その他教育上特に必要なものとして、校長が出席しなくてもよいと認めた場合。
 - (5) 非常変災等生徒又は保護者の責任に帰すことのできない事由で欠席し、校長が出席しなくてもよいと認めた場合。
- 第7条 転学又は退学等の生徒と転入学又は編入学の生徒の授業日数は次のとおりとする。
- (1) 転学又は退学等をした生徒については、転学のため学校を去った日又は退学等をした日までを授業日数とする。
 - (2) 転入学又は編入学をした生徒については、転入学又は編入学をした日以後を授業日数とする。

附 則

- 平成22年6月17日 第5条一部改定
平成25年5月23日 第5条・第6条・第7条改定
平成30年8月30日 第2条改訂
令和3年3月25日 第5条 一部改訂

(7) 生徒の表彰に関する規程

第1条 (趣旨)

この規程は、沖縄県立高等学校学則第32条及び第37条の規定に基づき、生徒の表彰に関する事項を定めるものとする。

第2条 (目的)

表彰は学業、性行等が特にすぐれ、平素の教育活動における望ましい考え方や、指導的な行動の範たる者に与え、それらの育成と奨励のために行う。

第3条 (決定)

表彰は、その教育的意義を考慮して、関係職員の推薦により表彰委員会で審議し、職員会議において全会一致で決定する。なお、表彰委員会は、教頭、教務1、生徒指導1、3学年担任で構成する。

第4条 (種類及び推薦基準)

賞の種類及び推薦基準は次の通りとする。

- (1) 皆勤賞 在学中、欠席・欠課・遅刻の全くない者。
- (2) 精勤賞 3年間無欠席で、各学年遅刻1又は届出欠課1の者。(遅刻の数は朝と教科を合わせる)
- (3) 特別活動賞 次の①と②に該当する者。
 - ① ホームルーム、生徒会または部活動その他において継続して活動し、次のいずれかに相当する者。
 - ア. 県大会以上で顕著な実績を残した者。
 - イ. 外部団体からの表彰を受けた者。
 - ウ. 地道に活動し、貢献度が特に顕著で、他の生徒の模範となる者。
表彰することにより教育効果が大であると判断できる者。
 - ② 生活態度、出席状況、学業成績が優良である者。
出席状況…原則として無届の欠席・欠課がなく、無届の朝の遅刻が3年間の計で5回以下であること。
学業成績…3年間の評定平均が3.5以上で、追試を受けていないこと。

第5条 (表彰の時期)

表彰は、原則として校長が卒業時において行い、ホームルーム担任が生徒指導要録に記載する。

附 則

平成22年2月4日 第3条一部改定

平成25年2月5日 第4条一部改訂

3. 進路関係

(1) 進学・就職のための諸書類発行要領

第1 調査書

(1) 作成者

- ア 在學生はホームルーム担任が作成する。
- イ 卒業生は3年時のホームルーム担任が作成する。
- ウ 3年時のホームルーム担任が不在の時は進路部が作成する。

(2) 手数料

沖縄県立高等学校授業料徴収条例による。

(3) 発行方法

- ア 在學生はホームルーム担任が受付ける。作成後は進路部経由で申請者に発行する。
- イ 卒業生は事務で受付け、作成後は事務が申請者に発行する。

第2 成績証明書

(1) 作成者

- ア 在學生はホームルーム担任が作成する。
- イ 卒業生は3年時のホームルーム担任が作成し、3年時のホームルーム担任が不在の時は、進路部が作成する。

(2) 手数料

調査書に準ずる。

(3) 発行方法

調査書に準ずる。

第3 推薦書

(1) 作成者

- ア 在學生はホームルーム担任が作成する。
- イ 卒業生は3年時のホームルーム担任が作成する。3年時のホームルーム担任が不在の時は、進路部が作成する。

(2) 発行数

推薦者は1人1校（または一社）だけ発行する。
不合格の場合は再発行も出来る。

(3) 発行方法

調査書に準ずる。

第4 その他

(1) 卒業証明書

事務で受付け、事務が作成発行する。

(2) 卒業見込証明書

事務で受付け、担任の押印確認後、事務が作成発行する。

(3) 在学証明書

事務で受付け、事務が作成発行する。

(4) 英文の書類は事務で受付け発行し、英語科が作成する。

(5) 手数料

調査書に準ずる。

附則 平成30年8月30日 第4その他 一部改訂

附則 令和3年3月25日 (1) 第1 一部改訂

附則 令和4年2月14日 (1) 第2 一部改訂

(2) 進学試験・就職試験を受験する生徒の取扱いに関する規定

第1条 進学または就職の受験のために他県に受験しようとする生徒は「進学・就職試験等に伴う出席停止願」をホームルーム担任に提出すること。この申し出が正当な理由と認められた場合は「受験のための出席停止・忌引等」として取り扱うものとする。

第2条 前条の「受験のための出席停止・忌引等」の取扱いは原則として下記の通りとする。

- (1) 県内受験のための「出席停止・忌引等」の期間は、受験日のみとする。
- (2) 県外受験のための「出席停止・忌引等」の期間は、受験日の1日前、受験日、受験日の1日後の3日間とする。
- (3) 県外の進学先を2校以上受験する者に対しては、1校目の受験終了後、2校目の受験日がその一週間以内である場合は、その間は「出席停止・忌引等」として取り扱う。

第3条 参加が受験への条件になっているオープンキャンパスや、健康診断、内定後の講座・研修等「出席停止」については原則として下記のとおりとする。

- (1) 県内はその実施日のみとする。
- (2) 県外は実施日の1日前、実施日、実施日の翌日までとする。

第4条 第1条の申し出があった者で定期考査（卒業考査）等と受験日がかち合う場合、必要があれば日を変更して考査の受験を認めるものとする。

附則 平成25年3月27日一部改訂 平成25年5月23日一部改訂 平成28年3月28日一部改訂

平成29年8月31日一部改訂

令和3年3月25日 第2条 第3条 第4条 一部改訂

令和4年2月14日 第1条 第3条 一部改訂

(3) 進路に関する推薦規程

(趣旨)

第1条 大学等（この規定で大学等とは進学対象となるすべての上級学校を指す）から推薦を依頼された場合、または生徒が推薦による進学を希望する場合は、当該生徒に対する推薦の適否について推薦委員会における審査を経て校長が推薦する。

(推薦委員会)

第2条 推薦委員会の組織と運営は次の通りとする。

- (1) 推薦委員会は、教頭、進路指導主任、3学年主任、生徒指導部1人、3学年担任をもって組織する。
- (2) 推薦委員会は必要に応じ教頭が招集する。
- (3) 推薦委員会の司会進行は進路指導主任がおこなう。

(推薦の手続き)

第3条 推薦の手続きは次の手順で行う。

- (1) 推薦を願い出る者は、大学等の募集要項を添え、保護者連署の出願届・誓約書、志願理由書を校内指定期日までに学級担任に提出する。

- (2) 学級担任は選考のための書類（推薦調書）を作成し進路指導部主任に提出する。
- (3) 進路指導部主任は、推薦委員会資料を必要部数準備する。
- (4) 進路指導部主任は、推薦委員会の開催を関係職員に連絡する。
- (5) 推薦委員会は規定に基づき推薦の可否を審議する。
- (6) 推薦委員会における審議事項は進路指導部主任が職員会議で報告する。

(推薦基準)

第4条 大学等に推薦を願い出る者は、当該大学等が示した推薦基準に達していると同時に次に掲げる本校の基準を満たしていなければならない。

- (1) 学業成績については全体の評定平均値が次のとおりであること。

ア 大学（大学校を含む）	1部	3.0以上	2部	2.9以上
イ 短期大学（短期大学校を含む）	1部	2.9以上	2部	2.7以上
ウ 各種学校		2.7以上		
- (2) 勤怠状況が望ましいものであること。
 - ア 無届欠席、無届欠課、朝の遅刻が各学年ともそれぞれ6回以内であること。
 - イ 届出（欠席・欠課・遅刻）がある場合は推薦委員会で審議する。
 - ウ 原則として懲戒による停学指導を受けたことがないこと。
(特に3年次の停学については厳しくあたる。)
- (3) 人物・性格が良好で、向上心が旺盛であること。
- (4) 3年第1回追試認定後に過年度単位保留を持っていないこと。
- (5) 原則として国公立大学の推薦を受ける者は、3年生の第1回目に行われる大学入学共通テストの模擬試験を受験すること。

準ずる。方法)

第5条 推薦委員会における審議の方法は次のとおりとする。

- (1) 大学等において推薦枠が示されていない場合、または推薦希望者が推薦指定数内の場合は推薦基準に合致しているかを確認し推薦する。
- (2) 大学等が定めるアドミッションポリシーに合致する者を推薦する。
- (3) 大学等において推薦枠が示されている場合、且つ希望者が指定人数を超えている場合においては、次に掲げる資料を基にして総合的に判断し推薦する。
 - ア 3ヵ年の評定平均値
 - イ 校内実力テストの成績
 - ウ 特別活動等の実績
 - エ 資格・検定等の実績
 - オ 3年生の模擬試験の成績
 - カ 勤怠状況
 - キ その他参考となる資料

(推薦の制限)

第6条 推薦のお願いは原則として1人1校とする。ただし当該推薦大学等に不合格になった場合は再度推薦を願い出ることができる。

(保護者の承諾)

第7条 推薦を願い出る者は、進学目的、学資の捻出等について保護者と十分に協議し承諾を得るとともに、学級担任とも連携を密にすること。

(入学の確約)

第8条 推薦入試で合格した生徒は当該大学等に入学する事を前提とする。入学を辞退したものは再度の推薦をしない。

(推薦の特例)

第9条 推薦を願い出た生徒で次の各項に該当する場合は推薦委員会で審議することができる。

- (1) 第4条1項の基準を満たしていなくても、当該大学等の基準に達している場合。
- (2) 第4条2項ウの規程に拘わらず、その後の学校生活、学習状況、勤怠状況等の改善が著しい生徒。
- (3) 第4条5項の基準を満たしていなくても、学校生活、学習状況が良好で、且つ進学に強い意欲がある生徒。

(推薦の取消)

第10条 この規定に基づき推薦委員会において推薦を認められた生徒が生徒心得に反する行動や問題行動(非行)を起こした場合は、推薦を取り消すことができる。

(規程の対象)

第11条 この推薦規程は在校生にのみ適応し、卒業生については当該大学等の推薦基準によるものとする。

附則

この規程は平成11年度4月7日から実施するものとする。

平成28年3月28日 一部改訂

平成29年4月27日 一部改訂

平成30年8月30日 2条、3条 一部改訂

令和3年3月25日 第3条 第5条 一部改訂

令和4年2月14日 第4条 第5条 第9条 一部改訂

(4) 特進クラスに関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、特別進学クラス(以下「特進クラス」という。)に関する必要な事項を定める。

(設置目的)

第2条 特進クラスは学力の向上を期し、国公立大学、私立大学、看護系専門学校等への進学を目指す生徒のために、設置する。(平成18年4月より)

(特進クラスの特徴)

第3条 特進クラスは以下の特色を持つ。

- (1) 早朝講座(火水木午前7時35分～午前8時20分)を全員必修とする。
- (2) 夏期講座を1・2年全員必修、3年生は添削講座の選択必修とする。
- (3) 進路部が指定する全国模試を受験する。
- (4) 大学入学共通テストの受験を目指す。

(クラス編成)

第4条 以下の内容で編成を行う。

- 1 原則として各学年の生徒数の3分の1程度で編成する。

- 2 新1年生特進クラスの編成方針は以下のとおりとする。
 - (1) 「特進クラス希望調査書」の提出状況をふまえる。
 - (2) 高校入試（内申点、一般入試の得点、勤怠状況等）を総合的に判断する。
- 3 新2年・3年生特進クラスの編成方針は以下のとおりとする。
 - (1) 1組は「継続申請書」、2・3組は「類型変更希望申請書」の提出状況をふまえる。
 - (2) 特進クラス全員と普通クラスの希望者に関して、当該年度（新2年生は1年生の、新3年生は2年生）の下記①～④の項目をふまえて総合的に判断する。なお、普通クラスへの異動が妥当であると判断される場合には、特進推進委員会で審議する。
 - ①全教科の成績
 - ②学びの基礎力診断テスト（4月・9月）の成績
 - ③出席状況（特進クラスの生徒は早朝講座の出席状況も鑑みる）
 - ④その他（問題行動はないか、進路目標は明確かなど）
 - (3) 経済的理由や環境への強い不適応等が認められる場合には、特進クラスから普通クラスへの移動について特進推進委員会で審議する。（保護者の申し出が必要）

（その他）

第5条 特進クラスを運営していく上で以下のことを明記する。

- 1 特進クラスの編成は、特進推進委員会での審議を経て職員会議にて決定する。
- 2 令和4年度入学者は教育課程の観点から、2年から3年へ進級する際に、特進クラスと普通クラスの移動を可能とする。
- 3 早朝講座の勤怠指導に関しては、学期毎に把握する。遅刻または無届欠課が多い生徒については、次年度の特進クラス継続や推薦出願の可否等に影響する旨を伝え、進路指導部と担任が連携して指導を行う。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

平成31年3月5日 第3条一部改訂

令和2年2月19日 第3条一部改訂

令和3年2月12日 第4条一部改訂

令和4年2月14日 第5条一部改訂

令和5年3月27日 第3条・第4条・第5条一部改訂

4. 生徒指導関係

(1) 生徒心得

学校生活は集団生活であるから、自己本位の行動は慎しみ、万事協力してよりよい学園生活がおくれるように努めなければならない。また校外においても常に高校生として自覚と責任のもとに行動すること。

