

携 必 員 職

(令和5年3月 改訂)



沖縄県立中部農林高等学校
沖縄県立中部農林高等支援学校

目次

第一部 通 則

I 基本法	
1 日本国憲法（前文）	1
2 教育基本法	1
II 管理規則	
1 沖縄県立高等学校管理規則	5
2 沖縄県立特別支援学校管理規則	31
III 服 務	
1 職員服務規程	43
2 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例	52
IV 文 書	
1 県立学校処務規程	58
2 県立学校文書種目	75
V 授業料等	
1 沖縄県立高等学校授業料等徴収条例	79
2 諸校納金に関する規程	82

第二部 内 規

I 教務に関する内規	
1 職員会議に関する規程	83
2 総務委員会及び三人行事の委員会に関する規程	83
3 職員週番に関する規程	84
4 生徒の出欠及び出席簿の取り扱いに関する規程	84
5 単位認定・進級および卒業認定に関する規程	85
6 考査及び成績評価に関する規程	87
7 生徒の異動事務処理要領	90
8 生徒の表彰に関する規程	93
9 生徒の留学に関する規程	94
II 生徒指導に関する内規	
1 服装・容儀に関する規程	96
2 校内生活に関する規程	98
3 校外生活に関する規程	98
4 欠席・欠課・遅刻の指導に関する規程	99
5 生徒の遠足・合宿・旅行に関する規程	99
6 部活動に関する規程	99
7 生徒週番制に関する規程	99
8 暴風時の臨時休業に関する規程	100
9 交通安全指導に関する規程	100
10 携帯電話等の使用に関する規程	101

III	農場部関係規程及び心得	
1	実習服規程	102
2	農機具使用規程	102
3	製造機器管理規程	102
4	生産物取扱規程	103
5	実習心得	105
6	農薬使用の心得	105
7	公用自動車使用心得	106
8	総合実習指導に関する規程	107
IV	進路に関する内規	
1	推薦規程	110
2	進学及び就職のための受験等の手続きに関する規程について	111
V	別室登校に関する内規	112
VI	選手派遣に関する規程	114
VII	県立中部農林高等学校・中部農林高等支援学校生徒会会則	115
VIII	図書館利用規程	119
IX	部室管理・使用規程	120
X	県立中部農林高等支援学校内規	121
 第三部 その他の規程及び会則 		
I	中部農林高等学校互助会規程	129
II	中部農林高等学校ストレスチェック実施要項	130

第二部 内 規

I 教務に関する内規

1 職員会議に関する規程

(趣旨)

第1条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

2. 職員会議は、校長が主宰する。
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。

(組織)

第2条 職員会議は、本校(中農高支を含む。以下、「本校」とは中農高支を含む意味で用いる)の職員をもって組織する。

(招集)

第3条 職員会議の招集は、校長が行う。

(定例会)

第4条 定例の職員会議の日は、年間計画設定時と月毎の行事計画の審議時に決定する。ただし、必要に応じて臨時の職員会議を開くことができる。

(司会)

第5条 職員会議の司会は職員が輪番で当たるものとする。

(事務の処理)

第6条 職員会議の記録は職員が輪番で当たるものとし、保管は教務部が当たる。

(議案)

第7条 職員会議における議案の提出は、校長、教頭、各種委員会の委員長、校務分掌の世話係及び学年世話係が行うものとする。ただし、各種委員会、校務分掌の部、又は学年会等で事前に検討することのできない議案については、職員が議案を提出することができる。

2. 職員会議に提案する議題は、原則として各部会、又は各種委員会をとおして職員会議3日前までに教務に提出するものとする。

(議案の付託)

第8条 職員会議は、議案の性質により、当該議案、決定及び処理を関係ある委員会、又は校務分掌の部に付託することができる。

2. 軽易な議案及び緊急の議案については、職員朝会で審議し決定することができる。

(補則)

第9条 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。

2 総務委員会及び三重大行事の委員会に関する規程

第1条 総務委員会の構成は次のとおりとする。

- (1)校長 (2)教頭 (3)事務長 (4)教務(総務) (5)教務(行事) (6)生徒募集部(1人)
(7)進路指導部(1人) (8)生徒指導部(1人) (9)生徒会(1人) (10)環境整備部(1人)
(11)渉外部(1人) (12)農場部(1人) (13)各学科長 (14)中農高支(1人)

第2条 総務委員会の任務は次のとおりとする。

- (1) 学校行事の推進と調整を行う。

- (2) どの委員会にも属しない事項で、職員会議において審議を必要と認められた事項について協議し又は処理する。

第3条 三大行事（農業祭、体育祭、学園祭）の際は該当する部、分掌の係を含めて次のとおり実行委員会を構成する。

- (1) 農業祭：農場部、農ク顧問、教務(行事)、中農高支
- (2) 体育祭：保健体育部、生徒会総務、教務(行事)、中農高支
- (3) 学園祭：教務(行事)、生徒会HR係、学年世話係、中農高支

3 職員週番に関する規程

(構成)

第1条 職員週番は、職員2名をもって構成し、その割当ては教務部が行う。

(服務時間等)

第2条 職員週番の勤務は毎週月曜日から金曜日までとする。

2. 土・日曜日又は祝祭日等に行事等がある場合には、その週の職員週番が当たるものとする。
3. 職員週番の引継ぎは毎週金曜日に行うものとする。

(任務)

第3条 職員週番の任務は次のとおりとする。

- (1) 週努力目標の設定、伝達及び実行督励
- (2) 職員朝会の司会
- (3) 戸締まりの督励及び点検
- (4) 週番日誌の記録保管

附則 この規程は令和4年6月20日一部改訂する。

4 生徒の出欠及び出席簿の取り扱いに関する規程

第1条 出席簿の取扱い

出席簿の記録、保管については次のことに留意し、万全を記すこと。

- (1) 使用後は所定の位置に必ず保管し、何時でも使用できるようにしておく。
- (2) 点呼は始業時鐘と共に始め、迅速確実にし、その記入は別記記入例による。
- (3) 授業時は出席簿を持参すること。ただし、実習、体育実技等やむを得ない事情で出席簿を持参できない場合は補助簿を使用し、その日で転記する。
- (4) 学年末は出席簿を整理し、他の公簿、帳簿と共に学籍公簿係に提出する。

第2条 出席簿の記入方法（教務部提示の記入例参照）

- (1) 時限欄のSHR欄にはHR担任名、時限欄には空白の箇所がないように科目名を記入する。
- (2) 行事、台風、バスの故障等の際は時限欄にその事由を記入する。
- (3) 考査の際は監督が時限欄に考査科目を記入し、出欠を記録する。又、備考欄に監督名を記入する。
- (4) 職員の休暇等で授業を補充した場合は時限欄に科目名と補充者名を記入する。
- (5) 自習の場合の出欠点検は、該当する教科科目の担当者で行う。時限欄には「自習」と記録する。
- (6) 誤記の訂正には横二本線を引き、訂正者の印をおす。
- (7) 出席簿の記入は黒のインクか、黒のボールペンを使用する。
- (8) 朝のSHR遅刻は1回とみなし、集計、累計の遅刻欄に記入する。（教科の遅刻は教科遅刻欄に記入しSHRの遅刻と区別する）
- (9) HR担任は放課後出席簿の点検、確認を週末に出席簿の集計、累計を記入する。

第3条 遅刻、欠課、欠席について

(1) 遅刻

- ①朝のSHRの遅刻は8時50分を基準とし、時鐘が鳴り終えた時点で教室及び所定の場所に入室していない場合を遅刻とみなす。
- ②朝のSHRに遅刻した生徒は入室許可書を遅刻指導係で発行して入室させる。(SHRの時間内にきた生徒はHR担任で、それ以後にきた生徒は教科担任で、もらってくるよう指導する。)
- ③朝のSHRに出席せず1時限目に遅刻したときはSHRの遅刻1回、教科の遅刻1回とする。

(2) 欠課

- ①所定の時間の授業に出席しない場合をいい、それには欠席による欠課、早退による欠課も含まれる。
- ②授業時間の半分を経過し入室した生徒は、欠課とする。
- ③欠課する生徒は事前に欠課理由を記入し、欠課届をHR担任へ提出する。(HR担任は出席簿に届出欠課の処理をする。)
- ④学校の懲戒規定による停学は欠課扱いとしない。

(3) 欠席

- ①欠席届はその理由を記し、保護者等より校長に届け出る。電話による届出も可とする。
- ②欠席した場合、3日以内に届出があった場合は、HR担任はすみやかに出席簿を訂正し、その旨を教科担任へ連絡する。
- ③長期(1週間以上)の病気による欠席は医師の診断書を添えて欠席届を提出する。

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

第4条 下記のいずれかに該当する場合は、当該年度の出席すべき日数に含めない。

(1) 学校保健安全法による出席停止の場合

(2) 忌引きの場合。そのときの日数は次のとおりとする。

- | | |
|-------------------|---------------------|
| ①父母……………7日以内 | ②祖父母、兄弟、姉妹……………3日以内 |
| ③曾祖父母、伯叔父母……………1日 | ④その他同居の親族……………1日 |

(3) 転学の期間

(4) バスの全面ストの場合、通学距離が14km以上の生徒。14km未満であるが特殊な事情があり、登校が困難と認められたもの。

(5) 進学及び就職試験のための面接及び健康診断

- ①午前、午後の半日の場合は出席扱いとする。
- ②県外受験の日数については「旅行日数 往復 + 下見1日 + 試験日数」を基本とする。複数校を受験する場合は、試験日の間隔が3日以内は認める。

第5条 出席扱い

下記のいずれかによる欠席、欠課、遅刻は所定の手続を取れば出席扱いとする。

(1) 技術検定(農業クラブ、家庭クラブ)

(2) 入試説明会等への参加

(3) 学校代表としての参加

(4) 学校から精密検査をうけなければならないと認められた生徒。但し、正当な理由なく所定の検査を受けなかった場合は除く

(5) 正当な理由により出席できなく、職員会議で認めるとき。(生活指導、進路指導の場合も含む)

(6) その他、所定の手続を経た公用のとき

附則 この規程は、平成25年8月30日に一部改訂する。

5 単位認定・進級および卒業認定に関する規程

第1章 単位認定

第1条 教科・科目の単位認定は、成績判定会議を経て校長がこれを行う。

第2条 次の各号に該当した教科・科目について単位を認定する。

- (1) 当該科目を履修 出席時数が、年間授業時数(35×単位数)の3分の2以上、学習成績の評定が「2」以上のもの。
- (2) 単位保留科目で追認考査に合格したもの。
- (3) 技能審査による単位認定(増加単位)を行う。

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

第3条 1科目を2学年以上の学年にわたって分割履修し、学習成績の評定が「2」以上のものは学年ごとに単位を認定する。

第4条 次の各号のいずれかに該当する教科・科目は単位認定を保留する。

- (1) 当該教科・科目の評定が「1」のもの。
- (2) 当該科目の出席時数が、年間授業時数の3分の2に満たないもの。

第2章 進級及び原級留置

第5条 校長は、下記の各号に該当する者に対して進級を認定する。

- (1) 当該学年の教科・科目・特別活動の履修を認定された者。
- (2) 当該学年の出席日数が、出席すべき日数の3分の2以上ある者。

第6条 校長は、下記の各号のいずれかに該当する者に対して職員会議で審議の上、原級に留め置くものとする。

- (1) 履修不認定の教科・科目がある者。
- (2) 休学、その他の事由により当該学年の出席日数が出席すべき日数の3分の2に満たない者。

第7条 第6条の規定に基づき原級留置になった生徒は改めて当該学年の教科・科目のすべてを再履修しなければならない。ただし、中途退学した生徒については修得した単位を認める。

第3章 卒業

第8条 校長は、次の各号を満たす生徒について職員会議に諮り卒業を認定する。

- (1) 学校の定める全教科・科目・特別活動を履修し、各学年の出席日数が当該学年の出席すべき日数の3分の2以上であると認められた者。
- (2) 学校の定める教科・科目を全科目履修し、80単位以上を修得した者。

第9条 校長は、第8条の(1)を満たした者で、次の(1)に該当する者に対しては卒業を保留する。

- (1) 学校の定める教科・科目の修得単位が80単位に満たない者。
- (2) 卒業保留になった者が2月に追認考査を行い、単位の認定を受け修得単位が80単位以上になった場合は当該年度の3月1日に卒業できる。

第10条 校長は、第8条の(1)を満たした者で、次の(1)に該当する者に対しては卒業を延期する。

- (1) 2月の追認考査の結果、学校の定める教科・科目の修得単位が80単位に満たない者。(LHRの3単位は含まない)
- (2) 卒業延期になった者が3月の追認考査において単位の認定を受け、修得単位が80単位以上になった場合追加卒業ができる。この場合の卒業年月日は当該年度の3月1日とする。

附則

1. この規程は、平成21年4月1日に一部改訂する。
2. この規程は、平成25年6月20日に一部改訂する。

第11条 卒業延期になった者のうち、3月の追認考査の結果、学校の定める教科・科目の修得単位が80単位に満たない者は卒業未認定者とする。

2. 卒業未認定者の扱いは、次のとおりとする。

- (1) 卒業未認定者は、翌年度は当該学科の3学年に在籍するが履修はしない。
- (2) 追認考査の結果、卒業に必要な単位を修得した者は、校長が卒業を認定し、卒業の日付は認定された年度の卒業年月日とする。
- (3) 追認考査の結果、卒業に必要な単位を修得できなかった者は、成業の見込みがない者として当該年

度末で退学の処理をする。

附則

1. この規程は、平成25年6月20日に一部改訂する。

第4章 単位の追認

第12条 第5条により進級を認められた生徒で、単位が認定されない教科・科目について追認考査を行う

- 2 すべての単位保留科目について、4回の追認考査を行う。但し、3年生は当該年度の2月、3月にも追認考査を実施できる。
- 3 卒業未認定者の追試については、前項を適用しない。

附則

1. この規程は、平成21年4月1日に一部改訂する。
2. この規程は、平成25年6月20日に一部改訂する。
3. この規定は、平成31年2月27日に一部改訂する。
4. この規定は、令和4年2月25日に一部改訂する。

第13条 単位保留者への追試の連絡は学級担任が行い、本人は所定の用紙に必要事項を記入し、各教科担任に受験を申し込み、認め印をもらう。担任はその申込用紙をまとめて追試係へ提出する。

- 2 卒業未認定者への追試の連絡は追試係が行い、本人は所定の用紙に必要事項を記入し、各教科担任に受験を申し込み、認め印をもらう。ただし、教科担任への申し込みが困難な場合は、追試係が一括して申し込みを受理できるものとする。

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

第14条 追認考査の結果、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。

第15条 3つの観点（知識・技能 思考・判断・表現 主体的に学習に取り組む態度）のいずれかを教科担任で選択し、当該観点についてBに引き上げることができるよう指導し、試験・課題・実技・実習等を行う。その後「B：おおむね満足できる」と認められた場合に単位を認定する。

附則 この規程は、令和5年4月20日に挿入する。

6 考査及び成績評価に関する規程

第1章 考査

第1節 通則

第1条 考査の種類及び実施時期は次のとおりとする。

- (1) 定期考査は1、2学期は2回実施し、3学期は1回とする。
- (2) 臨時考査(随時)
- (3) 追加考査(2章25条参照)、追認考査(5 単位認定・進級及び卒業規程に関する規程4章12条参照)

第2条 定期考査の時間割は1週間前に発表する。

第3条 定期考査は原則として全教科・科目にわたって一斉に行う。

第4条 定期考査の問題は、原則として各学年教科・科目担当で協議し共通問題とする。ただし、学科に応じて異なることを防げない。

第5条 定期考査は100点満点とし、各教科・科目の得点平均が60点になることを目標に出題するものとする。

第6条 問題用紙（解答用紙も含む）はあらかじめ慎重に点検し、訂正すべきところは事前に監督に連絡する。又、必要部数に不足がないように完備する。

第2節 受験者の心得

第7条 病気、その他の理由で受験できない生徒は、保護者等からの欠席届を学校長に提出する。

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

第8条 原則として25分以上遅刻した生徒は、その時間の考査は受験できない。

第9条 考査期間中の座席は番号順とする。

第10条 考査期間中の職員室、準備室、印刷室等への生徒の出入りは原則として禁止する。やむを得ないときは必ず職員の許可を得ること。

第11条 考査中、物品の貸し借り、勝手な離席及び座席変更は禁止する。

第12条 不正行為の事実が認められた場合は、次のように処置する。

- (1) その科目の得点は0点とし、職員会議に諮って処置する。
- (2) 共同で不正行為をなし、又は、これを助けたものに対しても同じく(1)を適用する。

第3節 監督者の心得

第13条 1科目の考査時間は50分とする。答案は考査時間が終了してから提出させる。

第14条 原則として25分以上遅刻した生徒は、その時間の考査の受験を認めない。

第15条 考査中、筆記用具以外の携帯物は監督の指示する場所に置かせ、不正行為の防止に努める。

第16条 監督は生徒に不正行為をする機会、又は、不安を与えないよう、特に机の配列、考査場の形態、監督する位置、姿勢、言動等に注意する。

第17条 考査中の生徒相互の物品貸借、私語、その他不正行為誘発の恐れのある一切の行為を禁止する。

第18条 不正行為をしたものは答案を取り上げ、直ちに退場せしめる。その場合、監督はその考査の終了次第、出題教師及びHR担任、生徒指導係に連絡する。

第19条 監督は考査終了後、答案の枚数と受験生とを照合し、番号順に綴り、不受験生の氏名その他の必要事項を表紙に明記し、出題者に返付する。又は、所定の場所に置いておく。

第20条 考査中、不慮の事故で受験不可能な生徒がでた場合は臨機応変の処置をとる。

第2章 評価

第21条 学習成績の評価は、学習効果と生徒各個人について知ると共に、個人又は全体の困難点を診断し、一定期間にわたる学習成果を判定するもので、教師の反省に資し、生徒の勉学への努力の資料とする。

第22条 各教科・科目の成績の評価は、学期ごとに下記の資料に基づいて総合的に行う。

- (1) 定期考査
- (2) 臨時考査
- (3) 研究物・レポート・宿題等
- (4) 制作物及び実技
- (5) 平素の学習態度

第23条 各教科・科目の成績の評価は、学期で次の通り観点別学習状況に基づいてABC評価で行う。

- (1) 評価は、下記の3観点で行う。
 - ① 知識・技能(技術)
 - ② 思考・判断・表現
 - ③ 主体的に学習に取り組む態度(個人内評価を含まず)
- (2) 観点評価は、A「十分に満足できる」、B「おおむね満足できる」、C「努力を要する」とする。

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

第24条 各学期末仮評定、学年末評定は、学年末の評定は次のとおりとする。

- (1) 各学期末、学年末には、各学期の観点別学習状況の評価を総括し、観点別評価と評定を行う。評定は、次の通り、5段階法とする。

評定	内容
5	十分満足できるもののうち、特に程度が高い
4	十分満足できる
3	おおむね満足できる
2	努力を要する

1	一層努力を要する
---	----------

(2) 各学期末仮評定、学年末評定は、3観点別評価の比率を次の通りに設定し総括的に行うものとする。また、比率は、各教科で決定し、科目のシラバスに掲載する。

① 3観点の評価の比重を等しく評定を算出する教科

評価の観点	知識・技能(技術)	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
比重	1	1	1

② 3観点に比重を付けて評定を算出する教科

評価の観点	評価の観点α	評価の観点β	評価の観点γ
比重	4	3	3

※評価の観点α、β、γはそれぞれ「知識・技能(技術)」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」のいずれかとする。対応表は、各科目シラバスに記載する。

(3) 学年末評定は、学年末の観点別評価の組み合わせを、次の①または②の表を基に5段階評定へ総括する。

① 3観点の評価の比重を等しく評定を算出する教科

② 3観点に比重を付けて評定を算出する教科(※1)

観点 比重	知・技	思・判・表	主体的	評定
	1	1	1	
1	A	A	A	5
2	A	A	B	
3	A	B	A	
4	B	A	A	
5	A	A	C	4
6	A	B	B	
7	A	C	A	
8	B	A	B	
9	B	B	A	
10	C	A	A	
11	A	C	B	3
12	B	B	B	
13	B	C	A	
14	C	A	B	
15	C	B	A	
16	A	B	C	
17	B	A	C	
18	A	C	C	
19	B	B	C	
20	B	C	B	
21	C	A	C	
22	C	B	B	
23	C	C	A	
24	B	C	C	2
25	C	B	C	
26	C	C	B	
27	C	C	C	

観点 比重	観点α	観点β	観点γ	評定
	4	3	3	
1	A	A	A	5
2	A	A	B	
3	A	B	A	
4	B	A	A	
5	A	A	C	4
6	A	B	B	
7	A	C	A	
8	B	A	B	
9	B	B	A	
10	C	A	A	
11	A	B	C	3
12	A	C	B	
13	B	A	C	
14	B	B	B	
15	B	C	A	
16	C	A	B	
17	C	B	A	
18	A	C	C	
19	B	B	C	
20	B	C	B	
21	C	A	C	
22	C	B	B	
23	C	C	A	
24	B	C	C	2
25	C	B	C	
26	C	C	B	
27	C	C	C	

(※1) 評価の観点α、β、γはそれぞれ「知識・技能(技術)」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」のいずれかとする。対応表は、各科目シラバスに記載する。

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

第25条 不受験者の取り扱いはおりのとおりとする。

- (1) 定期考査をうけなかった生徒の不受験理由が正当（病欠、忌引き、出席停止等）と認められる場合は、追加考査を行うことができる。
- (2) 追加考査を受けた生徒に対しては、その得点をもって、欠けた考査の得点とする。
- (3) 正当な理由で受験できなかった生徒に対して追加考査が行われなかった場合は、次の方法で評価することができる。
 - ①ある学期の中間・期末考査のいずれかを欠くときは、他の得点の8割以内を与えてその考査の得点とする。
 - ②ある学期の中間・期末考査の両方を欠くときは、他の2つの学期の平均得点の8割以内を与えてその学期の成績とし学年の成績を算定する。

7 生徒の異動事務処理要領

第1章 転（編）入学手続

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

2. 前項の規定による編入学は、選考の上許可することができる。

第2条 転（編）入学の出願手続書類は次のとおりとする。

- (1) 転（編）入学願（転（編）入学の理由が明記されていること）
- (2) 在学する学校長の転学照会書又は承諾書（転入学のみ）
- (3) 成績証明書（単位修得状況が明記されていること）
- (4) 在学証明書（転入学のみ）
- (5) 保護者及び本人の住民票又は戸籍抄本

第3条 教務部は、次の各号が満たされているかどうか審議できる資料を作成する。

- (1) 転（編）入学の理由が正当であること。
- (2) 転（編）入学を希望する本校の学科、学年に定員に空きがあり、施設の収容能力や備品等に余裕があること。
- (3) 転（編）入学を希望する本校の学科の教育課程を適用し、卒業に必要な教科・科目の単位修得が見込めること

第4条 校長は、教務部の原案に基づき職員会議に諮り転（編）入学の許可又は不許可を決定する。

第5条 転（編）入学者の卒業認定は、5 単位認定・進級及び卒業認定に関する規程第3章卒業の第8条を準用する。

第6条 学籍公簿係は当該学年会と協議の上、転（編）入学を許可された生徒をホームルームに編入する。

第7条 転（編）入学を許可された者は学校の指定した日に保護者同伴で登校し、次の手続を行うものとする。指定した日までに手続を行わなければ、転（編）入学を取り消す場合がある。

- (1) 入学金の納入（沖縄県立高等学校在籍者を除く）
- (2) 諸校納金の納入
- (3) 制約書・保証書等の提出

第8条 学籍公簿係は、転（編）入学許可書を当該学校長に発送し、生徒指導要録の写し、健康診断票、健康診断票（歯・口腔）を請求する。

第9条 学籍公簿係は、前項の送付を受けた生徒指導要録の写しをホームルーム担任に回付する。

第10条 ホームルーム担任は、転（編）入学を許可された者の指導要録を新たに作成し、送付を受けた指導要録の写しと共に保管する。

第2章 転学手続

第11条 生徒が正当な理由で他の国公立高等学校に転学を希望するときは校長はこれを許可する。

第12条 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（第7号様式）を提出さ

せ、副申書を添えて、教頭を経て校長の許可を得た後、転学照会書、在学証明書、成績証明書、住民票謄本を学籍公簿係を通じて転学先の校長へ送付する。

第13条 ホームルーム担任は、転学先の転入許可の通知を受け次第生徒指導要録の写し、健康診断票、健康診断票（歯・口腔）、学校安全加入証明書等の書類を学籍公簿係を通じて転学先の校長に送付する。

第14条 転学の期日は、転学先の学校の転入学許可年月日の前日とする。

第15条 ホームルーム担任は、転学した生徒の指導要録と、その他必要事項を記入の上学籍公簿係に提出する。

第3章 転籍手続

第16条 転籍をしようとする者は、保護者等と連署した転籍願（第8号様式）及びその理由を校長に提出しなければならない。

第17条 校長は前条の転籍願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ職員会議に諮り適当と認められる場合には相当学年に転籍を認めることができる。

第18条 ホームルーム担任は、転籍が認められた生徒に関する必要書類を転籍先へ提出するものとする。

第4章 転科手続

第19条 他の学科へ転科しようとする者は、保護者等と連署した転科願（第9号様式）及び理由書を学校長に提出しなければならない。

第20条 校長は前条の転科願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ職員会議に諮り、適当と認められる場合には、転科を認めることができる。

第21条 前条の規定による転科の許可は、学年の始めに行うものとする。

第22条 転科が許可された場合に、前18条の規定を準用する。

第5章 退学手続

第23条 生徒が病気その他の事由によって退学を希望するときはその事由を明記し、病気のときは医師の診断書を添え、教頭を経て校長に願い出なければならない。

第24条 ホームルーム担任は、生徒が正当な理由により退学を願い出たときは、諸会費の納入を確かめた後、保護者等と連署した退学願（第10号様式）を提出させ、副申書を添え、教頭を経て校長の許可を受け、その書類を学籍公簿係に提出する。

第25条 ホームルーム担任は、除籍した生徒の生徒指導要録、健康診断票、健康診断票（歯・口腔）の必要事項を記載の上、学籍公簿係に提出する。

第26条 校長は生徒が次の各項のいずれかに該当するときは、これに退学を命ずることがある。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。
- (3) 正当の理由がなく出席常でない者。
- (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。

第6章 休学手続

第27条 休学は次の事由のいずれかに該当する者が願い出たときに許可する。

- (1) 病気のため3ヶ月以上休学を要すると認められた者。
- (2) 3ヶ月以上出席することができず休学をしようとする者。

第28条 ホームルーム担任は、正当な事由により、3ヶ月以上1年以内欠席しようとする生徒が、休学を願い出たときは保護者等連署の上、保護者等と連署した休学願（第12号様式）を提出させる。なお、病気を事由とする場合は医師の診断書、その他の場合はその事由を証する書類を添えなければならない。