第1条 一般心得

- 1、学習は生徒の本分である。自発的、計画的な学習態度の育成に努める。
- 2、予習、復習を行って授業に臨む。
- 3、ホームルーム活動、生徒会活動、部活動には積極的に参加し、これらの自発的な活動を通して、個性の伸張、自治的精神の涵養、民主的な生活態度の確立に努める。
- 4、保護者、教師との対話を深め、学習上のことであれ、悩み事であれ、気軽に話し合える雰囲気作りに努める。
- 5、校則や生徒心得を守り、規則正しい学校生活をするよう努める。
- 6、言葉使いや身なりは、端的にその人の教養や人柄を示すものである。高校生らしい気品ある生活態度の保持に努める。
- 7、男女間の交際は、高校生としての節度を守って行き、誤解を招くことのないよう努めむ。
- 8、高校生としての良識に反する行動は厳に慎む。とくに暴力、飲酒、喫煙、車両の運転等は絶対に慎むこと。
- 9、車両（自転車を除く）等の運転は全面禁止とする。
- 10、生徒異動（転、退、休、復学）及び生徒動態（本籍地、現住所、姓名、家族構成等）に変動のある場合は、直ちにホームルーム担任に届け出ること。
- 11、合宿、キャンプ、旅行、その他宿泊を要する研修会などを行う場合、またアルバイトに就労する場合には、予め所定の届け出をして、許可を取ること。
- 12、考査は厳正な態度でのぞみ、不正行為をしてはならない。

第2条 校内生活

- 1、早登校に努め、おそくとも始業の10分前までには登校することが望ましい。
- 2、下校時間はおそくとも17時（部活動後は夏季19時30分、冬季19時）とし、居残りの必要なときは、関係職員の許可を得ること。
- 3、登校してから下校までの間は原則として校外に出ないこと。外出の必要のある場合にはホームルーム担任の許可を得ること。
- 4、昼食はつとめて弁当を持参し、所定の時間内で校内でとること。
- 5、校内においては常に静粛を旨とし、授業を妨げるような行為をしないこと。
- 6、教師、来客に対してはもちろんのこと、生徒間においてもつとめてあいさつをすること。
- 7、所持品には必ず氏名を明記しておくこと。所持品の紛失、盗難、拾得は直ちに教頭かホームルーム担任に届け出ること。
- 8、学校図書は常に大切に取り扱い、万一謝って破損した場合はホームルーム担任または関係職員に届け出ること。
- 9、日曜日、休日の校舎や校具の使用については、関係職員の許可を受けること。
- 10、学校の許可なく、集会、放送、掲示及び金銭の徴収等を行ってはならない。
- 11、止むを得ない事由により欠課、早退、遅刻をするときには、事前または事後に所定の届け出をすること。無届の欠席、早退、欠課及び遅刻は、評価及び指導の対象となる。

第3条 校外生活

- 1、外出に際しては、行き先を必ず家族に連絡すること、無断外泊は絶対にしてはならない。
- 2、外出の際は、生徒手帳（生徒証）を携帯すること。
- 3、夜間外出をする際は、父母の同伴する場合を除き、下記の時間を守ることに。
夏季（4月～10月）午後9時半
冬季（11月～3月）午後9時まで
- 4、高校生に遊戯場等不健全な場所（スナック、バー、ディスコ、カラオケ、娯楽場、盛り場等）への立ち入りを禁止する。
- 5、交通道徳や交通規則を守り、交通安全と事故防止に心がけること。

第4条 服装容儀

- 1、登下校ならびに学校行事の際は、原則として制服を着用する。
（ア）男子制服
夏季（5月～10月）

黒の学生服のズボンに白のワイシャツまたは短袖の白シャツ。

白色無地のポロシャツも許容する。

※但し、式典や儀式的行事の際は白のワイシャツを着用すること。

冬季（11月～4月）

黒の学生服一揃い

注（1）学ランの丈は袖より長くすること。ただし、丈が極端に長いものは許容しない。

（2）原則として、学ランの中は「白のワイシャツとする」

白色無地のポロシャツも許容する。

※但し、式典や儀式的行事の際は白のワイシャツを着用すること。

（3）学ランのボタンはきちんとしめること。

（4）シャツの裾はズボンに入れる。

（5）ベルト通しのあるズボンには必ずベルトをする。

（6）幅の小さい（5cm以内）ベルトレスズボンは許容する。

（7）ラップズボンや極端にふくらんだズボン、または極端に腰長のモンペズボンは許容しない。

（イ）女子制服

夏季（5月～10月）

学校指定の白の上衣と黒のスカート、白ネクタイ。

冬季（11月～4月）

学校指定の黒の上衣と黒のスカート、黄ネクタイ。

注（1）上衣やスカートの丈の極端に長短のものは許容しない。

スカートは裾が膝の中心部を覆う長さとする。

（2）上衣の脇にスリットをつけない。

（3）極端にヒダの少ないスカートは許容しない。

（4）ポケットははりつけポケットとする。

2、履きもの

靴（白・黒・茶の短靴が望ましい）

3、ストッキング、ソックス類は原色や華美な色はさける。

4、防寒着・・・原則として、女子に限り、黒・紺・濃いグレー色のカーディガン、セーター（Vネック）のみの着用を認める。

5、頭髪は常に清潔にし、高校生らしい髪型にする。染髪、パーマ（ストレートパーマ含む）及び奇抜な髪型は禁止する。

6、容儀については、髭、化粧、ピアス（透明色も認めない）、マニキュア、眉染め、色つきリップ、指輪、ネックレス、カラコン、エクステ等は禁止する。

7、入れ墨・タトゥーについては禁止する。

第5条 諸願出、諸届出についての心得

諸願出、諸届出は所定の用紙または所定の様式を用い、決められた日までに確実に届け出ること。また保護者の捺印が必要なものは必ず保護者に押印してもらうこと。

1、事前に関係職員に願出の上、許可を受けるもの

- ① 生徒異動に関する諸届（転学届、留学届、退学届、休学届、復学届）
- ② 出席取り扱い願
- ③ 施設使用許可願
- ④ 行事許可願（集会、ピクニック、キャンプ、合宿、部主催の校内、校外行事）
- ⑤ 旅行許可願
- ⑥ 運転免許受験許可願
- ⑦ 掲示物許可願
- ⑧ 県外渡航受験許可願

2、所定の様式により届け出るもの

- ① 欠席届（忌引届を含む）
- ② 早退届、欠課届
- ③ 追試考査願
- ④ 部活動時間延長願
- ⑤ 日曜・祝祭日の部活動許可願
- ⑥ 生徒異動に関する諸届（住所または本籍地変更届、改姓届）
- ⑦ アルバイト届

(ウ) 男子制服

○ 夏季（5月～10月）

- (1) 学校指定の制服を着用する
- (2) 学校指定の釦ダウンシャツ（長袖も有り）を着用する
- (3) 学校指定のスラックスを着用する（着用時は必ずベルトを着用する）
- (4) 式典や儀式的行事の際は、ネクタイ・リボン着用する
（ネクタイ・リボン着用の際は、第一ボタンまで締めて着用する）
- (5) ネクタイ・リボン着用しない時、第一ボタンを開けることは許容する

○ 冬季（11月～4月）

- (1) 学校指定の制服を着用する
- (2) 学校指定の釦ダウンシャツの上からブレザーを着用する
- (3) 学校指定のスラックスを着用する（着用時は必ずベルトを着用する）
- (4) 式典や儀式的行事の際は、ネクタイ・リボン着用する
（ネクタイ・リボン着用の際は、第一ボタンまで締めて着用する）
- (5) ネクタイ・リボン着用しない時、第一ボタンを開けることは許容する

○ 防寒着時…学校指定ジャージ、セーター(Vネック)、ベストの黒、紺、濃いグレーのみ許可する

- ※ 学校指定外のジャージ、トレーナー、パーカー等の着用は禁止
- ※ I型アイテムとII型アイテムは、相互に組み合わせ可能

(エ) 女子制服

○ 夏季（5月～10月）

- (1) 学校指定の制服を着用する
- (2) 学校指定の釦ダウンシャツ（長袖も有り）を着用する
- (3) 学校指定のスカートを着用する（スカート丈は膝の中心部を被う長さ）
- (4) 学校指定のスラックスを着用する（着用時は必ずベルトを着用する）
- (5) 式典や儀式的行事の際は、ネクタイ・リボン着用すること。
（ネクタイ・リボン着用の際は、第一ボタンまで締めて着用する）
- (6) ネクタイ・リボン着用しない時、第一ボタンを開けることは許容する

○ 冬季（11月～4月）

- (1) 学校指定の制服を着用する
- (2) 学校指定の釦ダウンシャツの上からブレザーを着用する
- (3) 学校指定のスカートを着用する（スカート丈は膝の中心部を被う長さ）
- (4) 学校指定スラックスを着用する（着用時は必ずベルトを着用する）
- (5) 式典や儀式的行事の際は、ネクタイ・リボン着用する
（ネクタイ・リボン着用の際は、第一ボタンまで締めて着用する）
- (6) ネクタイ・リボン着用しない時、第一ボタンを開けることは許容する

○ 防寒着時…学校指定ジャージ、セーター(Vネック)、ベストの黒、紺、濃いグレーのみ許可する

- ※ 学校指定外のジャージ、トレーナー、パーカー等の着用は禁止
- ※ 防寒時は、タイツ（黒）の着用は許可する
- ※ I型アイテムとII型アイテムは、相互に組み合わせ可能

附則 平成30年8月30日 第4条 一部改訂
附則 令和2年3月11日 第4条 一部改訂
不足 令和3年3月25日 第4条—4 一部改訂

(2) 生徒の遅刻・欠課・欠席の指導に関する規程

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

第1条 指導についての基本事項

- 1、生徒の遅刻・欠課・欠席の指導に関するに関しては、ホームルーム担任及び科目担任は厳正公平に取り扱い、時間厳守の重要性を自覚させ、勤怠状況の向上につとめるように指導する。
- 2、止むを得ない事由で遅刻、欠課または欠席をする場合には、事前にホームルーム担任及び科目担任に届け出るように指導する。
- 3、遅刻、欠課及び欠席の指導にあたっては、ホームルーム担任、科目担任、生徒指導部及び関係職員は相互に密接な連絡をとるものとする。

第2条 取扱いと届出手続き

1、遅刻

- (1) 遅刻の取り扱いについては、8時45分に教室に入室していない者をホームルームの遅刻とする。ホームルーム担任は朝のSHR開始と同時に出席をとるものとする。
- (2) 授業時に間に合わなかったものは、時間の多少に関わらず、その授業の遅刻とする。通常の授業においても開始と同時に出席をとるものとする。
- (3) 平日、例えば2校時に遅れて登校して生徒は、ホームルームの遅刻とし、1校時の欠課、2校時の教科遅刻として扱う。
- (4) 公的交通手段に係わる故障、不測の事故等止むを得ない事由で遅刻した生徒は、遅刻指導の当番教師に申し出て、所定の届出用紙をもらい、ホームルーム担任に提出するものとする。

2、欠課

- (1) 授業を25分以上受けたことを授業の出席とし、25分に満たない場合を当該時間の授業の欠課とする。
- (2) 病気または通院のために早退、欠課する生徒は、予めホームルーム担任または科目担任に申し出た後、養護教諭の保健指導を受け、養護教諭から所定の届出用紙をもらって、ホームルーム担任に提出するものとする。
- (3) 前項以外の事由で早退、欠課する生徒は、予めホームルーム担任または科目担任に申し出た後、生徒指導部から所定の届出用紙をもらって、ホームルーム担任に提出するものとする。

3、欠席

- (1) 止むを得ない事由により欠席する生徒は、事前に所定の様式の欠席届をホームルーム担任に提出しなければならない。
- (2) 事前に欠席届を提出できない場合には、電話等で連絡し、事後に届け出なければならない。

第3条 指導方法と基準

1. 遅刻

- (1) 遅刻した生徒については、登校した時点で所定の場所に行かせ、遅刻指導の当番教師の指導をうけさせるものとする。
- (2) 遅刻指導の当番教師は遅刻した生徒に入室許可証の必要事項を記入させて提出させ、遅刻の日付を遅刻者記録簿に記入した後、入室許可証を発行する。
- (3) ホームルーム担任または科目担任は遅刻者に対し入室許可証を提出させ、その旨出席簿に記入する。入室許可証を提出しないで、入室しようとする遅刻者に対しては退室を命じなければならない。
- (4) 遅刻についてはカウント記録簿へ入力をし、生活習慣指導の対象とする。

2. 欠課

無届けの欠課については、前記「遅刻」の項に準ずる。

3. 欠席

無届けの欠席については、前記「遅刻」の項に準ずる。

附則 平成23年6月16日第2条2欠課(1)を改訂

- 附則 平成28年4月4日第3条1遅刻(4)(5)(6)を改訂
附則 平成28年4月4日 第3条3欠課(1)(2)(3)を改訂
附則 令和2年3月11日 第3条を改訂
附則 令和3年3月25日 第2条-2(2)削除

(3) 生徒集会・キャンプ・合宿・旅行に関する規程

この規程は、生徒が教育課程、学校行事または県教育庁その他公共団体などと直接関係なく、個人または団体(クラス及び部を含む)で集会、ピクニック、キャンプ、合宿、旅行を実施する場合の事項を定めるものとする。

第1 集会について

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

第2 キャンプについて

1. キャンプは、保護者の承諾と責任のもとに行わせる。
2. キャンプは2泊3日以内とし、長期休暇中に行うものとする。
3. キャンプの設営地は本校区内とする。ただし、目的や理由により、校区外のキャンプ場での設営を許可することもある。
4. クラスまたは部がキャンプを行うときは、所定の日までにホームルーム担任または部顧問を通して下記の手続きを行い、校長の許可を得なければならない。
5. 手続き
① 行事許可願い ② 日程表 ③ 保護者の承諾書 ④ 引率保護者(代表)の署名

第3 合宿について

1. 合宿は、参加教師による十分な指導監督と、保護者の承認のもとに行わせる。
2. 合宿の場所は、本校の施設内とする。ただし、特に校外活動を必要とする場合はその限りではない。
3. 合宿の期間は6泊7日以内とし、長期休業中に行うものとする。
4. 合宿は原則として、10名以上の員数とホームルーム担任または部顧問教師の参加がなければ許可しない。
5. 合宿期間中の宿泊には、ホームルーム担任または部顧問または校長が認めるコーチ以外は許可しない。
6. 合宿期間中にその目的から逸脱し、学校の秩序を乱す行為のあるクラスまたは部に対しては直ちに解散を命じ、合宿を中止させる。
7. クラスまたは部が、合宿を行うときには、所定の日までにホームルーム担任または部顧問を通して下記の手続きを行い、校長の許可を得なければならない。
8. 手続き
① 行事許可願い ② 日程表 ③ 保護者の承諾書

第4 旅行について

1. 団体(クラス、部等)で旅行を行うときは、保護者の承諾のもとに行うものとし、ホームルーム担任、部顧問教師またはその他の教師の引率を必要とする。
2. 個人で旅行を行うときには、保護者の責任と承認のもとに行うものとし、事前にホームルーム担任の助言を得なければならない。
3. 旅行は長期休業中に行うものとし、授業日における個人的な旅行は、校長の許可を必要とする。
4. 旅行の期間は10日以内とする。ただし、目的や理由によりその限りではない。
5. 学校での計画する修学旅行、学校代表として試合、会合に参加するための旅行及び進学、就職のための渡航旅行については別に定める。
6. 個人または団体で県外または本島外を旅行しようとする者は、1週間前に、または長期休業中の際は所定の日までにホームルーム担任または部顧問を通して、下記の手続きを行い、学校に届出しなければならない。
7. 手続き

- ① 旅行（許可）願い ② 旅行日程表 ③ 保護者の承諾書

(4) 車両運転免許及び車両運転に関する規程

- (1) 車両運転（自転車を除く）は、原則として全面的に禁止する。
- (2) 自動車学校における運転の練習及び免許の取得は、校長の許可を得た3年生のみとし、2学期期末考査以降に行うものとする。ただし、学校が定める条件を全て満たしているものは、3年次の10月1日以降に運転免許を取得することができる。
- (3) 車両運転練習の許可を得た生徒のその練習は、放課後を利用して行い、授業その他学校行事を欠課、欠席してはならない。ただし、受験の申請・受験及び免許の交付等の日は、本人の申し出により「届出の欠席」とする。
- (4) 免許を取得した生徒は、直ちにホームルーム担任を通して、生徒指導部の交通安全係に届け出なければならない。
- (5) 免許証は卒業時まで、保護者に預けるものとする。
- (6) 生徒の車両（自転車を除く）の所有は認めない。

附則

平成15年1月9日 一部改訂

平成30年8月30日 一部改訂

(5) 生徒のアルバイトに関する規程

第1条 アルバイトに対する考え方

- (1) アルバイトは原則として禁止とする。ただし、止むを得ない事情で校長がこれを認めた場合に限り許可することもある。
- (2) アルバイトを許可された生徒においては保護者の承諾と責任のもとに行うものとし、ホームルーム担任を通し、所定の届出用紙を学校に提出しなければならない。
- (3) 深夜営業、危険有害業務、風俗営業、午後10時以降にかかる事業、その他労働基準法の規制する業務を内容とするアルバイトの就労は禁止する。
- (4) 許可を得ずアルバイトをした者は指導の対象とする。

第2条 アルバイト許可基準

- (1) 下記事項の条件のいずれかを満たしている場合はアルバイトを許可する。
 - ア. 家庭の経済的な事由で保護者が生徒のアルバイト就業を必要とし、アルバイトに就くことがやむを得ないと判断された場合。
 - イ. 生徒のアルバイト就労の体験が、生徒の将来の進路等人間としての在り方生き方に有効と保護者、ホームルーム担任が認めた場合。

第3条 許可する場合の留意点

- (1) 学校（担任、生徒指導部）は当該生と及び保護者と十分に話し合い、必要な事前指導を行う。
- (2) 事業所の職場の安全性、健全性及び生徒の帰宅時間（午後10時まで）、交通機関などの確認を行う。
- (3) 学業不振、勤怠状況等基本的な生活習慣に問題点が生じた場合はアルバイトをやめるよう確認する。

第4条 アルバイト就業に対する指導手順

- (1) 保護者連署の「アルバイト許可申請書」を担任に提出する。
- (2) 担任は本人・保護者と面談し留意点、手続き方法を確認の上、「アルバイト許可申請書」を生徒指導部に提出する。
- (3) 生徒指導部はアルバイト就業を許可した場合、当該生徒から「誓約書」をとった上、「アルバイト許可申請書」を発行する。

(6) 部活動に関する規程

第1条 平日の部活動時間

- (1) 部の活動時間は、原則として夏季（4月～10月）は19時まで、冬季（11月～3月）は18時30分までとし、夏季は19時30分までに、冬季は19時までには下校するものとする。
- (2) 時間延長が必要な場合は、顧問教師の指導のもと、遅くとも8時までには下校させる。

- (3) 部活動は定期考査前の4日間、及び考査期間中は原則として認めない。特別な理由（考査後1週間以内に対外試合、発表がある場合等）があれば認めることもある。ただしその場合の活動時間2時間以内とする。
- (4) 時間延長または考査期間中の活動を認められた部については、生徒指導部係教師が所定の場所に記名し、全職員に知らせるものとする。

第2条 日曜日、祝祭日の部活動

- (1) 日曜日及び祝祭日における部活動は原則として認めない。ただし、部顧問が必要であると認めた場合に限り、次の条件によって許可する。
 - ア. 部顧問または他の本校職員がついていること。

第3条 部発表会、試合等

- (1) 部の発表（演奏会も含む）は、原則として、本校施設内で行うものとする。
- (2) 部発表会、または部主催の校内、校外試合をするときは、原則として1週間に所定の用紙により、顧問教師を通して生活指導に届け出て、学校長の許可を得ること。（職員の承認を必要とする）ただし、練習試合は交渉成立の時点で報告するだけでよい。

第4条 その他

- (1) 遅くまで活動（練習）する必要がある部に入部、または退部する生徒については、原則として所定の用紙により、部顧問教師から父母へ通知し、父母の承認を得るものとする。
- (2) この規程に違反した部については、職員会議に諮り、一定期間部活動を停止させることがある。

附則

平成11年6月21日 一部改訂

（7）生徒の懲戒に関する規程

第1条（趣 旨）

この規程は、沖縄県立高等学校学則第33条及び第37条の規定にもとづき、生徒の懲戒に関する事項を定めるものとする。

第2条（目 的）

懲戒は生徒の非行を防止し、または反省させるためにこれを行う。

第3条（決定及び処分）

校長及び教員は、教育上必要があると定めたときは、職員会議に諮り、生徒を懲戒することができる。

第4条 懲戒は、訓告、停学及び退学とし、その処分は校長が行う。

第5条（訓 告）

訓告は、保護者の出席を求め、生徒指導係及び関係職員立ち会いの上、校長から訓戒を与え、保護者連署の誓約書及び一定期間中の反省日誌を提出させる。

第6条（停 学）

停学は、休業日を除き、有期（10日間以内）、無期（11日間以上）として、保護者の出席を求め、生徒指導部職員及び関係職員の立ち会いの上、校長から戒告を与え、その期間自宅謹慎するとともに、その期間中の反省日誌を提出させる。ただし、保護者からの申し出により、自宅謹慎を登校指導に置き換えることができる。

1. 停学処分（自宅謹慎の場合）を課せられた生徒については、自宅謹慎期間中に定められた日に、出校させ、関係職員による生徒指導、学習指導を受けさせるものとする。
2. 登校指導の場合、停学指導期間中は生徒指導室において指導し、校内の奉仕活動等に積極的に参加させ、その期間中の反省日誌を記録する。

第7条（退 学）

退学は、次の各号の一に該当する者に対して行い、保護者の出席を求め、生徒指導部係及び関係職員の立ち会いの上、校長から訓戒を与え、退学の勧告をなし、応じないときは除籍する。除籍された者は、

復学することはできない。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。
- (3) 正当の理由がなく出席常でない者。
- (4) 学校の秩序を乱し、その他の生徒として本分に反した者。
- (5) 停学期間中にふたたび懲戒などに値する行為をした者。

第8条（特別指導）

特別指導は、訓告及び停学の懲戒指導を与えられる者に対し課せられるものであり、その期間中授業を受け、早朝及び放課後の学習や美化作業などに従事し、反省日誌を提出させる。

第9条（解除）

校長は、懲戒に付された者が改悛の情が顕著と認めるときは、保護者連署の誓約書を提出させ職員会議に諮りこれを解くことができる。

附 則

1. 懲戒指導に関する運用細目

(1) 訓告に値するもの

深夜徘徊、賭博、無届欠課（20回以上/月） 無届欠席（10日以上/学期）

(2) 停学に値するもの

- ① 飲酒、飲酒同席、
- ② 喫煙、喫煙同席、タバコ所持、ライター所持、タスポ所持、電子タバコや加熱式タバコによる喫煙・喫煙同席・所持行為
- ③ 車両運転（自転車を除く）、車両同乗〔(ア) 保護者等以外の運転による通学・(イ) 高校在学中の者の運転による通学を含む ※通学は部活動・特別活動を含む〕、運転ほう助、自動車学校における自動車練習（校長の許可を得た3年生を除く）、但し保護者を同乗させての運転はその限りではない。
- ④ カンニング
- ⑤ 強化指導・生活習慣指導における指導拒否（全く指導を受け入れない状況）。
※判断の基準については、状況を踏まえて総合的に判断する。

(3) 訓告及び停学に値するもの

① 撮影行為

・相手の許可なく身体や所有物を撮影した行為。

② インターネット上（サイト、SNS、LINE等）の違法行為

- ・相手の許可なく撮影された写真・動画等を要求又は保存、待ち受け画面に設定した行為。
- ・相手の許可なく撮影された写真・動画等を、他者に見せたり、送信したり、ネット上にアップする等、他者に拡散した行為。
- ・相手の許可を得て撮影された写真・動画等であっても、本人の同意を得ずに要求、保存、待ち受け画面に設定した行為。
- ・相手の許可を得て撮影された写真・動画等であっても、同意を得ずに他者に送信したり、見せたり、ネット上にアップする等、他者に拡散した行為

③ 人権侵害に関わる行為（名誉毀損行為、肖像権侵害、個人情報漏洩等）

※ ①②③の行為に対しては、被害の状況を踏まえ、指導内容については総合的に判断する。

① ②まとめて

写真・動画等の撮影（顔・身体又はその一部、所有物等）、音声等の録音、及びその利用【要求・保存・設定・見せる、送信（インターネット・SNS・LINE等への）公開等を含む】を、相手の許可・同意を得ずに行った行為

(4) 停学に関しては、休業日を除き、原則として1度目は5日間、2度目は10日間とし、3度目は無期停学となる。無期停学の後は原則として退学勧告とする。必要と認める場合には、1度目、2度目を問わず段階を上げることができる。