第29条 休学の期間は、あらかじめ定めた期間とする。ただし、休学の事由がなお消滅しない場合は願い

出により、病状等に応じ、最初に休学許可のあった日より起算して満3年を越えない範囲で更新することができる。休学が兩年度にまたがる場合は、年度当初に更新しなければならない。

第30条 ホームルーム担任は、休学願に副申書を添えて学籍公簿係に提出する。

第31条 学籍公簿係は、事務長、教頭を経て学校長の許可を受けて後、休学者名簿に必要事項を記入する。ホームルーム担任は、生徒指導要録に必要事項を記入して学籍公簿係に提出する。

第32条 3ケ年の休学期間が満了し、なお復学できない生徒については、学籍公簿係は学校長の許可を得て、退学の手続をとるものとする。

第33条 休学の許可を受けた後、3ヶ月以内にその事由が消滅したときは、それを証する書類を添えて保護者と連署した休学取消願（第13号様式）を提出させ、その提出事由が正当と認められるときは、校長は休学の取り消しを行う。

第7章 復学手続

第34条 学籍公簿係は、休学した生徒が復学を願い出たときは、保護者等と連署した復学願（第14号様式）を提出させる。病気を理由とする復学の場合には、健康診断書（結核性疾患にあつては、保健所の診断書）を、その他の場合はその理由書を添付させる。

第35条 学籍係は、教務（総務）、教頭を経て校長の許可を得て、復学の事務を処理する。

第36条 復学が許可された者は、休学時の学年に復学させるものとする。

第37条 ホームルーム担任は、学籍公簿係から旧指導要録の交付を受け、新たに指導要録を作成して復学年月日等の必要事項を記入する。（休学期間が当該生徒の属している学年の課程修了の認定に差し支えないときは、新たに指導要録を作成する必要はない。）

第8章 再入学手続

第38条 本校を退学した者が、3年以内に再入学を願い出た場合は、ホームルーム担任又は学籍公簿係が保護者等と連署した再入学願（第15号様式）を提出させ、次の事項について調査書を作成し教頭を経て学校長に提出する。

- (1) 再入学希望の理由
- (2) 退学の理由
- (3) 退学後の動向
- (4) 保護者等の意向及び家庭の状況
- (5) その他必要な事項

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

第39条 前項の願い出があつた場合、校長は職員会議に諮り再入学の可否を決定する。

第40条 再入学の時期は原則として学年始めとする。

第41条 再入学を許可された者は定められた日に保護者等同伴で登校し、次の手続を行うものとする。指定した日までに手続を行わなければ再入学を取り消す場合がある。

- (1) 入学金の納入
- (2) 諸校納金の納入
- (3) 誓約書・保証書等の提出
- (4) 住民票謄本の提出

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

第42条 学籍公簿係は、当該学年会と協議の上再入学を許可された生徒をホームルームへ編入するとともにホームルーム担任と事務長へ連絡する。

第43条 ホームルーム担任は、学籍から旧指導要録の交付を受け、新たに指導要録を作成して、再入学年月日等の必要事項を記入する。

第9章 死亡手続

第44条 生徒が死亡したときは、その保護者等は死亡届を速やかに校長に提出しなければならない。なお、その他の手続き等については退学手続第25条に準ずる。

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

8 生徒の表彰に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第43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。

(目的)

第2条 表彰は、平素の教育活動による教育の振興発展と生徒の健全育成及び奨励のためにこれを行う。

(種類と授与)

第3条 表彰の種類及び授与等について次のとおりとする。

(1) 表彰の種類

- | | | |
|----------|------|-------------|
| ① 1年皆勤賞 | ———— | 卒業式予行演習時に行う |
| ② 3カ年皆勤賞 | ———— | 卒業式に行う |
| ③ 特別活動賞 | } | 卒業予行演習時に行う |
| ④ 校外賞 | | |

(2) 表彰の方法

表彰の方法については職員会議の同意を得て校長が決定する。

第4条 表彰の基準及び手順は次のとおりとする。

(1) 表彰の基準

- ① 1年皆勤賞……………1年間無欠席、無欠課、無遅刻の者
- ② 皆勤賞……………在学中無欠席、無欠課、無遅刻の者
- ③ 特別活動賞……………学校の諸活動において、特に顕著な功績があり、他の模範たる者
- ④ 校外賞……………職員会議の推薦に基づき、校長が授与の認定をした者

(2) 表彰の手順及び決定

- ① 関係職員は、別紙様式の推薦書によって総務委員会へ推薦する。
- ② 総務委員会は、候補者の選考を行い、職員会議に提案する。
- ③ 職員会議の同意を得て、校長が決定する。

附則

1. この規程は、昭和63年4月1日から施行する。
2. この規程は、平成15年4月1日に一部改訂する。
3. この規程は、平成24年4月1日に一部改訂する。

第5条 課程別の主な校外賞は次のとおりとする。

(1) 全日制課程

- ① 沖縄県学校農業クラブ連盟賞
- ② 全国高等学校家庭クラブ連盟賞
- ③ 全国農業高等学校長協会賞（各学科1名）
- ④ 産業教育振興中央会長賞
- ⑤ 沖縄県高等学校文化連盟会長賞

(2) 定時制課程

- ① 全国農業高等学校長協会賞
- ② 産業教育振興中央会長賞
- ③ 全国高等学校定通制教育振興会会長賞

④沖縄県高等学校定通制教育振興会会長賞

附則

1. この規程は、昭和63年4月1日から施行する。
2. この規程は、平成15年4月1日に一部改訂する。
3. この規程は、平成23年4月1日に一部改訂する。

表彰候補者推薦書

1. 表彰候補者 _____ 年 組 番 氏名 _____

2. 表彰の種類 _____

3. 表彰者の概要

出席状況

出席状況	1年	2年	3年	合計
欠席日数				
欠課数				
遅刻数				

学習状況

学習状況	1年	2年	3年	合計
全科目平均				

行動の概評（○印）

A 良好

B 普通

4. 推薦の理由・所見

5. 推薦者校務分掌 _____ 氏名 _____

9 生徒の留学に関する規程

（趣旨）

第1条 この規程は、外国に留学しようとする者の留学の手続き、単位の認定、復学、進級および卒業に関して必要な事項を定めるものとする。

（留学の出願、許可）

第2条 外国の高等学校（外国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、保護者等と連署した留学願（第 11 号様式）を校長に提出しなければならない。

第 3 条 校長は、前条の留学願を受けた場合において、教育上有益と認めるとき、留学を許可することができる。

（留学の手続き）

第 4 条 外国の高等学校に留学しようとする者は、出発の 2 ヶ月前までに次の書類を校長に提出しなければならない。

- (1) 留学願（第 11 号様式）
- (2) 副申書（ホームルーム担任が記入する）
- (3) 留学先の高等学校の受け入れを証する書類

（許可の条件）

第 5 条 留学の許可を受けることができる者は、次に該当する者とする。

- (1) 留学の事由が正当であること
- (2) 本校在学中の学業成績及び勤怠状況が良好であること

（留学の時期及び期間）

第 6 条 留学の時期は、原則として受け入れ先の時期とする

第 7 条 留学の期間は、原則として 1 年間とする。ただし、校長は教育上有益と認められる場合には、通算して 3 年以内に限り期間を延長することができる。（1 年未満は認めない）

（単位の認定）

第 8 条 校長は、留学を許可した生徒の外国の高等学校における履修を本校における履修とみなし、30 単位以内の範囲で単位の修得を認定することができる。

第 9 条 単位の認定に当たっては、外国の高等学校の教育課程が多様であるため、本校の教科・科目と対比し、これらに置き換えて評価する必要はなく、単位数のみを換算し包括的に扱うものとする。

（復学の手続き）

第 10 条 留学した者が、復学を申し出たときは、次の書類を校長に提出して許可を受けなければならない。

- (1) 留学修了届（別紙）
- (2) 留学した高等学校の単位修得証明書
- (3) 留学先の高等学校の教育課程に関する書類（又は派遣団体等が発行する左記に関する書類）

（復学の許可）

第 11 条 校長は、次ぎに定めるとおり、復学を認めることができる。

- (1) 1 学年の途中で留学し、外国の高等学校において 20 単位以上を修得したと認められる場合は、2 学年に復学させることができる。
- (2) 2 学年の途中で留学し、外国の高等学校において 20 単位以上を修得したと認められる場合は、3 学年に復学させることができる。
- (3) 生徒が、留学時点の学年への復学を希望する時は、当該学年への復学を認めるものとする。
- (4) 留学期間途中で復学を希望する場合、その理由が正当であれば復学を認める。

（復学後の出席日数）

第 12 条 復学した場合の出席日数の取り扱いは次のとおりとする。

- (1) 留学時点の学年へ復学した場合は、前年度の出席日数を加えて通年の出席日数とする。
- (2) 復学後進級する場合は、その時点から当該学年末までを出席すべき日数と数え、単位履修はその 3 分の 2 以上を出席して認められる。

（卒業の認定）

第 13 条 校長は、留学した生徒が外国の高等学校において修得した単位を加算した合計が卒業単位を満たしていれば、卒業を認定することができる。卒業の年月日は、資料提出月の月末とする。

附則

1. この規程は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。
2. この規程は、平成 23 年 4 月 1 日より施行する。

Ⅱ 生徒指導に関する内規

1 服装・容儀に関する規程

(1) 制服

①男子

夏服（5～10月）

- ・シャツは半袖のニットシャツとする。襟元の前立てにイニシャルの刺繍をし、ポケットにワッペンを付けるものとする。ポロシャツの丈がおしりの中心の長さより長い場合は、ズボンの中に入れるのが望ましい。
- ・ズボンは紺 x グリーンの地に赤のラインが入ったタータンチェックの柄、ツータックの型とする。

冬服（11月～4月）

- ・シャツは長袖のニットシャツとし、その他は夏服に同じ。
- ・上衣は2つボタンシングル型ブレザー、色は濃紺、指定のワッペン付き。ボタンの色は金色の金属製内ポケットに個人のネーム刺繍を入れる。
- ・ベストは、指定のニットのものを着用できる。

②女子

夏服（5～10月）

- ・シャツは男子に同じ。
- ・スカートは24本車ヒダスカートで、色はワイン系のタータンチェックの柄とし、丈は膝中心とする。
- ・女子スラックスも着用可。（スカートと同色・同素材）
- ・ネクタイ及びリボンはなしとする。

冬服（11月～4月）

- ・シャツは長袖のニットシャツとする。その他は夏服と同じ。
- ・上衣は、3つボタンシングル型ブレザー、その他は男子に同じ。
- ・ベスト・・・男子に同じ。

③制服の購入は、本校指定店に限る。

(2) 履き物

①運動靴または革靴（短靴）とする。草履等は禁止する。

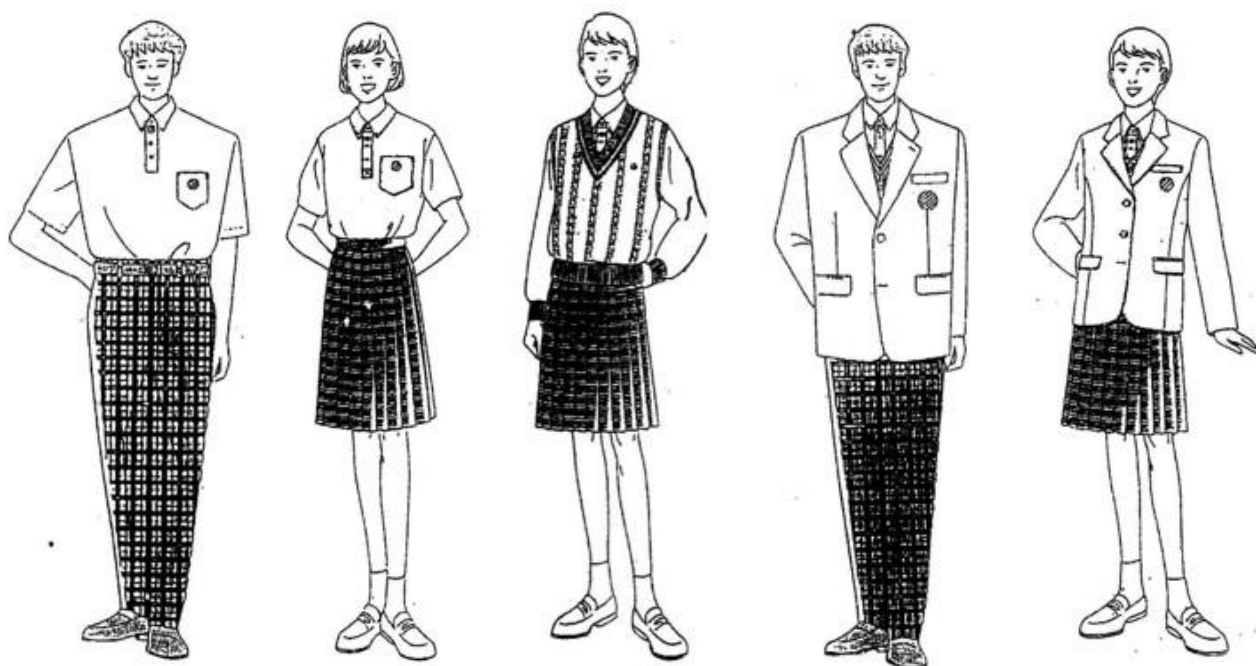
(3) 頭髪

①染髪・パーマ（ストレートパーマ、三つ編みやカーラー、アイロンも含む）、エクステンション、奇抜な髪形を禁止する。

(4) 装身具、化粧等

①ピアス、指輪等の装飾品は禁止する。②マニキュア、化粧、タトゥー等は禁止する。

附則 この規程は令和4年6月20日に一部改訂する。



シャツは半袖または長袖のニットシャツとする。襟元の前立てにインニシャルの刺繍をし、ポケットにワッペンを付けるものとする。ポロシャツの丈がおしりの中心の長さより長い場合は、ズボンの中に入れるのが望ましい。