その他、暴力、窃盗、交通事故などの重大な事態発生の場合には職員会議で懲戒内容を検討する。

附則 平成22年10月19日 一部改訂

附則 平成28年4月4日 一部改訂

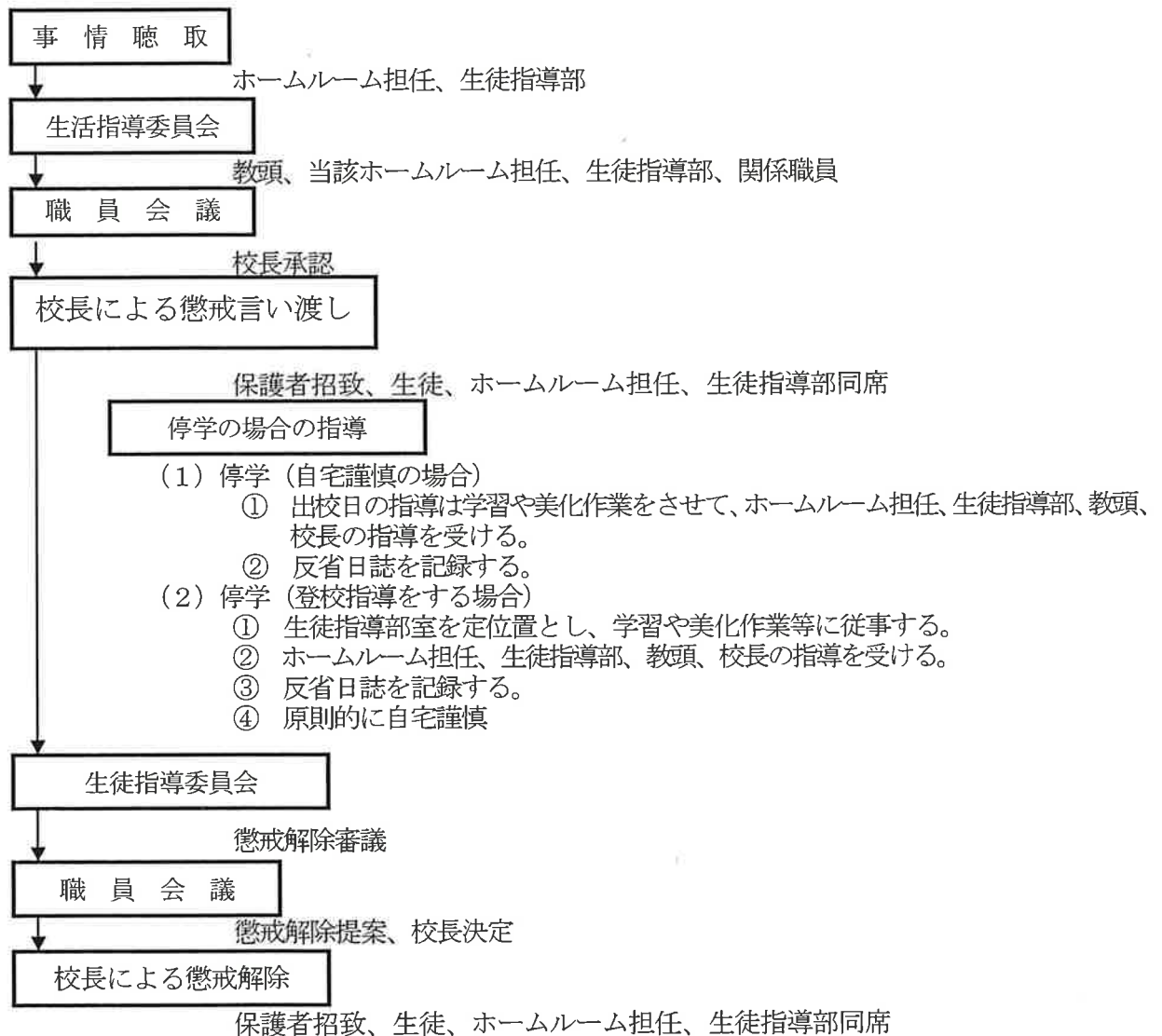
附則 平成29年4月27日 一部改訂

附則 令和2年3月11日 第6条 一部改訂

附則 令和3年3月25日 第10条 削除

1. 懲戒指導に関する運用細目 (2) (3) 一部改訂

懲戒指導の手順及び指導内容



※ 特別指導がある場合は、早朝、放課後の学習や美化作業に従事する。

(8) 生徒派遣に関する規程

第1条 (目的)

この内規は、高校教育の一環として県外及び県内で行われる教育的行事への生徒派遣に関し必要な事項を定め、その適切な運用を期するために定める。教育的行事とは主催者の如何を問わずその内容が本県高等学校教育の一環として認められるものでなければならない。

第2条 (資金)

生徒派遣に必要な資金は本校PTA会員が拠出する生徒派遣費並びに寄付金その他の収入をもって充て

る。

第3条（県外派遣）

県外への生徒派遣については次のとおりとする。

- (1) 生徒派遣は高体連、高野連、高文連、その他本校が加盟する諸連盟又は教育的・文化的機関から推薦があり教育上必要であると認められる場合に行う。
- (2) 生徒の派遣人員は、文化系大会の場合は大会出場最小限の人数、体育系大会の場合は登録人員又は

- 登録人にマネージャー（1名）を加えた数とする。
- (3) 引率職員の数は、生徒数が15人以内の場合は1人、16人以上の場合は2人とする。但し、必要に応じて団長を加えることができる。
 - (4) 派遣費の支出回数は年間2回とし、実質総額の60%とする。
 - ①派遣費の支出については、次のことを考慮する。
 - a. 県内予選を勝ち上がった場合とする。
 - b. 個人で派遣される場合も、部の派遣と考える。
 - c. 九州大会・全国大会と連携している大会の場合は、同一の大会とみなす。

第4条（県内派遣）

県内への生徒派遣については次のとおりとする。

- (1) 第3条（1）に同じ
- (2) 第3条（2）に同じ
- (3) 県内派遣の派遣費支出回数は、団体戦、個人戦を問わず年2回の大会行事とする。
- (4) 宮古・八重山諸島での大会開催の場合は、県外派遣に準じる。

第5条（欠格事項）

次の各号に該当する者は原則として派遣しない。

- (1) 懲戒中の者
- (2) 勤怠状況（保護者召喚の嚴重注意以上を受けた者）または学習態度が悪く、派遣するにふさわしくないと判断される者。
- (3) 性行不良で派遣するにふさわしくないと判断される者。
- (4) 健康状態が派遣するにふさわしくないと判断される者。
- (5) 正当な理由なく校納金及び授業料を納入していない者。

第6条（派遣期間）

派遣期間は大会参加に支障をきたさない最短期間とする。

第7条（経費）

派遣に必要な経費は本校PTA生徒派遣積立金から支出する。但し、宿泊を伴う派遣については交通費、宿泊費の一部（40%）の金額は、生徒の自己負担とする。

（生徒派遣費等支給基準）

- 1 高体連、高野連、高文連、その他本校が加盟する諸連盟への登録料（年度途中可）、大会参加料（出場するすべての大会）は、実費を支出する。
- 2 交通費は年間2回の大会に限り、登録人員およびマネージャー1名の人数分の交通費。但し、計算方法は、往復距離×20円×人数として算出する。
- 3 派遣費を請求するときは、PTA会計を通して教頭へ提出する。
- 4 県外大会へ派遣する場合は、概算で支出した派遣計画書（別紙）を提出し、職員の承認を得え、大会終了後1週間以内に精算すること。
- 5 県外派遣費の積算は次の通りとする。
 - (1) 交通費…バス、飛行機、船舶及び鉄道の料金は実費を支給。
 - (2) 宿泊費…規定料金または実費を支給する。食費が含まれない場合は、1食1人500円の食費を加える。
 - (3) 雑費…1人あたり1,000円。
 - (4) 渉外費…5,000円以内とする。

第8条（運用規定）

派遣に関して事務的なものを除き、この内規に規定するもの以外については職員会議に諮り決定する。

附則（施行）

第9条

この規程は2016年4月7日より施行する。

5. 学校保健関係

(1) 学校保健に関する規程

第1条 この規程は学校保健教育の充実と保健管理の運営を円滑にするために必要な事項を定めるものとする。

第2条 学校保健教育は各教科以外に、学校保健計画に取り入れて実施できる。

第3条 学校保健管理の運営を円滑にするために、関係組織によって、学校保健計画を立案し実施する。

第4条 学校保健安全委員会を設置する。

(委員の構成)

- (1) 学校職員・・・校長、教頭、事務長、教務代表、保健主事、施設保健部、生徒指導部代表、各学年代表、養護教諭、教育相談、舎監
- (2) 保護者代表・・・PTA会長、副会長
- (3) 学校医・・・学校医、学校歯科医、学校薬剤師

第5条 保健室では下記の理由による届けを発行する。

- (1) 傷病等のため休養などが必要な場合
- (2) 傷病等のため体育見学が必要な場合
- (3) 応急処置のため授業におくれた場合

第6条 早退する必要がある生徒については、家族の在宅を確認し帰宅させる。状態が悪くひとりで帰宅できない状態の場合は原則として保護者に引き取りに来てもらう。

第7条 養護教諭不在の際は原則として保健室は開けない。但し関係職員が必要と認めたときは使用できる。その際使用した職員は責任を持って対処し、後日、養護教諭に連絡する。

第8条 傷病等の治療を受けている者、又は伝染病にかかっている者は医師の診断書を学校長へ提出し、学校長は生徒の健康状態に応じて、教育上必要な配慮をする。診断書は保健室で保管する。

第9条

- (1) 健康診断票の保存は学校保健施行規則6条の4項により5年間は保存しなければならない。但し、学校の必要に応じ5年以上保存できる。
- (2) 健康診断票は教務が保存する。

附則

平成11年6月21日 改定

6. 図書・視聴覚関係

(1) 図書館利用規程

第1条 (利用者)

図書館を利用できる者は、次の通りとし、(1)以外は、校長及び係職員の許可を得るものとする。

- (1) 本校生徒職員 (2) 本校卒業生 (3) 本校PTA会員 (4) その他

第2条 (開館及び休館日)

図書館の開館時間及び休館日は次の通りとする。

- (1) 開館時間 平日9:00～17:00
(2) 休館日 土・日曜日、祝祭日、休業日
(3) 長期休業期間中の開閉館について、図書視聴覚委員会の協議により、決定する。
(4) やむを得ない事情がある場合には、休館日以外にも臨時に閉館することがある。

第3条 (利用者の一般心得)

図書館利用者は次の事項を守らなければならない。

- (1) 帽子、カバン不用の教科書類等は廊下のロッカーに入れ、必要なもの以外は、館内に持ち込まないこと。
(2) 館内では静粛にし、音読、雑談、その他閲覧者に迷惑となる行為をしてはならない。
(3) 書架の図書の配列、机、椅子、その他の施設を勝手に移動させてはならない。
(4) 閲覧室及び書庫においては、飲食を禁ずる。

第4条 (図書の閲覧)

図書の閲覧については次の通りとする。

- (1) 館内閲覧
(イ) 閲覧室の書架に配架されてある図書は、資料は館内で自由に閲覧することができる。
(ロ) 貸出冊数は1回1人2冊とし、貸出期間は、貸出しの日から数えて、7日までとする。
ただし、再手続きをして、継続貸出しを認める。
(ハ) 下記に該当する図書及び資料は、原則として館外に貸出しすることはできない。
a. 「禁帯出」のラベルを貼ってあるもの
b. 貴重資料
c. 郷土資料
d. 集団読書用図書
e. 新聞、雑誌、広報等
(ニ) 個人カードは、図書館でこれを保管する。

第5条 (貸出しの手続き)

図書の貸出しの手続きは、次の通りとする。

- (1) 貸出す本を受付に持参し、カウンターにある「個人カード入れ」から自分の「個人カード」を取る。
(2) 「個人カード」と借りたい本を係に渡して入力してもらう。
(3) 入力後は個人カードと本を受け取り、カードはもとの「個人カード入れ」に戻して本を借りる。

第6条 (図書の取り扱い)

図書資料の取扱いについては特に次の事項を守らなければならない。

- (1) 閲覧図書はていねいに取り扱い、汚損のないように留意すること。万一紛失、破損した場合は係職員に申し出て現物または、現金を以て弁償しなければならない。
(2) 閲覧図書へのアンダーライン等の書き込み、一部の切り抜き等は厳禁する。

第7条 (図書の返却)

図書の返却については次の通りとする。

- (1) 返却の際は、所定の手続きを経て、係員に従わなければならない。
(2) 図書を借りたら、また貸しすることを禁じ、本人が責任をもって、返本しなければならない。
館外貸出図書の返本期日を守らないときは、一時館外貸出を禁ずることがある。
(3) 生徒が休学、転学、退学、卒業のときは、また職員が休職、転任のときは、貸出中の図書、資料

は直ちに返却しなければならない。

第8条 (施設利用の心得)

研究会やその他の会合などで図書館を利用する場合は読書指導係を通して校長の許可を受けなければならない。

第9条 この規程を守らない者は図書閲覧制限または、図書館の利用を一時禁ずることがある。

第10条 この規程は必要と認めるときには、図書・視聴覚委員会の審議を経て、職員会に諮り改正することができる。

附則

平成11年6月21日 改定

(2) 掲示物に関する規程

第1条 掲示物はすべて教育的に意義のあるもの、または社会的に有益なものでなければならない。

第2条 掲示物は多くの生徒及び職員に紹介また通報を要する内容のものとする。

第3条 掲示物には掲示責任者を明確にして次の手続きを経て掲示する。

- (1) 掲示責任者が職員の場合は事前または事後に掲示係または教務に連絡する。
- (2) 掲示責任者が生徒の場合は事前に生徒指導係及び掲示係の許可を得る。

第4条 掲示の際は次の諸点を守らなければならない。

- (1) 校内の掲示は校内の美化を損なわないように配慮しなければならない
- (2) 掲示は掲示板を利用することを原則とし、その他の場合は掲示係の許可を得て指定された場所を利用する。
- (3) 掲示期間は原則として掲示の日から1週間以内とし責任者は後かたづけをしなければならない。

(3) 放送施設及び視聴覚機器に関する規程

第1. 校内放送施設及び視聴覚機器について

第1条 放送施設及び視聴覚機器はその有効な使用に努めこれを制約するものではない。

第2条 放送施設は視聴覚係でこれを管理する。

第3条 施設使用に際しては次の諸点を守らなければならない。

- (1) 係の指示(注意事項を列記して掲示)に従わなければならない。
- (2) 放送機器部の調節は係のみに限定しメインスイッチ以外はふれてはならない。
- (3) 通常の授業、及び学校行事、その他諸会議に支障をきたす場合の使用は禁止する。

第4条 視聴覚機器の使用に関する内規は別に定める。

第2. 体育館の放送施設の使用について

第1条 放送施設は放送係(視聴覚係)でこれを管理する。

第2条 学校全体に関することで放送施設を利用する場合は放送係または放送係に依頼された者がその施設をとりあつかう。

第3条 第2条以外の使用に関しては次の諸点を守らなければならない。

- (1) クラブ発表、生徒会行事等で使用を要する場合には原則として使用1週間前までに係に申し込み許可を得ること。
- (2) 長期休暇中の放送施設の使用は原則として認めない、但し必要な場合には1週間前までに係に申し込み責任を明確にして許可を得ること。

- (3) 学校外諸団体の放送施設のあつかいは原則として認めない。
但し必要な場合には、1週間前までに係に申し込み責任を明確にして許可を得ること。

第4条 放送室のカギは所定の場所に常置し係の許可なくして無断なもち出しは一切禁止する。

(4) 映画・演劇・音楽等の推薦に関する規程

第1条 高校生の鑑賞する映画、演劇、音楽等は常に教育的、社会的に有用で高校生活をより高めるものを選定し、その見学を薦めることを目的とする。

第2条 映画、演劇、音楽等の推薦は図書、視聴覚委員会で行う。

第3条 推薦された映画等は職員会議に図り次の方法で見学をすすめる。

(イ) 団体見学 (ロ) 自由見学

第4条 生徒及び職員で鑑賞したい映画、演劇、音楽等があるときは事前にその希望を委員会に申し入れることができる。

7. 施設関係

(1) 学校施設使用に関する規程

- 第1条 この規定は、教育課程に基づく通常の授業、部活動及び学校の計画する諸活動以外に生徒又は生徒団体が施設を使用する場合に適用する。
- 第2条 放課後、生徒又は生徒団体が施設を使用する場合は、原則として午後5時までとする。
- 第3条 土曜、日曜、休日及び授業を行わない日の施設使用は原則として午後5時までとする。
- 第4条 第2条に規定する時間は、学校長が必要と認めた場合には変更することができる。ただし、この場合にあっても7時半までとする。
- 第5条 校舎の使用は、校舎使用許可願い2部に所定の事項を記入し、各係職員を経由して学校長の許可を受け、一部は施設係に、他の一部は教頭に提出するものとする。
- 第6条 校舎使用に際しては、使用前日の午後5時までに許可を受けなければならない。ただし、急を要する場合は口頭で連絡し、後に許可手続きをしなければならない。
- 第7条 学級・部・クラブ又は生徒の教室使用については、次によることとする。
(1) 平日の午後5時までの使用については、当該教室の管理責任者の許可を得る。
(2) 土曜日、日曜日、祝祭日、休暇中の使用又は平日の午後5時以降にまたがる使用に関しては、第5条及び第6条の規定するところによる。
(3) 前2号の規定にかかわらず、学校長が必要と認めたときは、特別教育活動に限り施設使用を長期にわたって許可することができる。
(4) 施設使用前、使用後の点灯、消灯に留意すること。
(5) 水道栓の使用、使用後の開閉に留意すること。
(6) 教室やその他室内使用をするときには室内の整理整頓、美化保全に留意すること。
(7) 教室の戸締まりはきちんとしておくこと。
- 第8条 図書館の使用に関しては、図書館利用規程による。
- 第9条 運動場及び体育施設の使用については、校舎と同様な手続きをとるものとする。
- 第10条 体育館の使用に関しては、体育館使用規定による。
- 第11条 学校の施設を使用するときは、当該施設はもちろん付属施設についてもその保全に留意するとともに使用後は後始末をきれいにし、次の使用に支障がないようにしなければならない。
2 ボール投げその他の行為でガラスその他の施設設備を破損した場合は、すみやかにその旨を学級担任又は顧問教諭を通じて係職員に届け出て、代償するものとする。

(2) 体育館の使用に関する規程

- 第1条 この規定は、体育館の適切な管理運営を期するために定める。
- 第2条 体育館を使用できる者は、本校生徒・職員とする。ただし、学校長が特に許可した者はこの限りでない。
- 第3条 体育館を使用できるのは次の場合である。ただし、学校長が認めた場合は、学外貸与することができる。
(1) 正課の体育の授業
(2) 教科外活動
(3) 学校行事
(4) その他、校長が認めた行事
- 第4条 体育館の開閉の時間は次の通りとする。ただし、学校長が必要と認めたときはこの限りではない。
(1) 夏季(4月～10月) 8時30分から19時まで

(2) 冬季(11月～3月) 8時30分から18時半まで

第5条 体育館の休館日は次の通りとする。但し、学校長が必要と認めるときは使用を許可することができる。

- (1) 祝祭日
- (2) 日曜日
- (3) その他必要と認められた期間

第6条 体育館に次の係及び責任者をおく。

- (1) 体育館管理係
- (2) 体育館施設備品係(舞台施設も含む)
- (3) 照明・放送施設係
- (4) 一般施設備品係

第7条 体育館を使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に整理整頓に心がけること。
- (2) 施設・備品を破損、又は落書等をしないこと。
- (3) 許可なく施設・設備を改装しないこと。
- (4) 無断で備品の位置を移動しないこと。
- (5) 節電、節水、火気等に十分留意すること。
- (6) 上履以外の履物で床上下入りしないこと。
- (7) 履物等を室内に携帯する場合は、ビニール等袋に入れること。
- (8) 掲示は所定の手続きを経て、掲示板又は所定の場所に行うこと。
- (9) 部室は許可なくその目的以外に使用しないこと。
- (10) 体育館内に宿泊しないこと。ただし、学校長が許可した場合にはこの限りでない。
- (11) その他体育館使用心得に示された事項

第8条 体育館の施設、備品の使用に当り、使用規定に反する場合はその使用を禁止する。

第9条 体育館の施設、備品を滅失又は破損した場合は直ちに体育館管理主任を経て学校長に届出なければならない。

第10条 体育館の施設又は備品を故意に滅失又は破損した場合は、相当代価を弁償しなければならない。

第11条 体育館の学外貸与については、「沖縄県立学校施設の使用に関する規則」による。

第12条 体育館の管理運営、使用、その他必要な事項は施設委員会で審議し、職員会に諮り、学校長が決定する。

(3) 宜野座高等学校公用車運行規程

第1章(総則)

第1条 この規定は宜野座高等学校公用車の適正かつ安全な管理について必要な事項を定めるものとする。

第2条(定義)

この規定において公用車とはマイクロバス、ワゴン車をいう。

2 管理責任者は、教頭とする。

第3条(使用者)

公用車を運転使用し職務を行う者(以下使用者という)は次の各号のことをなさなければならない。

- 1 関係法令等を守り、管理責任者の指示に従い安全運転に努めなければならない。
- 2 使用者は運行開始前に始業点検を行い、異常を発見したときには届出なければならない。

第4条(使用)

公用車発議の各号に掲げる場合に使用することができる。

- (1) 公務に従事する場合
 - (2) その他教育活動上必要と認める場合
- 2 公用車の使用は正規の勤務時間を原則とする。但し、緊急又は特別な事情があるときにはこの限りで

はない。

第5条 (使用申請)

公用車を使用するときは使用日の3日前(緊急でやむをえないときは使用日の前日まで)までに学校車使用計画表に記入し、管理責任者に届出なければならない。

第6条 (使用の許可及び運行報告)

管理責任者は前条の申し込みを適当と認めるときは公用車の使用を許可するものとする。使用者は使用を終えたときは公用運行日誌により管理責任者の認印を得なければならない。

2 公用車使用責任者は使用後速やかに清掃をなし洗車をしなければならない。

第7条 (維持費)

公用車の維持費については別途会計(選手派遣費)等である。

第8条 (借用申請)

部外から借用申請がある際は適宜学校長へ合議をとり可否を決定するものとする。

第9条 (使用料)

第8条により使用する場合は燃料費と使用料を徴収する。(別紙公用車使用料規定を準用する。)

第10条 この規定の改廃は職員会議で決定する。

附 則

この規定は昭和55年5月12日から施行する。

昭和60年4月 1日 改定

平成 元年5月 1日 改定

平成 4年6月 8日 改定

平成11年6月21日 改定

(4) プール使用規程

第1条 (趣旨)

この規定は、水泳プールの適切な管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2条 (目的)

この規定は、水泳プールを有効に活用し円滑に管理運営することを目的とする。

第3条 (使用者の範囲)

水泳プールを使用することのできる者は、本校生徒・職員とする。ただし、校長が特に許可した者はその限りではない。

第3条 本校生徒・職員以外の者が使用する場合は、責任者を定め本校所定の手続きを経て、校長の許可を受けなければならない。

第5条 (使用の期間及び時間)

水泳プール使用の期間及び時間は次のとおりとする。ただし、校長が必要と認めた場合はその限りではない。

(1) 使用期間 5月1日から10月31日までを原則とする。

(2) 使用時間 月曜日～金曜日 午前9時～午後5時

2 学校の休業日は、閉鎖する。ただし、校長が認めた場合はその限りではない。

第6条 (水泳プールの管理)

水泳プールを円滑に管理運営するため、次の仕事を体育館係が兼ねる。

(1) 水泳プールの管理全般

(2) 電気、水道、用具等の管理、美化清掃

(3) 水質検査

第7条（水泳プールの使用心得）

水泳プールを使用する者は、使用時には責任者を必ず置き、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 常に整理整頓に心がけること。
- (2) 施設や備品を破損、又は落書をしないこと。
- (3) 入水前には体をよく洗い、水着等は常に清潔なものを使用すること。
- (4) 節水、節電、火気等には十分留意すること。
- (5) 使用後は、必ず清掃及び用具の後片づけを行い常に保全に努めること。
- (6) 水泳プールには、私物及び必要以外の物品等を持ち込まないこと。
- (7) 水泳プール内ではマナーをよく守ること。
- (8) 許可なく、その目的以外に使用しないこと。
- (9) プール内の重要な施設（機械室）には絶対に立ち入らないこと。
- (10) プールの施設設備を滅失若しくは破損した場合は、直ちに管理係をとおして校長に報告しなければならない。
- (11) その他係員の指示をよく守ること。

第8条（使用の禁止）

水泳プールの施設及び備品等の使用にあたり、この規定に著しく違反した場合には、校長はその使用を禁止することがある。

第9条（損害賠償）

水泳プールの施設設備及び備品等を故意に滅失若しくは破損した場合は、直ちに原形に復し又はその損害を賠償しなければならない。

第10条（部外者の使用）

本校の生徒・職員以外の者のプール使用については、この規定に定めるもののほか、「沖縄県立学校施設の使用に関する規則」の規定を守らなければならない。

平成11年6月21日 改定

（5）防火等に関する規程

第1条 この規定は宜野座高等学校における防火管理の徹底を期し、もって、火災、その他の災害による人的・物的被害を最小限に防止することを目的とする。

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

第3条 防火管理の諮問機関の指定は施設美化委員会が当たる。

第4条 学校施設・校舎の各室には防火責任者をおく。防火責任者は各室の防火に万全を期さなければならない。

第5条 火気を使用した場合は、細心に点検し、残火の有無を確かめ、下校の際は必ず警備員に連絡するものとする。

第6条 常時の火災予防について徹底を期するため、防火管理者のもとに次の係をおき、定期的に点検・検査を行う。

- (1) 消火設備管理係…事務長
- (2) 火気使用設備検査係…事務長
- (3) 電気設備検査係…事務長
- (4) 可燃薬品管理係…理科職員

第7条 火災、その他の災害の発生時に備えて自衛消防隊を組織し、次のとおり編成して任務を定める。

- (1) 消防本部…出火時の消火活動をはじめとする諸措置の指示、連絡、統轄にあたる。
- (2) 通報連絡係…校内報知、消防機関への連絡にあたる。
- (3) 指揮係…初期消火活動の指揮及び公設消防隊の誘導にあたる。
- (4) 避難誘導係…生徒を避難場所へ誘導する全体指揮にあたる。

- (5) 防護措置係…電気・ガス設備、危険物の安全措置及び非常口の開放にあたる。
- (6) 搬出係…重要物品の搬出、管理にあたる。
- (7) 消火係…初期消火活動及び公設消防隊に協力して消火活動にあたる。
- (8) 警備係…校内を巡視して生徒の安全指導にあたる。
- (9) 救護係…負傷者の応急救護及び医療機関への連絡にあたる。

第8条 職員・生徒は火災等を発見・認知したときは大声をもって連呼し、火災報知器で知らせる。通報連絡係は消防署及び警察署に通報すると同時に放送を通じて校内に報知する。

第9条 前条の非常信号を認知したときは各係は直ちに分担任務につき、臨機応変の措置をとる。

第10条 火災等の際の消火、避難は次の通り実施する。

- (1) 火災現場に居合わせた職員・生徒は直ちに自衛消防本部に通報するとともに初期消火活動にあたり延焼防止につとめる。
- (2) 公設消防隊が到着したら指揮係がその誘導にあたる。職員・生徒は消火活動に協力するが、危険切迫の状況の場合は速やかに避難する。
- (3) 生徒の避難場所は通常運動場とし、避難誘導係（または居合わせた職員）の指示に従って速やかに避難する。
- (4) 授業時の避難誘導は、そのとき授業をしている職員があたり、避難後の生徒の掌握はホームルーム担任があたる。

第11条 夜間及び休日に火災が起こった場合は、警備員は初期消火にあたりとともに火災報知器をならし、且つ消防署及び校長（教頭）に急報しなければならない。

第12条 重要書類その他の重要物品は「非常持出」の赤文字を貼って明示し、火災等の際搬出可能な状態に整理しておかなければならない。

第13条 各係職員は電気・ガス使用設備、火気使用場所等を認知し、消火設備、消火器具の所在場所とその使用方法を熟知しておかなければならない。

第14条 防火訓練は年一回以上実施し、公設消防隊、警察の協力のもとに、消火・避難訓練を行うものとする。

8. 学寮関係

(1) 寄宿舎の管理に関する規程

第1条 (総則)

この規定は沖縄県立高等学校管理規則第79条の規定に基づき、沖縄県立宜野座高等学校寄宿舎の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条