ズボンは紺 x グリーンの地に赤のラインが入ったタータンチェックの柄、ツータックの型とする。

男子の上衣は2つボタンシングル型ブレザー、色は濃紺、指定のワッペン付き。ボタンの色は金色の金属製で内ポケットに個人のネーム刺繍を入れる。

ベストは、指定のニットのものを着用できる。

スカートは24本車ヒダスカートで、色はワイン系のタータンチェックの柄とし、丈は膝中心とする。スラックスも着用可。(スカートと同色・同素材)

女子の上衣は、3つボタンシングル型ブレザーとする。

気温・湿度等を考慮して、必要であればブレザーやベストを着用すること。ただし、12月～4月までの儀式的な行事や校外学習、進路活動等では、ブレザーを着用すること。

制服の購入は、本校指定店に限る。

附則 この規程は令和4年6月20日に一部改訂する。

2 校内生活に関する規程

- (1) 登校時刻は、8時50分までとする。
*〔4〕欠席・欠課・遅刻の指導に関する規程を参照にすること。
- (2) 授業終了後は、速やかに下校する。ただし、5時以降学校で活動する場合は、関係する職員の指導に従う。
- (3) 始業時は、時鐘とともに教室または、所定の場所で静かに待つ。
- (4) 遅刻、欠課、欠席をする生徒は、所定の届け出をする。
- (5) 登校後は、下校するまで許可無く校外へ出ないこと。ただし、やむを得ない理由で校外に出るときには、学級担任に外出許可証を書いてもらうこと。生徒は、原則として、弁当を持参すること。
- (6) 土曜日、日曜日、公休日、長期休業中に登校したときには、担当教員の指示に従うこと。
- (7) 学校における集会及び団体活動は、学校の許可を受けなくてはならない。
- (8) 校内外を問わず、生徒に関わる掲示物は担当職員の許可を得ること。

3 その他の生活に関する規程

- (1) 外泊は禁止する。
- (2) 風紀上好ましくない遊技場や娯楽場、飲食店に出入りしないこと。
- (3) 夜間の外出は慎む。午後10時以降やむを得ず外出するときは保護者等の同伴を必要とする。
- (4) 映画、演劇等は、内容と環境をよく検討してから鑑賞すること。
- (5) 交通安全に留意し、交通規則を守り、交通事故の未然防止に努める。三ない運動（運転免許を取得しない。車両を購入しない。車両を運転しない）を厳守すること。
- (6) アルバイトは、学業に専念するため、できるだけ控えるのが望ましいが、家庭の事情でやむなく従事しなければならない場合は、保護者とよく相談して決め、学校にアルバイト届出証を提出する。
また、風紀上好ましくない飲食店、風俗営業、遊技場、危険な場所等は禁止とする。
- (7) 校外における集会及び団体活動は校内の場合と同様とする。
- (8) 喫煙、喫煙同席、煙草の購入、煙草・ライター等の所持（電子タバコを含む）、飲酒、飲酒同席（アルコールテイスト飲料を含む）も指導の対象とする。

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

4 欠席・欠課・遅刻の指導に関する規程

- (1) 遅刻の指導
 - ①SHR時、または1校時に登校してきた者は、当番の職員の指導を受けなければならない。その時は指定の入室許可書に必要事項を記入し、遅刻回数記録簿に記録してもらうこと。
 - ②遅刻は、その日のうちに学級担任の指導を受けること。
 - ③不可抗力による遅刻は職員会議の決定に基づいて遅刻としない。
- (2) 欠課の指導
 - ①早退をする生徒は事前に学級担任に届け出ること。
 - ②登校後身体に変調をきたした場合は、養護教諭と相談の上早退すること。
- (3) 欠席の指導
 - ①欠席する場合には事前に届け出る。
- (4) 勤怠指導
 - ①一ヶ月間に無届けで、規定の回数を超えると生徒指導部による特別指導を受ける。
 - ②2ヶ月連続で勤怠指導を受けた生徒は保護者等に来校してもらい話し合いを持ち、特別指導を行う。
 - ③3ヶ月連続で勤怠指導を受ける生徒は、訓告指導を行う。

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

5 生徒の遠足・合宿・旅行に関する規程

- (1) 遠足、旅行をするときは、団体、個人を問わず「目的及び理由、目的地、所属名（人員、氏名、級、住所は本校の生徒又は行動を共にする人があれば明記する。）。内容及び方法、日程、経費」等を明記した許可願いと父母の承諾書を添えて、ホームルーム担任を通じて、学校長の許可を事前に受けなければならない。
- (2) 合宿は原則として、次の要領で実施する。
 - ①長期休暇を利用する。
 - ②期間は1週間以内とする。
 - ③本校の施設を利用する。
 - ④顧問の教師の指導のもとに行う。
 - ⑤計画書作成に当たっては、学習時間を毎日設定すること。
- (3) 遠足、合宿、旅行を行うときは、別表に示された所定の書類を遠足は3日前、その他は実施1週間前までに提出する。特に夏季、冬季、春季の休業日に実施するときは、遠足を含め休業日1週間前までに手続きを完了する。

区分	許可願	届出書	承諾書	計画書	名簿	施設使用額	割引証等
合宿	○		○	○	○	○	
遠足	○			○	○		
旅行		○					

6 部活動に関する規程

- (1) 部活動については、次の各項を厳守しなければならない。
 - ①部の練習時間は原則として、夏期(4～10月)は7時30分、冬期(11～3月)は6時30分までとする。
 - ②時間延長が必要な場合は、所定の用紙により、延長願いを顧問教師を通して生活指導係に提出し、学校長の許可を得なければならない。その場合、顧問教師の引率を必要とする。ただし、延長時間は夏期冬期ともに原則として7時30分までとする。
 - ③土日、祝祭日及び長期休業中の活動に関しては、必ず、部活動顧問の引率のもとに行い、事故等が起こった場合は管理者へ報告することを義務づける。
 - ④部の練習は定期試験1週間前及び試験期間中は原則として認めない。
 - ⑤部の発表会（演奏会も含む）は原則として本校施設内で行う。
 - ⑥発表会をする部は原則として、1ヶ月以内に顧問教師を通して、部活動係に届けて学校長の許可を得ること。

7 生徒週番制に関する規程

- (1) 組織

週番長

週番長は、3学年の各学級2名を選出し、輪番制で当たる。ただし、第3学期は2学年の各学級より選出して担当する。
- (2) 仕事内容
 - (ア)週訓の決定
 - (イ)清掃状況の見回り
 - (ウ)週番日誌の記入

(エ)校舎の戸締まりの確認

(オ)週番の引継

附則 この規程は令和4年6月20日に一部改訂する。

8 暴風時の臨時休業に関する規程

(1) 暴風雨による生徒の臨時休業

- ①沖縄本島地方(周辺諸島を含む)に、「暴風雨警報」が発表されたとき、臨時休業とする。
- ②暴風雨による臨時休業の生徒への伝達は、県教育委員会からのテレビ、ラジオ放送をもってこれにかえる。

(2) 暴風雨警報解除に伴う登校について

- ①暴風雨警報解除が正午までに行われた場合は、警報解除2時間を目安に生徒は登校するように指導する。
- ②暴風雨警報の解除、またはバスの運行開始が正午以後に行われた場合は、引き続き臨時休業とする。

(3) 何らかの「注意報」が発表された場合

- ①当該注意報の情報をよくとらえ、生徒の安全確保に十分配慮しつつ授業を実施する。

9 交通安全指導に関する規程

(1) 運転免許取得、車輛運転について

- ①三ない運動(運転免許を取得しない、車輛を購入しない、車輛を運転しない)を厳守すること。
- ②就職等において必要な場合は3年次の夏期休業以降に学校に届け出て、取得するものとする。そのとき、運転免許練習は放課後等を利用し、学業に差し支えないようにする。
- ③特別な事情により3年の夏期休業以前に免許の取得が必要な場合には、学校の許可を受けた後に免許を取得するものとする。
- ④届け出を提出し、自動車免許を取得する際、3回(仮免、卒検、本免)は出席扱いを認める。

(2) 車輛通学や無許可での免許取得を含め、交通規則違反等をしたものについては、懲戒指導を行う。

10 携帯電話等の使用に関する規程

(1) 携帯電話等の所持について

- ①携帯電話等を所持する場合には使用目的や料金の支払い等について保護者とよく相談すること。

(2) 校内での使用について

- ①通話等において使用する際にはマナーに充分留意すること。
- ②校内での朝のSHR・校時中・休み時間・清掃時間・帰りのSHR時の使用を禁止する。携帯電話は電源を切り鞆にしまうこと。また、時計としての使用も禁止する。
- ③行事での携帯電話の使用は授業時に準ずる。

11 その他

以上の規程に基づき、生徒指導部が職員会議に提案し承認を得て作成する「生徒指導部申し合わせ事項」にて運用する。

Ⅲ 農場部関係規程及び心得

1 実習服規程

- (1) 実習服は学校指定のものを正しく着用する。
- (2) 室内の実習においては指定された実験実習服を着用する。
- (3) 指定された履物をはく。
- (4) 実習開始前に係職員の服装点検を受ける。

2 農機具使用規程

- (1) 農機具の使用は係職員の指導のもとで行う。
- (2) 農機具は使用前に必ず点検を受ける。
- (3) 農機具は使用後に必ず点検を受ける。
- (4) 使用中に破損及び故障した場合は速やかに係職員に連絡する。
- (5) 使用中に事故を起こした場合は、適切な処置を行い関係職員及び学校長に報告する。
- (6) 農機具に必要な燃料、潤滑油等の補給は係職員に申し出る。
- (7) 使用後は丁寧に手入れを行い所定の場所に収納し、係職員に報告する。
- (8) 修理を必要とする場合は係職員に連絡する。
- (9) 正確、正常な使用方法及び操作方法を順守し破損・故障の発生のない様に注意する。
- (10) 特に火気及び安全に注意する。
- (11) 安全な服装で取扱い、運転する。

3 製造機器管理規程

- (1) 法令により取扱いを規制されている機器・薬品の使用に際しては責任者の許可のもとに有資格者がとり行う。
- (2) 機器使用は整備点検済を確認して行う。
- (3) 実習にあたっては常に事故の予防と実習の効果を高めることに努める。
- (4) 機器・薬品の使用にあたっては係職員の指示を受ける。
- (5) 機器操作は正確に行う。
- (6) 事故予防に留意し、事故発生の際は直ちに関係職員その他に連絡すると同時に適切な処置を行い、指示を受ける。
- (7) 機器等の故障の際は係職員の指示を受ける。
- (8) バーナー点火時の逆風による火傷（やけど）、過熱による火災、燃料への引火に注意する。
- (9) ボイラー使用前、使用中は点検箇所（安全弁、安全底、水面、圧力計、給水置、その他をよく点検し取扱者は所定の場所に待機すること。
- (10) 高圧蒸気の噴射（二重釜、ガラン、パイプ破損箇所等）と蒸気パイプ接触による火傷に注意する。
- (11) 各機器回転部（プーリー、ギヤ、ベルト、シーマーチャック、ロール等）のカバー完備とこれらに接触しないよう注意する。
- (12) 刃物、ガラス器具その他鋭利な金属（缶フレンデ）等の取扱いに注意する。
- (13) スイッチ入断時における感電、漏電に注意する。
- (14) 機器停止時（清掃、整備点検、故障等）におけるスイッチの入断に注意する。
- (15) 原料加熱時における突沸に注意する。
- (16) 重量物の移動・運搬に注意する。

4 生産物取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は県立学校実習生産物取扱要領に準じ、中部農林高校に必要な事項を定めるものとする。

(生産物の定義)

第2条 この規定でいう「生産物」とは本校生徒の実習等により生産又は製造若しくは加工された農産物、畜産物、林産物及び加工生産物で、所期の教育的目的を達成した後の物品で、市場価値のあるものをいう。

(生産物の報告)

第3条 生産、製造又は加工したとき、生産担当の職員は報告書により、農場長を経て収入係（事務主事）に報告する。

2. 収入係は前項の規定により報告を受けたとき、次号に定める措置をとる。

(1) 生産物台帳に登記し、直ちに処分を必要とするに至ったときは、規定に準じて処理するものとする。

(2) 処分生産物で契約者等がある場合、その者への販売の対象にならないものは、生産担当者の判断によりその性質、市況等（契約者引価格等）を勘案して校内処分を行うものとする。いたずらに処分の時期を失することのないよう適時行うよう配慮しなければならない。

(無償配布の手続)

第4条 県、地方団体等に生産物等の配布を行う場合、生産担当者は農場長を経て収入係（事務主事）に報告書（様式1）によって報告する。

2. 前項によって報告された場合、収入係は内容を把握し、出納員（事務長）決裁の上直ちに払い出しの手続をするものとする。

(出納事務)

第5条 生産担当者は生産報告した生産物の内容、数量等を確認し払い出す(処分)。

(払出し手続)

第6条 生産物の種類、売払い方法等の性質上、売払い時期、売払い数量等の把握しがたいときは、単価による処分伺いをする事ができる。(処分後承認を受けるものをいう。)