本校の寄宿舎を沖縄県立宜野座高等学校「青雲寮」(以下「学寮」という)と称し、校長が運営する。

第3条

学寮は、入寮した生徒が快適な環境の中で規律ある共同生活を体験することにより、人格の形成と学業の研鑽に努めることを目的とする。

第4条

学寮は本校の生徒で自宅通学が困難なため入寮を願い出た者に対し、校長がこれを許可する。ただし、通学可能な生徒でも特別の事情がある者は審議の上入寮を許可することができる。

第5条 (入寮の手続き)

学寮に入寮を希望する者、または退寮しようとする者はあらかじめ所定の様式により、保護者及び保証人連署の上、入寮願(退寮願)を提出しなければならない。

第6条

入寮を許可された者は、別紙様式の誓約書及び生活調書を提出し、許可を受けた日から速やかに入寮しなければならない。

第7条

校長は、学寮の諸規定に違反した者、あるいは寮生として不適格と認めた者に退寮を命ずることができる。

2 懲戒は退寮、停寮、及び訓告とする。

第8条 (学寮の運営)

学寮の運営を適正且つ能率的に処理するため、学寮運営委員会を置く。

2 学寮運営委員会で協議すべき事項は次の通りとする。

- (1) 学寮運営に関する基本の方針を定めること。
- (2) 学寮に関する諸規定や寮則の改廃の検討に関すること。
- (3) 入退寮の許可に関すること。又入寮者が学寮の諸規定に違反した場合の処置に関すること。
- (4) その他学寮運営に必要な事項。

3 学寮運営委員は次の通りとし、校長が委嘱する。

教頭 事務長 教務1名 生徒指導部1名 家庭科1名 舎監 調理員

第9条 (帰省・外泊等)

休日は原則として学寮を閉鎖し安全点検するものとし、寮生は帰省する。帰省等については次の通りとする。

- (1) 寮生は休業日の前日に帰省する。やむを得ず残寮する者は舎監の許可を得るものとする。
- (2) 休業日の前日以外に帰省しようとする者は舎監の許可を得るものとする。
- (3) 外泊は認めない。ただし、特別の理由により舎監の許可を得たものはその限りではない。
- (4) 寮生以外の外来者を学寮や自室に出入り、又は宿泊させてはならない。ただし、保護者、兄弟姉妹はその限りではない。
- (5) 登校後は昼食時以外、下校時刻までは寮に出入りしない。

第10条 (経費の負担)

学寮の運営に必要な経費は次のとおりとし、寮費として入寮者が負担する。

食費 維持費 その他の経費

第11条

寮費の納入、執行等については次のとおりとする。

- (1) 寮費の納入は毎月10日までとする。
- (2) 一旦納入した寮費は返金しない。ただし、退寮した場合、あるいは病気療養等で在寮できない場合は、10日割計算で還付する。

第12条 (諸帳簿)

学寮を維持・管理・運営するため次の帳簿を置く。

- | | | | | |
|--------|----------|-------|--------|--------|
| ①寮生名簿 | ②舎監日誌 | ③寮生日誌 | ④備品台帳 | ⑤寮費徴収簿 |
| ⑥出納簿 | ⑦食事献立表綴 | ⑧誓約書綴 | ⑨生活調書綴 | ⑩火気点検簿 |
| ⑪外出・外泊 | ⑫入(退)寮願綴 | ⑬証憑綴 | | |

(その他)

第13条

学寮の契約は一年とする。

第14条

この規定に定めるもののほか、学寮の管理運営に関し必要な事項、細則等については、学寮運営委員会で審議の上、別に定める。

附則 第13条追加 この規定は、平成22年4月1日から実施する。

(2) 県立宜野座高等学校「青雲寮」寮則

第1条 (総則)

この寮則は、「寄宿舎の管理に関する規定」に基づき、規律ある共同生活の体験をとおり、より高い人間性と学習の向上を図ることを目的とする。

第2条

寮生は、寮則及びその他の規定を忠実に守り、協力して住み良い環境を作り望ましい寮生活の向上に努めなければならない。

第3条 (入退寮)

入寮を希望する者は、所定の入寮願いを保護者と連署のうえ校長に提出しなければならない。

第4条

寮務委員会は、入寮希望者を次の基準に沿って選考する。基準は①離島②遠隔地で通学が困難な者③その他配慮すべき状況(特進クラス、部活生)の順とする。

2 選考の際は下記の事項も加味して行う。下記の中では上位の者を優先とする

- (1) 問題行動・不良行為による懲戒歴がなく、生活習慣指導が0段階の者。
- (2) 問題行動・不良行為による懲戒歴がない者。
- (3) 入寮応募の日から過去1年間に問題行動・不良行為による懲戒歴がなく、それ以前についても1段階(訓告)までであり、且つ生活習慣指導が0段階の者。
- (4) 入寮応募の日から過去1年間に問題行動・不良行為による懲戒歴がなく、それ以前についても1段階(訓告)までである者。
- (5) 上記以外の者。

第5条 (懲戒)

寮則及びその他の規定に違反し、寮生活の秩序を乱す場合は、寮務委員会で計り、職員会議を経て、この者に懲戒を命ずることができる。

- 2 懲戒は退寮、停寮、及び訓告とし、その処分は校長が行う。
- 3 停寮の期間は、3日間、7日間、10日間、14日間、無期(30日以上)とする。
- 4 次の場合は、退寮を命ずることができる。
 - (1) 特別の理由がなく寮費を滞納した場合。
 - (2) 寮則及びその他の規定違反を繰り返す、又は寮生活の秩序を著しく乱した場合。
 - (3) 生徒指導懲戒規定に抵触する問題行動を起こした場合。
 - (4) その他寮生として不適格と認めた場合。

第6条

退寮を希望する者は、所定の退寮願いを保護者連署のうえ校長に提出し承認を受けなければならない。

第7条 (再入寮)

退寮処分となった者が、反省の意を示し、学校生活が改善され、再入寮を希望し、条件をすべて満たした上で、部屋に空きがある場合には、寮務委員会で計り、職員会議を経て校長が許可することができる。

2 退寮した日から再入寮に応募した日まで下記の条件の全てを満たしていることとする。

- (1) 身なりや学習・生活態度による指導を受けないこと。
- (2) 真摯な反省がうかがえる。
- (3) 退寮してから6ヶ月以上経過している。
- (4) 問題行動・不良行為による懲戒歴がない。
- (5) 生活習慣指導による指導歴がない。
- (6) 無届けの欠席、欠課、遅刻がない。

3 入寮の優先順位については、下記の中で上位の者を優先とする。

- (1) 新規入寮希望者で、問題行動・不良行為による懲戒歴がなく、生活習慣指導が0段階の者。
- (2) 新規入寮希望者で、問題行動・不良行為による懲戒歴がない者。
- (3) 新規入寮希望者で、入寮応募の日から過去1年間に問題行動・不良行為による懲戒歴がなく、それ以前についても1段階(訓告)までであり、且つ生活習慣指導が0段階の者。
- (5) 新規入寮希望者で、入寮応募の日から過去1年間に問題行動・不良行為による懲戒歴がなく、それ以前についても1段階(訓告)までである者。
- (6) 新規入寮希望者で、上記以外の者。
- (7) 再入寮希望者で、過去の問題行動・不良行為による懲戒歴が1段階までで、且つ生活習慣指導が

- 0段階の者。
(8) 再入寮希望者で、過去の問題行動・不良行為による懲戒歴が1段階までの者。
(9) 再入寮希望者で、上記以外の者

4 再入寮は1回までとする。

第8条 (自治活動)

寮生は、舎監の監督指導のもとに寮生活の向上を図るため学寮運営についての自治活動を行うことができる。

第9条 学寮運営のため、寮内に次の機関を置く。

- (1) 寮生委員会
- (2) 寮生総会 (4月、9月)

第10条

寮生委員会は、第11条の役員で組織し、寮生総会から委任された事項並びに寮生から提出された事項、その他の事項について審議する。

第11条

寮生総会は、寮生全員で組織され、次の事項を審議する。

- (1) 年間行事計画に関する事
- (2) 予算・決算に関する事
- (3) 役員を選出に関する事
- (4) その他学寮運営に必要な事項

2 寮生総会は、舎監の指導を経た後、校長の許可を得て寮長が招集する。

第12条 (役員)

寮生の中に次の役員を置く。

- (1) 寮長 (1名) (2) 副寮長 (1名) (3) 書記会計 (1名) (4) 保険衛生係 (1名)
- (5) 学習係 (1名)

2 役員は寮生総会で選出し、校長が承認する。

第13条

役員は任期は、前期 (4～9月) と後期 (10～3月) の2期に分け、原則として半年間とする。

第14条 (生活)

寮生は別に定める寮生心得、その他の規定を順守し、規則正しい生活をしなければならない。

第15条 (その他)

寮則の円滑な運営を図るため、校長の承認を得て寮生総会で細則を設けることができる。

第16条

この寮則の改正は、寮生総会で審議し、校長の承認を得て行う。

附則

1 この寮則は平成11年11月1日から施行する。

平成23年3月28日 第4条改定

令和2年4月1日 改訂

(3) 宜野座高等学校「青雲寮」寮生心得

I 日課の実践

1. 宜野座高等学校の寮に関する諸規則、学寮の日課等を忠実に守り、常に規則正しく、敏速・能率的に行動し、他人に迷惑をかけないように心掛ける。
2. 常に自己研鑽に励み、学習と部活動の両立を心掛け、予習・復習等十分な学習の成果が上がるよう努める。
3. 寮生相互の友情を深め合い、協調の精神を養う。
4. 常に礼儀・マナーを大切にし、朝夕のあいさつを励行する。
5. 門限は晩の点呼時刻の21時30分とし、絶対に守ることを原則とする。また、門限時刻以降の外出をしてはならない。

II 日課

1. 学寮の日課は次の通りとする。

- | | |
|-------------|------------|
| 6:30 | 起床・洗面 |
| 7:00 | 朝礼 (点呼) |
| 7:00～8:00 | 朝食 |
| 8:25 | 登校 |
| 12:55～13:40 | 昼食 |
| 18:00 | 下校・帰寮・整理整頓 |
| 18:30～22:00 | 夕食・入浴 |

21:30 晩の点呼・戸締まり
22:15～22:45 学習時間
23:00 消灯・就寝

III 起床・朝食・登校・就寝

1. 起床時刻には正確に起き、離礁と同時に寝具等は整頓する。
2. 洗面等は手際よく行い、朝礼・点呼に臨み、朝食をとる。
3. 朝食後は、時間割、教材・教具等の忘れ物がないよう確認し、施錠、室内・廊下等の消灯を確認のうえ、登校する。
1. 朝の登校後は昼食以外、原則として下校時刻まで帰寮は禁止する。やむを得ず帰寮する場合は舎監の許可を受けるものとする。
2. 消灯・就寝の時刻には床に就く。試験前等で延灯を希望するものは舎監の許可を得る。

IV 清掃

1. 常に環境美化に心掛け、室内外・玄関・靴箱・ゴミ入れ等の整理整頓に努める。
2. 各自の室内や身の周りの清掃・整理整頓は適宜各自で行い、常に清潔感を維持する。
3. 寮構内の全体清掃・除草等については毎週1回帰寮後に行う。実施に当たっては舎監の指示の下に寮生の自主的計画で行う。

V 学習活動

1. 学習時間中は静粛を心掛け、自立的に学習に取り組み学習の効率を上げること。同室内の者同士も互いに迷惑をかけないように配慮すること。
2. 各自進路目標に沿って学習計画を綿密に立てて実践し、学力の向上に期すること。

VI 防災・事故

1. 登校・帰省・外出時及び就寝時には火気の安全を確認にし、施錠を忘れないこと。火災予防については常に細心の注意を払うこと。
2. 台風が接近した場合は、ラジオやテレビ等の最新のニュースに関心を払い、舎監の指示に従い戸締まり等台風対策を万全としたうえで、安全な場所で台風が過ぎるまで退避する。

VII その他

1. 公共（寮）の建造物、施設・備品等は丁寧に扱うこと。破損・紛失した場合は直ちに舎監に申し出ること。
2. 金銭や貴重品等は常時携帯するか、舎監に保管を依頼し、盗難には十分に注意すること。
3. 寮生及び本校職員以外の寮への出入り、宿泊は厳禁とする。
4. 帰省・外出・旅行（派遣）をする場合は、その2日前までに舎監及び調理員に申し出ること。
5. 登校・帰省・外出等の際は、各自の部屋の鍵は所定の場所に保管すること。帰寮の際は所定の場所より受け取り入室する。

附 則 平成23年3月28日 一部改定

(4) 宜野座高等学校「青雲寮」舎監服務規程

第1条

この規程は、本校寄宿舎の舎監の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条

舎監は、校長、教頭、事務長、学級担任、生徒指導部、養護教諭等と連絡を密にし、寮生の生活指導、学習活動及び健康管理に当たるものとする。

第3条

舎監の任務は次のとおりとする。

- (1) 当直勤務時並びに学寮居住の際は、寮生と起居を共にし、寮生の生活全般の指導にあたる。
- (2) 学寮運営上の留意事項を熟知し、常に寮生の動向の把握に努める。
- (3) 学寮に関する諸規定並びに日課表に基づき、寮生が規則正しい生活を心掛けるよう指導助言する。
- (4) 寮生に病気、事故等が発生した場合は迅速、適切な処置を構ずるとともに、必要に応じ校長、教頭、保護者、学級担任に連絡を取る。
- (5) 適宜寮内を巡回し、整理整頓、衛生・安全等寮内外の状況を把握に留意する。特に火災、施錠等に就いては十分注意し、事故発生の防止に努める。
- (6) 学寮全般の施設、設備の管理・保全に努める。補修を必要とする場合は教頭、事務長に申し出て、営繕に努める。
- (7) 日々の舎監日誌を記入し、教頭、校長の検印を受ける。
- (8) 学寮の施設・設備については常時所在状況を把握し、管理保全に努める。