2. 特定の買受け人に継続して販売する場合は、財務規則第16条に掲げる事項を記載した契約書によって払出しを行うものとする。(契約書別紙)

3. 第3条第2項の(2)に該当するもの、又はその価値がないと認めた場合、生産担当者は所定様式をもって収入係（事務主事）及び物品係（事務主事）に報告を行う。報告を受けたものは、財務規則第171条第2項の規定により廃棄し、生産物台帳並びに関連台帳にその旨を記載し、かい長（学校長）の決裁を受ける。

4. 家畜等の払出し時期は次を参考とする。

出荷によるもの

犬	生 後	90日
ブロイラー	生 後	45日
廃 鶏	産卵後	360日

(処分の報告及び調定)

第7条 生産物処分伺いの報告を受けたとき、収入係は報告書の内容等を確認してから調定する。

2. 次の各号に掲げる収入金は、当該各号に定めるところにより調定を行う。

(1) 契約販売による収入金

契約の内容により月末か生産物を引渡すとき、又は販売価格が決定されたとき。

(2) 校内販売したものの収入金
販売当日又は当週末日調定する。

(3) 委託販売等による収入金
諸手数料を繰り替え払いしない前の収入金額について調定する。

(代金の収納)

第8条 生産物の売払い代金の収納は次の各号に掲げる場合には、財務規則第3条ただし書の規定により当該各号によって収納することができる。

- (1) 契約販売による場合
契約条件において精算されるか、又は納入通知書によって精算されるとき。
- (2) 校内販売をしたとき
現金販売をしたとき、又は週末集金をしたとき（振替収入）

第9条 委託販売等の手数料の繰り替え払いに係る振替収入は、納入通知書により収入になった日をもって手続をとる。

(分類換え)

第10条 財務規則第153条に従い、生産担当者は生産物を飼育目的（繁殖用）とする場合、物品担当者（事務主事）に分類換えの手続をする。

2. 分類換えの手続がなされたものは、ただちに備品として動物台帳に登載する。
3. 分類換えの時期は、繁殖犬として選抜の確実なことを確認した月日をもって行う。

(報告と管理)

第11条 県立農林高校生産物取扱要領別表に関する生産物の報告時期と管理は次のとおりとする。

- (1) 犬の生産報告
生産物報告書を生後1月以内（程度）になったときの月日をもって行う。
- (2) 生産物の登録
前項生産物報告と同時に行う。

(動物管理)

第12条 予防接種の法的義務づけのある狂犬病予防接種及び必須の予防接種（フィリア予防薬、混合ワクチン）を必要な時期に接種する必要がある。

* 内規に関する運用事項

1. 第3条の報告生産物については、生産担当者判断によって現場販売し、収入（事務主事）に生産報告を行う。
 2. 契約者等への出荷は、その都度納入通知書を発行し精算する。
 3. 校内処分生産物販売終了後、販売収入金をもって収入係（事務主事）に報告する。
 4. 第4条事項が生じたときは、生産担当者並びに配布申出者から、出納員（事務長）を経てかいの長（校長）に合議し、報告書を収入係（事務主事）へ報告する。
 5. 第6条2適用で契約を必要とする場合は、あらかじめ生産担当者は収入係（事務主事）と合議のうえ、所定の契約書を相手に提示し、特別の事由がない限り単年で実約をする契約の方法は、その都度判断し、収入係（事務主事）を通して契約の締結をする。
- ※ その他農場実習に伴う生産経営上、必要に応じて農場長は出納員（事務長）と合議の上、運営するものとする。

生産物売買契約書

沖縄県立 _____ 学校長 _____ (以下「甲」という。) と
と

(以下「乙」という。) との間に甲の生産する生産物の売買に関して、甲及び乙は
下記の条項により

契約を締結する。

記

第1条 乙は甲の生産する _____ を購入するものとする。

第2条 契約金額は、その都度新聞相場を参考にして甲乙話し合いの上で決める。

第3条 契約の期間は平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日から平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日まで
とする。

第4条 乙は _____ の受領に関しては甲の指示に従い、万一受領しないで
腐敗等が生じた場合は

乙の責任とする。

第5条 乙は _____ の受領する度に出荷伝票、受領書に署名する。

第6条 乙は購入した _____ の代金を当月分まとめて翌月の10日以内に
支払うものとする。

第7条 この契約に関して疑義が生じたとき及び、この契約に定めない事項つ
いては甲乙協議の上処理するも

もとする。

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

甲

乙

5 実習心得

- (1) 経営および生産の理論を実験・実習によって体得する。
- (2) 実習服装は学校指定のものを着用する。
- (3) 実習中は所定の場所で係教師の指示に従い安全に留意して行動する。
- (4) 農場においては常に家畜や作物の生命愛護をする。
- (5) 農機具、家畜等の取扱いは別に定める規定により責任をもって丁寧に扱う。
- (6) 実習内容は日誌や諸記録簿に綿密に記載する。
- (7) 各種当番は計画に従って、原則として決められた期日に行う。
- (8) 実習・各種当番は係教師の指導により行う。
- (9) 農薬、重要機器、その他危険物の取扱い使用にあたっては係教師の指示により慎重に行う。
- (10) 農業クラブ活動、諸技術検定、委託実習および関係行事には積極的に参加する。

6 農薬使用の心得

(1) 農薬に関する器具類及び施設の管理

① 農薬の害を受けない完全な服装で実習ができるように、次の用具を準備し、常に十分な手入れを行っておく。

ヘルメット 農薬散布用保護衣(上、下) 帽子 ゴム手袋 ゴム前掛
ゴム長靴 保護マスク

② 農薬用の計量調剤等の器具類は専用として準備する。

③ 防除機、施設等の点検整備及び修理は完全な状態で、かつ安全な方法で確実にを行う。

(2) 農薬保管上の注意

- ① 農薬はその保管場所を明確にし、施錠をして管理すること。なお、錠前（かぎ）は管理責任者が厳重に保管すること。
- ② 薬品類は、ラベルを明確に貼付し、種類別に分類保管して誤使用のないように注意する。
- ③ 保管または使用中の農薬は火気に近づけないようにする。
- ④ 農薬の出し入れは、係教師が責任をもって行い、所定の受け払い簿、または日誌にそれを記録し、在庫を常に明確にしておくこと。
- ⑤ 管理責任者は定期点検（毎学期2回）を行い薬品保管の厳正を図るよう努めること。

(3) 農薬取扱い上の注意

- ① 農薬等の使用に当たっては、薬品の性質・使用の目的・使用上の注意等について、事前指導を十分に行うこと。
- ② 農薬の配合、調整をするときは、必ず指導教師の立ち会いのもと実施し事故防止に努める。
 - (ア) 散布の濃度は、規定とおりとしむやみに濃度を高めないこと。
 - (イ) 薬液量は当日で使いきってしまう量であること。
 - (ウ) 乳剤の調整は原液を少量の水に溶かした後、徐々に所定量の水で希釈する。
 - (エ) 水和剤の調整は、粉末を少量の水で糊状に練ってから徐々に水を加えながら所定量の散布液をつくる。
- ③ 農薬を散布するときは、風上に背を向けて行い農薬が身体にかからないように注意する。
- ④ 身体に異常のある時は農薬を使用してはならない。
- ⑤ くん蒸剤使用時には、次の事項に注意すること。
 - (ア) 周囲にガスが拡散しないようにする。
 - (イ) くん蒸中はその箇所に危険表示をする。
 - (ウ) ガス抜きを完全に行ってから次の作業内容を行う。
- ⑥ 農薬が皮膚に付着した時は水で洗い流し、さらに石鹼でよく洗う。
- ⑦ 農薬散布作業は同一人が長時間行わないこと。
- ⑧ 使用残りの散布液は危険のないように、その日で処分する。
- ⑨ 残った農薬は密封・密栓し、もとの保管場所に収納する。
- ⑩ 実習服が散布薬液で濡れたら必ず着替え、洗濯してから着用すること。
- ⑪ 農薬の空き袋、空きびん等は農場に放置せず規定の方法で処分すること。
- ⑫ 廃棄する農薬で劇物・毒物指定のものは法律に則った方法で処分すること。
- ⑬ 保護衣、マスク、手袋等の保護具は十分に手入れして、次の作業のため保管すること。
- ⑭ 農薬、防除機等の後始末が終わったら直ちに入浴するか、または顔や手足を石鹼でよく洗うこと。
- ⑮ 使用農薬、対象病虫害、使用方法、作業時間等は、当日の内に防除日誌等に記載しておくこと。

(4) 救急処置

薬剤散布作業によって身体に異常を覚えた場合は直ちに届け出るようにし、必要に応じ医師に連絡して診断処置を受ける。

7 公用自動車使用心得

(1) 目的

この心得は、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。

(2) 管理責任

- ①公用車の総括権は、学校長がこれに当たる。
- ②各公用車の管理者は、年度始めに学校長がこれを定める。

(3) 車種

この心得にいう自動車は別表の通りとする。ただし学校の実状に則したものとする。

(4) 使用区分

公用車の運行できる用務は次の通りとする。

- ①農場実習のため生徒の輸送、貨物の移送に関すること。
- ②農業に関する実験・実習並びに農場の運営・管理に関すること。
- ③学校長が特に必要と認めたこと。

(5) 使用手続・承認

公用車を使用する者は、使用計画表に記入し管理責任者を経て学校長の承認を受けなければならない。ただし、緊急の場合はその都度使用の承認を受けることができる。

(6) 管理保管者の順守事項

管理保管者は次のことを順守する。

- ①運転者が常に安全運転に専念するよう指導すること。
- ②勤務時間外にわたる使用は原則として禁止すること。
- ③公用自動車使用簿・運行日報を点検し、車両の保全に努めること。
- ④保管する自動車の状況を常に把握していること。
- ⑤定期的に点検を行い、その結果を学校長に報告すること。

(7) 運転者の順守事項

運転者は次の事項を順守する。

- ①道路交通法、その他交通関係法規を順守し、安全かつ確実な運転を行うように努める。
- ②自己の運転する自動車の性能・構造及び特徴を熟知し、始業前の点検を必ず行うこと。
- ③運転を終わったら速やかに当該自動車を点検し、必要な整備を行い、かつ運行日報を記載し自動車管理責任者に報告する。
- ④身体的不調時には、自動車を運転しないこと。

(8) 事故等の報告

運転者並びに保管管理責任者は、その運転する自動車を破損し、もしくは亡失、または運転中に事故を生じた時は、速やかにその状況を、自動車管理責任者を経て学校長に報告する。

8 総合実習指導に関する規程

(1) 目標

- ①農業に関する各科目において習得させた知識と技術をもとにして生産や経営管理に関する一貫した総合的な技術を習得させると共に反復練習によって習熟度や理解度を高めさせる。
- ②農業技術の発展に応じた農業の生産や経営の合理化を図り共同責任及び安全を重んじ農業の向上発展を図る実践的な能力と態度を養う。

(2) 単位数と時間配当

① 単位数と時間配当一覧表 (平成23年度)

学 科	学 年	単 位 () は時間 外時数	時 間 割 内 時 数	時間割実習									小 計	合 計
				平 日	当番実習			特別実習						
					休業実習			農 ク H R 発 表	職 場 見 学	農 業 鑑 定	農 ク 発 表	変 更		
					春	夏	冬							
熱 帯 資 源 科	1	3 (1)	70	17	0	15	3						35	105
	2	3 (1)	70	5	3	18	3				6		35	105
	3	3 (1)	70	9	5	0	3		18				35	105
園 芸 科 学 科	1	3 (1)	70	23	0	9	3						35	105
	2	3 (1)	70	11	3	6	3		6		6		35	105
	3	3 (1)	70	20	3	9	3						35	105
食 品 科 学 科	1	3 (1)	70	15	0	9	3	2	6				35	105
	2	3 (1)	70	3	0	0	0	2			6	24	35	105
	3	3 (1)	70	12	6	12	3	2					35	105
造 園 科	1	3 (1)	70	15	0	15	5						35	105
	2	3 (1)	70	0	3	0	3				6	23	35	105
	3	3 (1)	70	0	3	0	0					32	35	105

② 変更実習について、時間外実習について下記のとおり置き換えることができる。

* 熱帯資源科：1, 2, 3年生・・・なし

* 園芸科学科：1, 2, 3年生・・・なし

* 食品科学科：1, 3年生なし・・・なし

2年生・・・県外研修 (23)

* 造園科：2年生・・・造園技能検定 (23)

3年生・・・車両系建設機 (23)

(3) 出席の取り扱いについて (確認事項)

① 当番実習、特別学習の欠課、欠席、遅刻は学校内規に準ずる。

② 次の場合は時間外総合実習 (平日、休業日) は出席扱いとする。

(ア) 学校内規で出席扱いが認められている場合

(イ) 農業部で認められた行事、農業クラブ、生徒会の会議又は県大会行事に参加する場合。

(ウ) ホームプロジェクト (HP) を実施し、担当教師又は係が許可した場合。

③ 原則として、実習日の変更は認めないがやむを得ない事情があるときは総合実習係に

申し出ること。

④時間外実習はやむ得ない事情がある時に限り、総合実習系の指導のもとに欠席時間の追加実習ができる。

⑤追加実習を課された生徒は精勤、皆勤に該当しない。

(4) 休業実習に振り替えられる実習

① 県外名園見学実習及び県内（職場）委託実習

② 外郭団体の実施する宿泊研修に参加する生徒

③ 農業クラブ大会に参加する生徒

④ 「みどりの学園」に参加する生徒

⑤ その他、農場部で審議され認められたもの

(5) 学習記録報告書（伝票）の記載について

① 出席の記録について

（ア）欠課時数は時間内の欠課時数、時間割外の欠課時数を合計して記載する。

（イ）追加実習で補充した時数を差し引いて記載する。

② 評価の留意事項

評価は時間内実習、時間外実習を総合して行い、それぞれの出席時数の2/3に満たないものは単位保留とする。ただし時間外実習の欠課時数は100%補充すれば単位を認定する。

IV 進路に関する内規

1 推薦規程

(趣旨)

第1条 この規程は、進学・就職の推薦に関し必要な事項を定める。

(推薦委員会)

第2条 推薦の可否を審議するために推薦委員会（以下「委員会」と称する。）を設置する。

(1) 委員会の構成は次のとおりとする。

校長、教頭、進路指導部主任、進路指導部各担当、生徒指導主任、当該学級担任、当該学科長をもって組織する。組織の代表(委員長)は校長だが、便宜上進路指導部主任が代表して実務に当たる。

(2) 委員長は必要に応じて、委員会を召集する。

(推薦基準)

第3条 4年制大学及び短期大学への推薦は、次の基準を満たす場合に行う。

(1) 当該大学の基準を満たし、第1志望であること。

(2) 3ヶ年の評定平均値が原則として3.0以上であること。

(3) 各学年の無届欠席、無届欠課、朝のSHRの遅刻が10回以下であること。但し、学年進行に伴って向上がみられる者については、委員会に諮り職員会議の承認を経て推薦することができる。

(4) 3ヶ年を通して人物素行が良好で、且つ懲戒指導を受けていないこと。但し、1,2年次に懲戒指導を受けた生徒が、その後生活態度が良好な場合は、委員会に諮り職員会議の承認を経て推薦することができる。(3年次に停学を受けた場合は推薦することができない。)

(5) 保護者等の学費負担の承諾を得ていること。

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

第4条 専門学校・各種学校及び就職についての推薦は、前条の4年制大学及び短期大学の推薦基準を参考にして行う。

(推薦の手順)

第5条 推薦の手続きは、次の手順で行う。

(1) 第3条の推薦基準を満たす生徒で推薦を希望する生徒及び保護者等は、指定された日までに「推薦願書及び確約書」を添えて、学級担任を通じて学校長に申し出る。

(2) 学級担任は、選考のための資料「推薦調書」を作成して進路部進学係に提出する。

(3) 委員会は、「推薦願書及び確約書」・「推薦調書」及び進路部作成の「推薦入学希望者名簿」をもとに推薦基準のチェックを行い、推薦の可否を決定する。

(4) 複数の推薦希望者があり、順位を決めなければならない場合には、委員会は評定平均値・教科外活動・生活態度・模擬試験等の結果を審議し、推薦順位を決定する。

(5) 委員会における決定事項は進路指導部主任が職員会議で提案し承認を受ける。

(6) 推薦が決定した生徒の学級担任は、生徒の推薦書等を作成する。

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

(指定校推薦)

第6条 本校を指定する大学は、毎年公表する。

(入学の確約)

第7条 専願推薦校に合格した場合は、必ず入学すること。

(推薦の制限)

第8条 専願推薦は1人1校とする。ただし、当該専願推薦校に不合格になった場合は、再度他の専願推薦を申し出ることができる。

(A) に関する規定)

第9条 次に掲げる生徒をとする。

- (1) 大学が希望する場合、学業成績概評A段階に属する生徒のうち、人物、学力ともに優秀で、高等学校長が責任を持って推薦できる者については、「学習成績概評」の欄に A と表示することができる。
なお、この場合は、調査書の「備考」の欄にその理由を明示しなければならない。
- (2) 評定平均値が4.5以上で、本校の推薦基準を満たし、推薦委員会で人物優秀であると認められた者。

附則1 平成18年4月1日 より施行する。

附則2 平成22年10月1日 より施行する。

附則3 平成28年1月6日 より施行する。

2 進学及び就職のための受験等の手続きに関する規程について

第1条 大学等の受験のため2月10日以前に県外で受験する者は、所定の申請書に必要事項を記入して出発予定日の10日前までに学級担任を通じて学校長に申し出て許可を得なければならない。

第2条 大学などの受験期日の都合上、定期の学年末試験を受験できない者は繰上げ試験を受けなければならない。この試験の申し込みは1月15日までとする。

第3条 繰上げ試験の日程は教務で定め学級担任を通じて連絡するものとする。

第4条 県外での大学等の受験のための旅行日程は、原則として下記の通りの日数とする。

旅行日(往路) + 受験校見学(1日) + 受験日 + 帰沖(復路) = 旅行日数(4日)

第5条 県外において大学等を複数受験する場合は、試験日の間隔が3日以内は受験のための旅行日程として認めることができる。

第6条 生徒の出席取扱いについては、I教務に関する内規の4第4条、第5条に準ずる。

附則1 平成28年1月6日 より施行する。

V 別室登校に関する内規

(主旨)

第1条 この規程は、心因的な理由、その他特別な理由により、教室・実験室・実習室・体育館・その他の授業に使用する施設（以下「教室等」という）において、他の生徒とともに学習することが著しく困難と認められる生徒の取り扱いに関するものである。

(別室登校の定義)

第2条 別室登校とは、何らかの心因的な理由、その他特別な理由により、登校しても教室等での学習ができない状態の時、校内の「しかるべき場所」（学習室、相談室、学科棟、その生徒の安心できる場所等）に登校させることをいう。なおこの場合、治療に専念したり、生徒本人がホームルーム復帰に努力する事を前提とする。

(カウセリング委員会)

第3条 カウセリング委員会（以下「委員会」という）を設置し、委員は次の通りとする。

教頭、ホームルーム担任、教育相談係（中農1、中農高支）、養護教諭、当該学科職員、関係職員

(判断)

第4条 委員会は、ホームルーム担任等の情報に基づき、教育相談係・養護教諭などの判断または主治医・専門医・臨床心理士の診断及びスクールカウンセラー等の助言によって下記の(1)もしくは(2)に該当する生徒に関して審議する。

- (1) 心因的な理由により、教室等での学習が著しく困難と認められる生徒
- (2) その他特別な理由があって、教室等での学習が著しく困難と認められる生徒

(委員会の任務)

第5条 任務は次の通りとする。

- (1) 第4条の定義に該当すると思われる生徒について審議、判断し、その対応方法や出席扱い等について職員会議へ提案承認を得る。
- (2) 別室登校の生徒について必要に応じて職員会議や職員朝礼で職員に提案・報告する。

(出席取り扱い)

第6条 職員会議により別室登校が承認された生徒の出席扱いは、別室登校を始めた時点にさかのぼって適用する。別室に登校した日は、在室した時間の授業に出席したものとする。

(別室登校生徒の対応)

第7条 別室登校の生徒の対応については、次の通りとする。

- (1) ホームルーム担任の対応
 - ① 規定に該当すると思われる生徒がいる場合は、早急に教育相談係に報告し、委員会においてその判断を求める。
 - ② 当該生徒の登校状況を把握して出席簿に記入し、その状況を各教科担任へ連絡する。
 - ③ 生徒との継続的な面談を行い、保護者等や教育相談係と連携を取りながら生徒のホームルーム復帰を支援する。
- (2) 教育相談係の対応

- ①ホームルーム担任からの報告後、委員会を招集し判断を求める。
- ②専門家（医師・臨床心理士・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、支援方法を委員会へ提案する。
- ③当該生徒との継続的な面談を行い、保護者やホームルーム担任、養護教諭と連携しながら生徒のホームルーム復帰を支援する。
- ④別室登校の生徒の日課の確認やホームルーム担任との連携調整を行う。

(3) 科目担当の対応

- ①当該生徒に関して、ホームルーム担任・教育相談係と連携をとりながら生徒のホームルーム復帰を支援する。
- ②当該生徒の学習については、定期的に指導計画を立てて、当該生徒が計画的に学習できるようにする。
- ③当該生徒の実習・実技科目の補習授業等は、各学科の方針に従って行う。

(別室登校生徒の心得)

第8条 別室登校生徒の心得については、次の通りとする。

- ①当該生徒は欠席・早退をする場合、保護者等を通して学校に届出を提出する。
- ②当該生徒は、自らの心身の状態に合わせて、科目担当の計画した学習計画にそって自習する。
- ③当該生徒は、登下校に際し、担任・教育相談係に連絡する。

附則 この規程は、令和4年2月25日に一部改訂する。

(定期テストと評価)

第9条 原則として定期テストを受験させるものとし、評価は自習内容等を参考に内規の「考査及び成績評価に関する内規」の「評価」の条項に準じて行う。実技を伴う科目の場合はレポートや課題等で総合的に判断する。

(履修・単位及び卒業の認定)

第10条 各教科の履修・単位及び卒業の認定は、内規の「単位認定・進級及び卒業認定に関する内規」を適用する。なお、履修に関しては、職員会議での承認のもとに教育的な配慮を行う。

(別室登校の支援期間)

第11条 原則として3ヶ月を支援期間とする。ただし、カウンセリング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、職員会議で承認を得て延長することもある。

附則

この規程は平成23年4月1日より施行する。

この規程は平成27年12月1日に一部改訂する。

VI 選手派遣に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、高校教育の一環として、県内外で行われる競技大会等への選手派遣に関して、必要な事項を定め、その適切な運用を図るために定めるものである。

(資金)

第2条 選手派遣に必要な資金は、本校PTA会員が拠出する選手派遣積立金、県高体連補助金、県高文連補助金、学校農業クラブ補助金、寄附金及びその他の収入をもってこれに充てる。

(選手派遣)

第3条 選手派遣は、高体連、高野連、高文連、学校農業クラブ、その他本校が加盟している組織又は教育的文化諸機関から推薦があり、教育上必要であると認められる場合に行う。

2. 選手の派遣人員は、文化系大会出場の場合は最小限の人員、体育系大会の場合は、登録人員以内とする。
3. 選手派遣に必要な経費は本校PTA選手派遣積立金等から支出する。離島、県外派遣は派遣費の2割を個人負担とする。ただし、学校農業クラブのリーダー研修会及び県連盟役員として派遣される場合は個人負担としない。経費の積算事項は別に定める。
4. 選手派遣の期間は、原則として県内は当日派遣とし、県外は最短日数とする。県内離島は県外の場合に準ずる。
5. 選手引率者の数は、各大会規定で示された人数とし、必要に応じ増やすことができる。また、大会規定に示されていない場合は学校で定めることができる。
6. 本校が選手を派遣する場合の選手登録料は、本校PTA選手派遣積立金から全額支出する。
7. 選手派遣予算計画書の作成にあたっては、できるだけ経費の節減に努めなければならない。
8. 派遣時の昼食代は、県外は1日1人あたり1000円とする。ただし、大会要項に金額が示されている場合はそれに従う。また、県内派遣の場合は支給しないが、必要と認める場合には昼食代1日1人あたり500円を支給する。

(欠格事項)

第4条 次の各号に該当する者は原則として選手派遣を行わない。

- (1) 学習成績が悪く派遣するにふさわしくないと認められる者
- (2) 性行不良で派遣するにふさわしくないと認められる者
- (3) 健康状態が派遣するにふさわしくないと認められる者

(報告書の提出)

第5条 引率教師は、帰校後速やかに報告書を作成し学校長へ提出するか、またはその経過と結果を職員会議で報告しなければならない。

(運用規定)

第6条 この規定のほか、選手派遣に関しては事務的なものを除いて職員会議で決定する。

附則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年3月24日に一部改訂する。

Ⅶ 県立中部農林高等学校・中部農林高等支援学校生徒会会則

第1章 総則

第1条 本会は中部農林高等学校・中部農林高等支援学校生徒会と称する。

第2条 本会の会員は中部農林高校及び中部農林高等支援学校に在学する生徒をもって組織する。

第3条 本会の事務所は中部農林高校・中部農林高等支援学校内におく。

第4条 本会は会員の自主的精神に基づき次の事項達成を目的とする。

- (1) 高校生としての品性と道義を身につけ、秩序の維持につとめる。
- (2) 将来、社会の有為な形成者としての必要な指導性、社会性及び科学性の教養につとめる。
- (3) 会員相互の親睦を図り、身体を鍛え、教養を高め農業技術並びに高齢社会に対応できる人材を育て民主的学園をつくる。
- (4) 会員の自発的活動を通して個性の伸長を図り、民主的な生活の在り方を身につけさせ人間としての望ましい態度を養う。

第2章 事業

第5条 本会の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 農業技術の向上及び社会福祉に関すること
- (2) 生徒の自主的な活動(主としてクラブ活動)に関すること
- (3) 本校内外の風紀の維持及び改善向上に関すること
- (4) 研究発表会等の開催
- (5) 健康なレクリエーションに関すること
- (6) 全会員の福祉を増進すること
- (7) 奉仕活動に関すること
- (8) 講演会等の開催に関すること

第3章 機関

第6条 本会の目的を達成するために次の機関をおく。

- (1)総会 (2)中央委員会 (3)選挙管理委員会 (4)会計監査委員会 (5)クラブ部長会
- (6)各種委員会 (7)ホームルーム

第4章 役員及び任務

第7条 本会に次の役員を置く。

会長1名(男女不問) 副会長(男女不問2名) 書記(1名) 会計(2名) 企画(14名)
農業クラブ会長1名(男女不問) 高等支援学校代表(1名)

第8条 役員の仕事

- (1) 会長は本会を代表し、会務を統括し、総会及び中央委員会を招集する。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長が事故ある時はその仕事を代行する。
- (3) 書記は本会運営のすべての議事記録に当たり文章の管理保管をする。
- (4) 会計は会計事務をつかさどり、金銭に関する出納、記録報告及び予算案の作成を行う。
- (5) 企画は本会の諸行事の調整、企画の業務及び本会の円滑な運営に必要な立案に当たる。
- (6) 農業クラブ会長は農業クラブ関連行事を代表し、その統制にあたる。
- (7) 高支代表は副会長を兼任する。