第4条

舎監の勤務は次の通りとする。月曜日から木曜日までは、6時15分から8時30分までと17時30分から23時00分まで。

第5条

舎監の勤務時間の割振りについては校長が定める。

第6条

当該舎監が出張、病気等やむを得ない事情で勤務ができない場合は、校長は適宜その代替の宿直を他の職員に命ずるものとする。

附則 この規定は平成11年11月1日から施行する。

平成23年3月24日 第4条改定

9. 別室登校に関する規定

第1条（趣旨）

この規定は、何らかの心因的な理由により、教室等の集団での学習が困難と判断された生徒が、教室以外（生徒指導部室等）の場所（以下「別室」という）に登校することにより、生活リズムを回復し、よりスムーズに教室復帰ができることを目的として定めるものとする。

第2条（別室登校の定義）

別室登校とは、何らかの心因的な理由により、専門家（医師・臨床心理士・専門カウンセラー・スクールカウンセラー等）の文書による助言（診断書等）、もしくは教育相談係、養護教諭、スクールカウンセラーの判断によって集団での学習が困難と認められた生徒で、下記の条件を満たすものとする。

（1）以下の症状等がある者とする。

ア いじめ、人間関係のトラブル

不適応

ウ 不安、恐怖、脅迫的症状

エ その他の心理的要因に伴う身体的（医学的）症状

（2）授業時間内の自主学習が可能で、当該担任、教育相談、養護教諭、スクールカウンセラーとのカウンセリングを継続的に受けられること。

（3）生徒本人が教室復帰を前提として努力すること。

第3条（別室登校の認定）

別室登校の認定は、原則として、専門家（医師・臨床心理士・専門カウンセラー・スクールカウンセラー等）の文書による助言（診断書等）、もしくは教育相談係、養護教諭の判断により、人権・保健特別支援委員会において検討し、職員会議において審議の上、校長が認定する。

第4条（出席の取り扱い）

（1）上記第3条に該当する生徒の出席扱いについては、職員会議において別室登校が承認された場合に、別室に登校を始めた時点から出席扱いとする。

（2）上記第3条に該当する生徒が別室に在室した時間の授業を出席扱いとする。

（3）別室登校が認められた期間内であっても、自主的に教室に戻ることを可能とする。

第5条（別室登校の期間）

原則として3か月以内を支援期間とする。この場合、人権・保健特別支援委員会において支援期間の延長が必要だと認められた場合、職員会議において審議の上、校長の認定によって延長することができる。必要な場合は、専門家（医師・臨床心理士・専門カウンセラー・スクールカウンセラー等）の文書による助言（診断書等）をもとに判断する。

第6条（定期考査と評価の取り扱い）

原則として定期考査を受験させるものとし、別室で受験させることができるが、本人が希望する場合には、教室での受験も可能とする。評価は内規の「(2)成績評価に関する規定の条項」に準ずる。実技を伴う教科等の場合は、レポートや課題等で総合的に判断することができる。

第7条（単位・進級・卒業の認定）

各教科の修得及び卒業の認定は、内規の「(3)単位認定・進級及び卒業認定に関する規定」に準ずる。

第8条 (別室登校の生徒の対応)

別室登校の生徒の対応については、次の通りとする。

- (1) 登下校の確認は、担任、教育相談係、養護教諭が協力して行う。
- (2) 別室には、原則として8時45分までに登校し、帰りのSHR終了時まで在室することとする。
- (3) 別室では自主学習・課題学習・カウンセリング等を行う。
- (4) 心身の状況が良い場合には、教室での授業参加を促す。
- (5) 別室では休憩や昼食時間以外は私語を慎む。
- (6) 別室では許可された時間帯以外のスマートフォン等の使用を禁止する。

第9条 (別室登校の生徒支援)

別室登校の生徒支援については、次の通りとする。

- (1) HR 担任の対応
 - ①当該生徒の登校状況を把握する。
 - ②生徒との継続的な面談を行い、保護者や教育相談係との連携を取りながら生徒のHR復帰を支援する。
 - ③勤怠状況については、定期的に本人と確認し、保護者へも報告する。
- (2) 教育相談係の対応
 - ①専門家(医師・臨床心理士・専門カウンセラー・スクールカウンセラー等)の診断や助言を踏まえて該当する生徒の心身の状態を判断し、支援方法を提案する。
 - ②別室登校の生徒の状況把握、HR担任との連絡調整を行う。
 - ③当該生徒との継続的な面談を行い、保護者やHR担任、養護教諭と連携をとりながら生徒理解に努め、生徒のHR復帰を支援する。
- (3) 教科担任の対応
 - ①HR担任、教育相談係、養護教諭と連携をしながら、当該生徒が過重な負担にならない範囲で課題やレポート等の指示を行う。
 - ②課題やレポートに対する面談、添削指導を適宜行う。
- (4) 養護教諭の対応
 - ①専門家(医師・臨床心理士・専門カウンセラー・スクールカウンセラー等)の診断や助言を踏まえて該当する生徒の心身の状態を判断し、教育相談係と共に支援方法を検討する。
 - ②HR担任、教育相談、保護者と連携をとりながら生徒理解に努め、生徒のHR復帰を支援する。

附則 この規程は、令和2年4月1日より実施する。

9. 会則その他

(1) 沖縄県立宜野座高等学校評議員に関する規程

(目的)

第1条 この規定は、沖縄県立学校管理規則第62条の規定及び沖縄県立学校評議員設置要項に基づき、沖縄県立宜野座高等学校評議員(以下「学校評議員」という)について必要な事項を定めるものとする。

(役割)

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

(委嘱等)

第3条 学校評議員の数は5人以内とする。

2 学校評議員は、保護者や地域住民から教育に関する理解や見識を有するものを校長が推薦し、沖縄県教育委員会から委嘱を受けるものとする。

第4条 学校評議員の任期は、委嘱を受けた日からその年度末までとする。ただし、校長は特別の事情がある時は、任期満了前に沖縄県教育委員会に対し当該学校評議員の解任を申し出ることができる。

2 校長は、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在任期間とする。

3 学校評議員は、3年を限度として再任することができる。

(秘密の保持)

第5条 学校評議員は、その役割を遂行する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。

(会議)

第6条 学校長は、必要に応じ学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

(報償費)

第7条 学校評議員に対する報償費等は予算の範囲内において別に定める。

(その他)

第8条 この規定に定めるものの他、学校評議員に関し必要な事項は校長が別に定める。

付則 この規定は平成13年4月1日から実施する。

(2) 家庭教育支援会議設置要項

(名称)

第1条 本会は、県立宜野座高等学校PTA家庭教育支援会議（以下「支援会議」という。）と称し、事務局を宜野座高校内に置く。

(目的)

第2条 支援会議は、本校PTAを中心として、家庭における、青少年健全育成の観点から保護者に対し、積極的な支援を行い、児童生徒申事件や事故を未然に防止することを目的とする。

(構成)

第3条 本会の構成は、PTA会長・副会長、校外生活指導部長、地域駐在員、生徒指導主任、教育相談担当、校長、教頭、事務長、PTA渉外担当をもって構成する。

(任期)

第4条 要員の任期は、1年（毎年4月1日～翌年3月31日）とする。但し再任を妨げないものとする。

(役員)

第5条 支援会議に次の役員を置く。

- | | | | |
|---------|----|-------|---------|
| (1) 顧問 | 1名 | | (校長) |
| (2) 会長 | 1名 | | (PTA会長) |
| (3) 副会長 | 1名 | | (教頭) |
| (4) 書記 | 1名 | | (PTA書記) |

(任務)

第6条 役員の任務は、次のとおりとする。

会長は、会を代表し会務を総括する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長が不在の時は会長を代行する。

4 書記は、会長の指示により支援会議の事務を処理する。

(支援会議)

第7条 支援会議は、会長がこれを召集し、次の事項について審議する。

- (1) 地域と学校の情報交換を行う。
- (2) 支援対象、支援の内容・方法への対応。
- (3) 外部機関との連携。

(支援チーム)

第8条 支援チームは、支援会議の下に必要なに応じて編成し、以下の活動を行う。

困っている保護者や生徒の相談に応え、問題解決への助言・支援を行い、必要なに応じて専門機関への橋渡しを行う。

(守秘義務)

第9条 要員は、プライバシーの保護に配慮し、支援会議の取り組みで得た個人情報に対して守秘義務を負う。

※附則 この規定は平成13年11月13日から実施する。

(3) 職員互助会会則

第1章 総則

第1条 (名称)

本会は宜野座高等学校職員互助会と称す。

第2条 (組織)

本会は宜野座高等学校に勤務する職員を以て構成する。

第3条 (目的)

本会は会員相互の親睦と互助を図ることを目的とする。

第2章 事業

第4条 (事業)

本会は前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 会員の親睦に関すること。
- (2) 会員の福祉に関すること。
- (3) 会員の相互救援に関すること。
- (4) その他会員が必要と認める事項。

第5条 会員の転退職の時に歓迎会及び送別会を行うものとする。

第6条 互助救援に関しては前条第3号の規程にもかかわらず、会員の家族及び本校関係者にもその一部を適用することができる。

第7条 互助救援の実施については次のように定める。

- (1) 結婚・・・・・・・・・・¥10,000
- (2) 出産・・・・・・・・・・¥10,000
- (3) 死亡
 - イ. 会員・・・・・・・・・・¥5,000
 - ロ. 配偶者・・・・・・・・・・¥3,000
 - ハ. 子・父母・・・・・・・・・・¥2,000
- (4) 病気
 - イ. 2週間以上1ヶ月未満 (入院・療養)・・・・・・・・・・¥3,000
 - ロ. 1ヶ月以上 (")・・・・・・・・・・¥5,000
 - ハ. 配偶者の1ヶ月以上 (")・・・・・・・・・・¥2,000
- (5) 災害・・・・・・・・・・その都度職員会で決定する。

第3章 役員

第8条 (役員)

本会に下記の役員を置く。ただし幹事は各教科輪番で当たる。

- (1) 会長・・・・・・・・・・1名 (校長があたる)
- (2) 幹事長・・・・・・・・・・1名 (幹事の一人があたる)
- (3) 幹事・・・・・・・・・・若干名 (教科職員及び事務職員)
- (4) 監事・・・・・・・・・・2名 (分会長と事務長)
- (5) 会計・・・・・・・・・・1名 (幹事の一人があたる)

第9条 役員の任期は次の通りとする。

- (1) 会長、監事・・・1ヶ年
- (2) 幹事長、幹事、会計・・・1学期

第10条 (任務)

役員の任務は次の通りとする。

- (1) 幹事長は会務を執行し、会員に報告する。
- (2) 幹事は幹事長を補佐し、事業、事務を処理する。
- (3) 会計係は出納事務を処理し、必要に応じて会計報告をする。
- (4) 監事は学期毎に会計監査を行い、必要に応じて監査報告をする。

第4章 議 決

第11条 本会の議決は職員会議で行い、多数決制による。

第5章 会 計

第12条 (会計期間)

本会の会計期間は一学期とする。

第13条 (会費)

- (1) 本会は会費として一人当たり年間24,000円徴収する。
(徴収月は、4月4,000円、6月10,000円、12月10,000円とする。)
- (2) 会費からの支出は、原則、前5条の歓迎会・送別会・忘年会、前第7条の互助救援に限る。

第14条 前条の会費で本会の運営に支障をきたした場合は、臨時に会費を徴収することができる。

附 則

第15条 この会則は第4章第11条の手続きを経て、いつでも改廃することができる。

第16条 本会則は平成23年4月1日より施行し、年度当初に会長より全職員に互助会会員認定を行う。

第17条 口座の開設・解約については次の通りとする。

- (1) 本会の口座は、校長に了解を求め、校長の名義で開設することとする。
- (2) 校長に異動が生じた場合、現校長は解約の委任状を作成する。
- (3) 新校長は口座の解約・開設に立ち会い、開設の手続きを行うこととする。

(4) 宜野座高等学校PTA会則

第1章 総則

第1条 (名称、事務局)

この会は宜野座高等学校PTAと称し、事務局を同校校内におく。

第2条 (会員)

この会は生徒の保護者、学校職員及び本会の目的に賛同するもの(特別会員)とする。

第3条 (目的)

この会は学校・家庭・社会の協力によって、広く教育の振興をはかり、生徒の福祉を増進することを目的とする。

第4条（事業）

この会は第3条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 生徒の教育及び学校行事に協力すること。
- (2) 図書館、教材、教具等の充実に寄与すること。
- (3) 体育保健施設の整備に協力すること。
- (4) 校地及び校舎等の整備に協力すること。
- (5) 生徒の活動に助力すること。
- (6) 家庭と学校との関係を緊密にし、生徒の生活指導に協力すること。
- (7) 教養文化面の事業に関すること。
- (8) 他の学校又は団体との連絡協議に関すること。
- (9) 会員相互の教養を高め親和をはかること。
- (10) その他必要と認められた事項に関すること。