第9条 役員は顧問教師の指導により会長が任命し、最終的には学校長の承認を得て決定される。

第10条 本会を円滑に運営するために顧問教師を若干名おく。

第11条 会長の解任は会員の2/3以上の署名があった時、又は会長が辞表を提出し、総会で受理されたとき解任される。他の役員の仕事は中央委員会、会長、顧問教師の話し合いで決める。

第12条 会長が欠員になった時は、自動的に副会長が会長となる。他の役員の欠員は会長が任命する。

第13条 農業クラブ会長を除く本会役員の任期は8月1日から翌年度の7月31日までとする。

また、農業クラブ会長の任期は、4月1日から3月31日までとする。

第13条の2 農業クラブ会長の選出については農場部運営委員会に委託し、職員会議で承認を得る。

第5章 機関の任務

第1節 総会

第14条 生徒総会(以後総会と称する)は、本会の最高決議機関であって、全生徒をもってこれを構成し次の事項を審議決定する。

- (1) 行事計画
- (2) 予算及び決算
- (3) 会則改正
- (4) 中央委員会で重要と認められた事項
- (5) その他本会に関する重要事項

第15条 毎学年5月の1回定期総会を開く。ただし、中央委員会で必要と認められた時、会長は総会を開くことができる。

第16条 総会は2/3以上の出席によって成立し、出席者の1/2以上の賛意があった時議決、賛否同数の時は議長が決定する。

第17条 総会は正副議長各1名、書記2名をおく。正副議長は中央委員会から選出され、総会の承認を得て当たる。書記は中央委員会の中から選出し、中央委員会の承認を得て当たる。

第2節 中央委員会

第18条 中央委員会は総会に次ぐ決議機関で、各ホームルームから選ばれた中央委員で構成され次の事項を審議決定する。

- (1) 総会に提出する事項
- (2) 各機関から提出される事項
- (3) 総会の議長、副議長、書記の選出
- (4) 会計監査委員の選出
- (5) その他、会長が必要と認めた事項

第19条 中央委員会で決議された事項に対しては総会に対して責任を負う。

第20条 中央委員会の招集は会長によってなされ、委員の2/3以上が出席して成立し、出席者の1/2以上の賛成があった時に決議され、賛否同数の時は議長が決定する

第21条 本会には議長、副議長、書記を1名おく。

第3節 ホームルーム

第22条 ホームルームは本会を構成する基礎単位であり、ホームルームの全生徒をもって構成する。

第23条 ホームルームは第4条の目的を達成するために各種委員会活動を行う。

第24条 ホームルームに次の役員をおく。

中央委員 厚生美化委員 図書委員 保健体育委員 進路委員 生活委員
農業クラブ委員 交通安全委員

第25条 ホームルーム役員はホームルームより選出し、校長が任命する。

第26条 中央委員は各正副ホームルーム長が当たる。

第4節 クラブ部長会

第27条 本会の事業である自主的活動及び研究発表等の実施のため各種クラブを設置する。各クラブは代表である部長を選出し各クラブの部長をもってこれを構成する。

- (1) 各クラブの活動予算計画
- (2) クラブ活動の推進

第5節 各種委員会

第28条 本会の運営に関しては、次の委員会をおく。各種委員会は各ホームルームから各2名選出された委員をもって構成する。

美化委員 図書委員 保健体育委員 進路委員 生活委員 農業クラブ委員 交通安全委員

第6節 会計監査委員会

第29条 会計監査委員は中央委員の互選により次の通り構成される。委員長は委員の互選によって選出される。

委員長1名 委員2名

第30条 会計監査委員は会計経理を監査し、定期的に総会に報告しなければならない。

第7節 選挙管理委員会

第31条 選挙管理委員会は、選挙管理委員の互選により次の通り構成される。

委員長1名 副委員長2名

第32条 本委員会は次の任務を果たす。

- 1 選挙要項の公示
- 2 立候補届の受付及び立候補氏名の公示
- 3 投票及び開票の管理
- 4 開票結果の公示
- 5 選挙関連書類の保管
- 6 その他選挙に必要な事項

第6章 会 計

第33条 本会の経費は会員の納入する会費及び寄付金をもってあてる。

第34条 本会の会費は、定められた期日までに納入しなければならない。

第35条 本会の会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わりとする。

第36条 会計年度末は、余剰金のあるときは次年度にこれをくみこむ。

第37条 決算の報告は翌年5月の総会に行わなければならない。

第38条 本会の現金保管は顧問教師に委託する。

第39条 本会の会計は総会前(5月)に会計監査を受けなければならない。

*選挙に関する細則

第1条 農業クラブ会長を除く本会の役員は任期8月1日から7月31日までの1年とする。また、農業クラブ会長の任期は、4月1日から3月31日までとする。任期満了した役員は新たに選出された役員が就任するまで役員の権利義務を有する。

第2条 本会員は全会員が選挙権を有する。

第1節 会長選挙

第3条 本会会長選挙は原則として立候補制とし、選挙は全会員の単記無記名投票とする。

第4条 会長の選挙は7月に行う。選挙の日時、場所、立候補届出、受付期間、選挙運動期間その他必要な事項は投票10日前に選挙管理委員会がこれを公示する。

第5条 本会会長の立候補者となろうとする者は、3名以上の推薦人の連署した文書でその旨を選挙管理委員会に届け出なければならない。

第6条 選挙管理委員長は会長選挙に際し、被選挙権及び立候補者の推薦権を有しないものとする。

第7条 本会会長の立候補者が1名の時は投票を行うことなく当選したものとする。

第8条 選挙管理委員会は会長選挙において有効投票最高得票を以て当選とする。ただし、全会員の8分の1以上の投票がなければならない。

第9条 (削除)

第10条 選挙管理委員長は同委員会を代表して選挙結果を開票、終了後直ちに公示しなければならない。
選挙管理委員会は投票用紙を開票後3日間保存しなければならない。

第11条 会長は全会員の過半数の不信任が表明された時又総会に辞表提出して承認された時辞任する。副会長は罷免された時、会長に辞表を提出して受諾された時、又会長が離任した時辞任する。全体選挙によって選ばれた副会長も準ずる。

第12条 会長が欠けた時は2条、3条、4条の規定に従い20日以内に補欠選挙を行う。

第2節 中央委員

第13条 中央委員(正副ホームルーム長)の選出は、学期ごとに行う。

第14条 中央委員はクラスより2人選出される。

第15条 中央委員は各クラスの過半数の不信任が表明されたとき、又は選挙管理委員会に辞表を提出してクラスの生徒の過半数の承認を得たとき、辞任する。

第16条 中央委員が欠けたときは、13条、14条の規定に従いその欠員クラスの生徒によって改めて選出する。

第3節 選挙管理委員の選挙

第17条 選挙管理委員は各クラス1名選出し、会長が任命する。

第18条 選挙管理委員は全会員の過半数の不信任が表明された場合又は会長に辞表を提出し受理されたとき辞任する。

第4節 会計監査委員の選挙

第19条 会計監査委員は中央委員より6名(5学科、高等支援より1名ずつ)を選出し、中央委員会の決議に基づいて会長がこれを任命する。委員長は会計監査委員の互選による。

第20条 会計監査委員は全会員の過半数の不信任が表明された時、又は会長に辞表を提出し受諾された時辞任する。

第5節 ホームルーム役員の選挙

第21条 ホームルーム役員はホームルームの構成員より選出する。

第6節 役員の解任及び兼任

第22条 本会役員を解任しようとする場合はその理由を記した文書に会員の5分の1以上の連署をもって選挙管理委員会に解任を要求することができる。

第23条 選挙管理委員会は役員解任の要求を受けた日から5日以内に会員の投票による判定を行い、その結果を公示しなければならない。

第24条 本会は次あげる役員の兼任は認めるが、その他はいかなる役員の兼任も認めない。

正副会長と正副中央委員長

Ⅷ 図書館利用規程

第1章 総則

第1条 中部農林高等学校図書館は本校職員、生徒、及び校外で係及び司書の許可ある者の閲覧に供する。

第2条 図書館は、休日以外は毎日これを開くものとする。ただし係及び司書が必要と認めた時は臨時に閉館することができる。

第3条 図書館の開館時間は、平日は午前9時から午後5時までとする。

第2章 館内の閲覧

第4条 図書を借覧しようとする者は司書に閲覧カードを提出する。

第5条 館内では静粛を旨とし音読、雑談、喫煙、その他館内の秩序を乱したり閲覧者の邪魔をした場合は退館を命ずることがある。

第6条 館内閲覧の図書を館外に持ち出すことは認められない。

第3章 館外貸出し

第7条 図書を借覧しようとする者は次の手続をしなければならない。生徒は借覧する図書のコードと学年、組、番号を司書に申し出る。

2. 校外者に対する館外貸出しは行わない。

第8条 下記に該当する図書は貸出しすることができない。ただし、係及び司書の許可を得た者はその限りではない。

- (1) 貴重品
- (2) 辞典、年鑑、図表、法令集と基本参考書と認めるもの
- (3) 大冊書、書画など取り扱い上破損しやすいもの
- (4) 新聞、雑誌、広報など
- (5) 予約出版中の図書、特別載書類
- (6) 特別指定参考図書等
- (7) 郷土資料

第9条 図書の館外貸出しは1人2冊までとする。

第10条 図書の又貸しはこれを許さない。

第11条 図書の館外貸出しの期間は7日とし総て期間中に返却しなければならない。

ただし、期間前でも請求があれば返却しなければならない。

第12条 生徒は休学、退学、転学、卒業の時、職員は転勤、休職、退職等の場合には直ちに借覧中の図書は返却しなければならない。

第13条 借覧中の図書を紛失、破損又は汚染した場合は同一の図書を以て修理弁償させる。ただし、場合によっては相当の代金を支払させる。

第14条 本規程、並びに図書館に指示した事項を違反した者は図書の閲覧を禁ずることがある。

IX 部室管理・使用規程

1 部室の割当

部室の部への割当は毎学年度始めに行う。

2 部室の使用

- (1) 部室の使用は早朝と放課後とし、校時（昼食時を含む）中は使用してはならない。
ただし、日曜日・休業日・祝祭日等はその限りではない。
- (2) 下校時間後の使用、寝泊まりは厳禁する。
- (3) 部室の使用は部活動（更衣および部用具保管整理等）に限る。
- (4) 部員以外の生徒の部室への出入りは厳禁する。
- (5) 部室内は土足厳禁とする。

3 部室の管理

- (1) 顧問は当該部活の部室を管理し定期的に点検する。また、部活係は随時点検行うものとする。
- (2) 部室内外を常時清掃し、整理整頓して清潔にすること、また、部室に洗濯物を干してはならない。
- (3) 部室内を改造したり、落書きをしたりしてはならない。
(改造工作が必要な場合は校長の許可を得ること)
- (4) 部室内に私物（教科書・実習着・家電製品等）を一切持ち込まないこと。
- (5) 部室で不良行為があってはならない。
- (6) 部室は火気を厳禁する。
- (7) 部室の鍵は体育館（部活係）が管理する。
- (8) 破損が生じた場合は、その部活で弁償する。ただし、部に責任がない場合はその限りではない。

4 部室の閉鎖

- (1) 部室で部員が上記規定に違反した場合、校長はその部室の閉鎖を命ずる。
- (2) 部室で他の部員および一般生徒が上記の規定に違反した場合も（1）に準じる。
- (3) 部室の閉鎖期間は1週間とする。

付則

この規程は平成18年2月15日より施行する。

X 県立中部農林高等支援学校内規

※ 「中農と同じ」と記されている場合は、「県立中部農林高等学校内規」の該当ページを参照すること。

I 教務に関する内規

1 職員会議に関する規程

- ・中農と同じ

2 総務委員会及び三重大行事の委員会に関する規程

- ・中農と同じ

3 職員週番に関する規程

- ・中農と同じ

4 生徒の出欠及び出席簿の取り扱いに関する規程

- ・第2条以外は中農と同じ

第2条 出席簿の記入方法

(沖縄県特別支援学校教育支援システム取扱要領：沖縄県教育委員会 平成30年3月12日 より抜粋)

システムの機能【出席簿管理、出席簿学期期間設定、出席簿情報取込、帳票・CSV出力】

(1) 「出席簿学期期間設定」の機能で、学期の期間を設定する。

＊沖縄県立特別支援学校管理規則 8条、9条

(2) 「出席簿管理」の機能で、出席日にチェックを入れると、初期設定では出席扱いとなる。

＊チェックを入れないと、「出席すべき日」にカウントされない。

(3) 「出席簿管理」の機能で、行事等の振替日の設定や出席簿(週表)の「教科、領域等」に8文字以内で全体・学部・学年の一括入力、学級毎の週表への入力ができる。

① 「教科、領域等」枠の有効利用

始業式をはじめ、家庭訪問期間等の学校の諸行事や臨時休業などを入力するとする。

注意：本来は項目にあるように教科、領域等を入力すべきだが、特別支援学校の授業形態から個別に対応することがあり、学級内でも複数の時間割が存在する。そのため、出席簿(週表)にある「教科、領域等」では収まらないケースが多い。よって、これまで学校現場で工夫されてきたとおり、別表を作成し、個々の時間割と授業担当者が分かるものを出席簿の最初のページに綴る。(又は表紙裏に貼り付ける。)