第2章 役員

第5条（役員）

この会に次の役員をおく。役員は評議会において選出し、総会において承認を得る。

会 長 1名 副会長 3名（1名は学校職員） 常任委員 5名
評議員 若干名 監事 3名 幹事 2名 顧問 3名

第6条（任務）

役員の仕事は次のとおりである。

- (1) 会長は会務を統轄し、すべての会合を主催し、会を代表する。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長不在の場合はその代理をする。
- (3) 常任委員会は会務の処理運営に当たる。
- (4) 評議員は会務一般について討議検討し、その決議をなす。
- (5) 監事は会の会計監査に当たる。
- (6) 幹事は会の庶務会計に当たる。
- (7) 顧問は前会長等及び校長がその任に当たる

第7条（任期）

役員の仕事は2年とする。但し評議員は1年とする。再任を妨げず、補欠によって就任した者の任期は前任者の残任期間とする。

第3章 会議

第8条（機関）

この会に次の機関を置く。

- (1) 総 会
- (2) 評議員会
- (3) 常任委員会
- (4) 部 会

- (5) 支 部
- (6) 会計監査委員会
- (7) 特別委員会
- (8) 学年委員会

第9条 (定足数)

すべての会議は構成人員の過半数で成立する。

- 2 会議における決定には出席者の過半数の同意が必要である。

第10条 (総会)

総会は本会の最高の議決機関で毎年始めに開く。

- 2 総会においては次の事業を行う。

- (1) 予算の承認、決算の報告
- (2) 会務の報告
- (3) 会長、副会長及び会計監査員の承認
- (4) 会則改正
- (5) 会費の決定
- (6) その他必要と認める事項

臨時総会は会長が必要を認めた場合、評議員の決定は全員の3分の1以上の要求があった場合で、会長が提案する。

第11条 (評議員会)

評議員会は総会に次ぐ議決機関で、各支部、各HR代表評議員と学校職員代表で構成され、次のことを行う。

- (1) 総会に付議する事項の審議
- (2) 会長、副会長、監事候補者の審議・選出
- (3) 部会、学級、PTAからの具申された事項の審議
- (4) 各部会委員の選出
- (5) 常任委員及び監事の選出
- (6) その他、緊急を要する事項の審議

但し、この場合処理事項は次の総会に報告しなければならない。

第12条 (常任委員会)

常任委員会は各支部代表1名と学校職員2名で構成され、次のことを行う。ただし、各学年委員長は求めに応じて出席することとする。

- (1) 総会及び評議員において決議した事項の執行。
- (2) 特別会員の推薦
- (3) 予算案の編成、決算書の作成
- (4) 本会の事業の立案計画
- (5) 総会に提出する報告書の作成
- (6) 緊急事項の処理、但し、緊急事項の処理について次の評議員会の承認を求める。
- (7) その他必要な会務の処理

第13条 (部会)

部は次の事項を行う。

- | | | | |
|------------|----------------------|-------|-----|
| (1) 施設部会 | 教育施設の整備改善に関する事 | _____ | 連携Ⅰ |
| (2) 母親部会 | 保育・食育研修会並びに母親部会に関する事 | _____ | |
| (3) 保健体育部会 | 生徒の保健体育に関する事 | _____ | 連携Ⅱ |
| (4) 生活指導部会 | 生徒の生活指導に関する事 | _____ | |
| (5) 進路指導部会 | 生徒の進路指導に関する事 | _____ | 連携Ⅲ |
| (6) 文化部 | 生徒の教養文化面に関する事 | _____ | |

第14条 (支部)

本会に次の支部をおく。

宜野座支部 金武支部 久志・他地区支部

- 各支部は本会の目的及び事業の達成のためにつとめる。
- 支部には支部長をおく。支部長には会長、又は副会長がこれをつとめる。

第15条 (会計監査委員会)

会計監査委員会は毎年年度末及び必要に応じ会計を監査する。

第16条 (特別委員会)

特別の目的を達成するために評議員会は特別委員会を設けることができる。

第4章 会費

第17条 (経費)

本会の経費は会費、事業収入及び寄付金をもって充てる。

第18条 (会費)

会員は会費を毎月納入するものとする。

第19条 (決算)

収支決算は監査委員の監査を受け、評議員会の承認を経て総会に報告する。

第20条 (会計年度)

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5章 会計

第21条 (帳簿)

本会に次の帳簿を備え付ける

- (1) 会員名簿 (2) 会 則 (3) 役員名簿 (4) 会計簿 (5) 記録簿

附 則

(施行)

第22条 本会則は1952年4月7日より施行する。

第23条 この改正は昭和48年4月1日から適用する。(昭和47年6月10日改正)

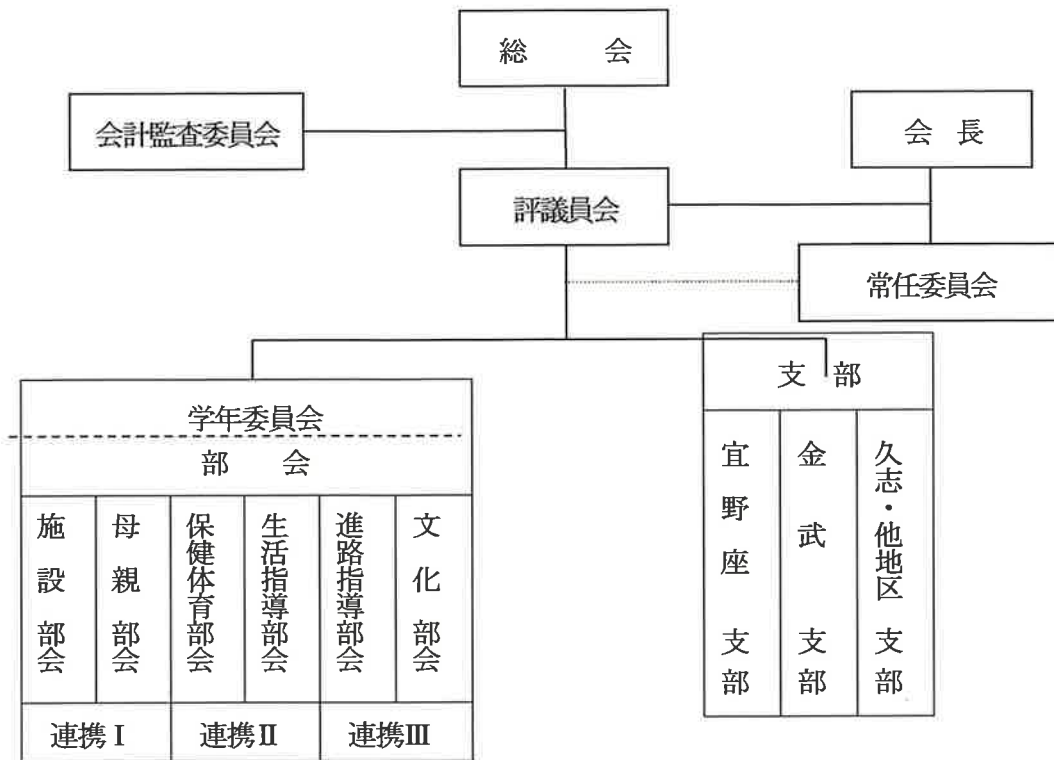
平成11年5月20日 一部改正 (旧久志部を久志支部にする)

平成16年5月22日 一部改正

第3条 機関 学年委員会設置

- 8条 評議員会 各学級保護者会より1名を各学級保護者の中から3名
9条 常任委員 学年委員長を挿入役員
14条 常任委員5人を8人にする
平成17年6月11日 一部改正
10条 部会 母親部を挿入
11条 顧問 前会長を挿入
平成21年6月7日 一部改正（「久志支部」を「名護その他支部」にする。）
平成22年5月16日 一部改正
18条 会費について「毎月」を「年2回にわけて」と改正
平成23年6月12日 一部改正
9条 (5)に「報告書の作成」を追加
10条 (6)に「保育・食育研修会並びに母親委員会に関すること」を追加
平成24年5月20日 一部改正
第1章 「名称及び会員」を「総則」と改正
「(名称)」に「(、事務局)」を加追加
1条 「事務所」を「事務局」と改正
第2章 「目的及び事業」を「役員」と改正
14条 「第14条」を「第5条」と改正、移動
「顧問 若干名」を「顧問 3名」と改正、「相談役」を追加
15条 「第15条」を「第6条」と改正、移動
「(8) 相談役は、校長が依頼する本校PTA活動に貢献した者が任に当たる。」
を追加
16条 「第16条」を「第7条」と改正
「留任」を「再任」に訂正、「もの」を「者」と改正
第3章 「機関及び職掌」を「会議」と改正
5条 「第5条」を「第8条」と改正
6条 「第6条」を「第9条」と改正
7条 「第7条」を「第10条」と改正
(3)の「選出」を「承認」と改正
8条 「第8条」を「第11条」と改正
各支部より若干名、各学級保護者会より3名、学校職員の若干名」を
「各支部・各HR代表評議員と学校職員代表」と改正
9条 「第9条」を「第12条」と改正、
「(ただし、各学年委員長は求めに応じて出席することとする)」を追加
10条 「第10条」を「第13条」と改正し、「部」を「部会」に統一
「(6) 母親部会」と「(2) 文化部」を入れ替え、移動
「連携Ⅰ」「連携Ⅱ」「連携Ⅲ」を追加
11条 「第11条」を「第14条」と改正
「宜野座村支部」を「宜野座支部」と改正
「名護その他支部」を「久志・他地区支部」と改正
12条 「第12条」を「第15条」と改正
13条 「第13条」を「第16条」と改正
第5章 「第5章」を「第4章」に改正
第6章 「第6章」を「第5章」に改正
組織図会則改正に伴い「組織図」改正
平成26年5月19日 一部改正
第5条から相談役を削除
第6条(8) 相談役は、校長が依頼する本校PTA活動に貢献した者が任に当たる。を削除。

P T A 組 織 図



(6) 宜野座高等学校同窓会会則

(名 称)

第1条 本会は宜野座高等学校同窓会と称し、事務局を宜野座高等学校内におく。

(目 的)

第2条 本会は同窓生の親睦を図るとともに、母校発展のため積極的な協力並びに後輩の激励を目的とする。

(組 織)

第3条 本会は宜野座高等学校卒業生を以て組織し、次の支部をおく。

- (1) 宜野座支部 (2) 金武支部 (3) 久志支部 (宜野座、金武支部を除く全域)

(事 業)

第4条 本会は第2条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 会員相互の親睦を図ること。
 (2) 母校の学校教育活動及び学校行事に協力すること。
 (3) 後輩の激励に関すること。
 (4) その他、必要と認めた事項に関すること。

(役 員)

第5条 本会に次の役員をおく。

- (1) 会長 (1名) (2) 副会長 (2名) (3) 支部長 (各支部1名)
 (4) 評議員 (各期卒業生代表) (5) 事務局長 (1名) (6) 会計 (1名)

- (7) 顧問 (現校長・教頭・PTA会長) (8) 監事 (2名)

(任 務)

第6条 役員の任務は次のとおりとする。

- (1) 会長は本会を代表し、会務を統轄する。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長不在の場合はその代理をする。
- (3) 支部長は支部の運営にあたりると同時に支部会員に必要事項を連絡する。
- (4) 評議員は会務一般について審議し、その決議をする。
- (5) 事務局長は会の庶務にたる。
- (6) 会計は会の経理にあたる。
- (7) 顧問は本会の相談役となり適切な助言を与える。
- (8) 監事は会の監査事務にあたる。

(任 期)

第7条 役員の任期は2年以内とする。但し再任を妨げない。役員の任期が満了しても後任が就任するまでは、引き続きその職務を行うものとする。補充役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(機 関)

第8条 本会に次の機関をおく。

- (1) 総会 (2) 役員会

(総 会)

第9条 総会は評議員をもって構成し、次の事項の審議・決議を行う。

- (1) 予算及び決算の承認
- (2) 会務の報告
- (3) 役員 (会長、副会長、支部長、監事) の承認
- (4) 会則の制定及び改廃の承認
- (5) その他必要と認める事項

(役 員 会)

第10条 役員会は会長、副会長、支部長、事務局長、会計、顧問で構成し適宜、会長の招集により次の事項を審議、処理する。

- (1) 本会の事業に関する計画・立案
- (2) 本会の諸会議に関する事項の立案
- (3) 総会、評議員会に提出する事項の立案・審議
- (4) その他緊急を要する事項の審議

(役員選出)

第11条 本会の役員は次のとおり選出する。

- (1) 会長、副会長、支部長、監事は役員会において選出し、総会で承認する。
- (2) 評議員、事務局長、会計は会長が任命する。

(経 費)

第12条 本会の経費は会費及び寄付金、その他の収入をもってあて、会費は次のとおりとする。

- (1) 会費は年間1,000円とする
- (2) 新規会員 (卒業生) の会費は2,000円とし、徴収は事務局に依頼する

(帳簿)

第13条 本会に次の帳簿をおく。

(1) 会員名簿 (2) 役員名簿 (3) 会計簿 (4) 諸記録簿

(会計期間)

第14条 会計年度期間は、9月1日から翌年8月31日までとする

附 則

1. 本会則は1957年8月20日より実施する。
2. 本会の会計年度は4月1日から翌年3月31日までとする。(削除) 平成29年7月24日
3. 会則の一部改正 1987年9月13日より実施する。
4. 会則の一部改正 2001年9月7日より実施する。
5. 会則の一部改正 2005年6月26日より実施する。
6. 会則の一部改正 2007年2月7日より実施する。
7. 会則の一部改正 2013年12月5日より実施する。
8. 会則の一部改正 2017年7月24日より実施する