② 行事等の振替日を設定できる。

例えば)

一週間の「出席しなければならない日」が変則的な場合。

「出席しなければならない日」を含む5日間が帳票として印字される。

(4) 集計は自動で行われる。ただし、通知表や指導要録に反映するためには「出席簿情報取込」機能を使わなければ行けない。

補足：

① 毎時間の出席管理は授業担当者でも登録することは可能だが、日々の出席管理は担任が確認、管理すること。

② 学期の設定や諸行事等の「教科、領域等」への入力は学務で事前に処理の方が望ましい。

③ 出席簿の週表にある「担当者氏名」については時間割で代用し、システムでは対応しない。

④ 正しく入力しないと間違った集計になるので気をつける。

例)

1日病欠だが、間違って欠課や早引き等を同時に入力した場合、それぞれカウントされる。

公簿である出席簿は、幼児児童生徒の学校への在・不在に対する証明性とその時点における責任所在の明確性を示すものである。

項目	記号	内容	備考欄の記入
公欠 (出席扱い)	空欄	下記に該当する欠席・欠課・遅刻は出席扱いとする 但し、幼児児童生徒の学校所在の有無等を明確にするため、無記入とはしない (備考欄にその理由を記入する)	
		①学校、県又は居住地域等の代表として公的行事に参加する場合 ②進学、就職等のための受験とその手続きをする場合 ③公的交通機関のスト又は事故による場合 ④医療機関等から検診の指示を受けた場合(感染症等) *持病(障害)等に起因するものを除く ⑤官公庁から調査等で呼び出しを受けた場合 ⑥裁判の証人等に従事する場合 ⑦その他、学校長が適当と認める場合	「〇〇記念式典参加」 「就職試験」 「特体連駅伝参加」
欠席	事故欠	／ジ ①家庭の都合 ②療育手帳・身体障害者手帳・精神障害手帳の交付・更新、児童手当等に係る心理検査、面接、諸手続き等で休む場合 ③無届による欠席	「家庭都合」 「療育手帳手続き」
	病欠	／ビ ①疾病、障害に係る検査・検診・体調不良・病院受診・手術・入院等 ②各種予防接種等 ③各種訓練等	「発熱」 「体調不良」 「予防接種」 「機能訓練」
出停・忌引等	出停	／テ ①学校教育法第11条、学校教育法施行規則第26条(懲戒)に該当する場合 ②学校教育法第35条、49条(出席停止)に該当する場合 ③学校保健安全法第19条(出席停止)に該当する場合 ④沖縄県立特別支援学校管理規則第36条に該当する場合	「懲戒」 「インフルエンザ」
	忌引	／キ 沖縄県立特別支援学校管理規則第37条3項に該当する場合 忌引の日数 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その他の同居親族 1日	「〇〇死亡」
早退	／△	終業時より前に下校した場合(SHRを含む) 但し、授業の2/3以上の時間を受講した場合は「出席」扱いとする。	「体調不良」 「病院受診」
遅刻	／チ	始業時より後に登校した場合(SHRを含む)	
欠課	／ケ	授業開始後、15分(授業の約1/3以上の時間)以上遅れた場合 保健室での休養、病院受診、各種用事による外出等を含む	「保健室休養」
臨休	／リ	天災など、学校長の判断により休業等	「台風第〇〇号」
振休	／フ	振替休業日	「〇〇の振替休業日」

5 修了認定・卒業認定に関する規程

第1条 修了認定、卒業認定

校長は、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、当該生徒の卒業または修了を認定する。（沖縄県立特別支援学校管理規則第34条）

第2条 修了・卒業判定基準

修了・卒業判定基準は原則として「出席すべき日数の2/3以上出席した生徒」とするが、最終的には校長の判断による。

6 考査及び成績評価に関する規程

第1章 考査

第1条 定期考査の実施は、6月、11月、2月の年3回とする。

第2条 定期考査の時間割は、1週前に生徒に発表する。

第3条 定期考査は、原則として学年別、各教科・作業種目・選択種目別に行なう。

第4条 定期考査の問題は、教科担任が難易度や妥当性を充分検討し作成する。

第5条 考査問題の印刷・保管・監督への依頼は、各教科の担任が責任をもって行なう。

第6条 考査中監督者は、監督に専念する。なお、考査時間を厳守し、考査終了後は答案用紙を集め、欠席や事故があるときはその旨を確実に教科担任へ連絡する。

第7条 考査中に不正行為を確認したときは、監督は直ちに証拠品を取り上げて受験を停止させ、考査終了後すみやかにホームルーム担任、教科担任及び生徒指導部へ報告する。考査終了後発見された不正行為もこれに準ずる。

第8条 不正行為を行った生徒については、事実確認をした後ホームルーム担任、生徒指導部を中心にその指導方法を決定し、全職員へ共通理解を図る。

第9条 故意の不受験、答案不提出または白紙答案提出等の場合は、監督者はすみやかに当該教科担任及びホームルーム担任へ報告する。

第10条 答案は、考査時間が終了してから提出することを原則とする。

第11条 考査1週間前から職員室への生徒の入室を禁止とする。

第12条 考査時間割及び監督の割当等は教務庶務が行なう。

第13条 テスト1週間前の部活動は原則休みとする。

第14条 不受験の取り扱いは、次の通りとする。

(1) 定期考査を受験しなかった生徒の不受験の理由が正当（病気、忌引又は停学等）と認められる場合には追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に対し追考査が行なわれなかった場合は、教科担任の判断で該当生徒に不利にならないような評価を行う。

(3) 不受験の理由が正当でないと認められる場合は、ホームルーム担任、教科担任の判断で評価を行う。

第15条 定期考査期間に停学中の者に対しては追考査を受験させる。

第16条 定期考査期間に特別指導を受けている者は、別室にて受検させる。

第17条 不正行為をしたり、故意に答案を提出しなかったりした生徒にあっては、当該考査の得点は0点とする。

第18条 1学期または2学期で単位保留候補（34点以下）になった生徒に対しては、教科担任は次の学期までに宿題、レポート、提出物等を含む個人指導を徹底して行い、その成果を学年末の評価の際に充分参考にするものとする。

第2章 評価

第19条 各教科・作業種目の成績評価は、①定期考査、②制作物及び実技試験、③提出物及び宿題、④学習態度、⑤出席状況等の資料を基に、観点別目標の達成程度を総合的に判断する。

第20条 各教科・作業種目・選択種目の評価

- (1) 学習評価・・・文章で評価する。
(2) 評定・・・各学期の評価として評定をつける。3学期は年間を通しての評定をつける。
以下の5段階で表す。

5:十分に達成、4:おおむね達成、3:ある程度達成、2:やや努力を要する、1:努力を要する
第21条 ほとんど出席していない生徒についても、出席した授業の状況を考慮して、なるべく評価する。
やむを得ず評価できない場合は「出席日数が少ないため評価できず」と記入する。

7 生徒の異動事務処理要領

第1章 転入学について

第1条 本校に入学した後、病気等により他の特別支援学校の高等部に転学していた生徒が病気の治療後に転入学する場合のみ転入学を認める。

第2条 転入学希望者の在籍する学校から転入学依頼がある時、転入学を認めるか、学校長が判断する。

第3条 学校長は転入学を許可した者の前の在籍学校長あてに「転入学許可書」を送付するとともに、次の関係書類を請求する。事務手続きは教務部学籍係が行う。

ア 指導要録の写し イ 健康診断票 ウ 歯の検査票 エ 生徒氏名ゴム印

第4条 教務部は、転入学を許可された生徒をホームルームに編入し、送付を受けた指導要録の写しをホームルーム担任に回付する。健康診断票と歯の検査票は養護教諭が管理する。

第5条 ホームルーム担任は、転入学した生徒に必要な諸連絡を行う。

第6条 ホームルーム担任は転入学を許可された者の指導要録の転入学の欄に必要な事項を記入し、出欠の記録の備考欄に前に在学していた学校における出欠の概況等を記入する。

第7条 学校長は県教育長へ「転学通知書」を通知する。

第2章 転学について

第8条 転学を希望する生徒があるとき、ホームルーム担任は、生徒並びに保護者が作成した転学願を提出させ、副申書を添えて教務部、事務長、教頭を経て学校長の許可を得た後、転入学依頼書、在学証明書、成績証明書等を、教務部を通じ転学先の学校へ送付する。(転学先の内諾を得させてから諸手続をとる)

第9条 教務部は、転入先から転入許可の通知を受け、生徒の転学が確認されたとき、転学願に転入学の許可の通知書を添えて、校長の許可を得た後、除籍する。

学籍係は、次の書類を転学先に送付する。

ア 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。)

イ 健康診断票

ウ 歯の検診票

エ 日本スポーツ振興センター加入証明書

オ 就学奨励費負担金等に係る支弁区分の決定通知の写し

カ その他指導上参考となる資料

(個別の教育支援計画の写し、個別の指導計画の写し、通知表の写し、教科指導の記録、福祉関係など関係機関とのケース会議の資料など)

第10条 生徒指導要録の原本は必要事項を記入のうえ、「転学・退学生徒指導要録綴」にとじこむ。

転学願、副申書は「生徒の休学退学転学に関する文書綴」にとじこむ。

第3章 退学について

第11条 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。

第12条 退学の許可は学校長が判断する。

第13条 退学が許可されたら、学校長は県教育長あてに退学報告書、退学願の写し、副申書の写しを提出する。副申書、退学報告書の作成はホームルーム担任が行い、起案は学籍係が行う。退学願、副申書の原本は「生徒の休学退学転学に関する文書綴」に保管する。

第14条 ホームルーム担任は指導要録に必要事項を記入する。

第15条 指導記録簿、指導要録、健康診断票、歯の検査票、生徒個人ファイルは校長室の金庫に保管する。

第4章 死亡した生徒について

第16条 生徒が死亡した場合、ホームルーム担任は原則保護者から死亡届を速やかに提出させ、これを学籍係へ提出する。

第17条 ホームルーム担任は指導要録に死亡の事実等、必要事項を記入する。学籍係は指導要録を「転学・退学生徒指導要録綴」にとじこむ。

8 生徒の表彰に関する規程

・第1条、第4条（1）①②以外は中農と同じ

第1条 沖縄県立特別支援学校管理規則第38条の規定に基づき、校長は性行、学業その他について優秀な生徒を表彰することができる。

第4条 表彰の基準及び手順は次のとおりとする。

（1）表彰の基準

① 1年皆勤賞・・・1年間無欠席、無欠課、無遅刻の者

（ただし療育手帳の交付、更新手続きによる欠席、欠課、遅刻は皆勤の対象とする）

② 皆勤賞・・・在学中無欠席、無欠課、無遅刻の者

（ただし療育手帳の交付、更新手続きによる欠席、欠課、遅刻は皆勤の対象とする）

II 生徒指導に関する内規

・3の（6）以外は中農と同じ

3 校外生徒に関する規程

（6）沖縄県教育委員会は基本的に高校生のアルバイトは禁止している。本校においても、アルバイトは禁止であるが、やむを得ない事情がある場合には、下記の条件を守れる場合に限り、アルバイトを許可することもある。

① 原則としてアルバイトは禁止です。（企業の就業体験総評、授業態度、家庭の経済状況等を考慮し、高支職員会議で決定する。）

② 本校の校則で午後10時以降の外出は禁止となっています。保護者は、帰宅が午後10時を越える事のないように監督して下さい。また、泊まり込みのアルバイトは禁止します。

※長期休業中のアルバイトも、日中の勤務に限定します。

③ アルバイトによる基本的な生活習慣の乱れや学業に支障のないよう、家庭で指導をしてください

④ アルバイトで得た収入は、保護者が管理して下さい。

⑤ 卒業後アルバイト先への就労を希望する場合、支援制度や助成金が受けられなくなる場合があるので、事前に担任、進路指導と確認をして下さい。

⑥ アルバイトに関連する全ての事においてトラブル等が発生した時、及び、上記事項を厳守できない場合は、アルバイトを辞退してもらいます。

III 農場部関係規程及び心得

・8 以外は中農と同じ

IV 進路に関する内規

- ・「進路の手引」にて、別で定める。

V 別室登校に関する内規

- ・中農と同じ

VI 選手派遣に関する規程

- ・中農と同じ

VII 県立中部農林高等学校生徒会会則

- ・中農と同じ

VIII 図書館利用規程

- ・中農と同じ

IX 部室管理・使用規程

- ・中農と同じ

X 職員の勤務割振り

1 職員の勤務時間割振りに関する規程

(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等に関する規則第3条の規定に基づき、沖縄県立中部農林高等支援学校に勤務する職員（以下「職員」という。）の勤務時間の割り振りに関し、必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、原則として午前8時30分から午後5時00分までとし、職種ごとに別表に示すとおりとする。

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は、職種ごとに下記の表で示すとおりとする。

【教頭、教諭、実習助手、事務職員】

8:30 ~ 13:10	13:10 ~ 13:55	13:55 ~ 17:00
勤務時間	休憩時間	勤務時間

(週休日)

第4条 職員の勤務時間を割り振らない日は、土曜日及び日曜日とする。

(休日)

第5条 職員の勤務することを要しない日は、国民の祝日、年末・年始休及び慰霊の日とする。

(振替日又は代休日)

第6条 前4条及び5条において学校行事や緊急事態が発生した場合は、勤務を要する日とし、週休日及び休日以外の日振替日又は代休日を指定するものとする。

第三部

その他の規程及び会則

中部農林高等学校互助会規定

第1条 本会は中部農林高等学校互助会と称する。

第2条 本会は中部農林高等学校職員、及び中部農林高等支援学校職員をもって組織する。

第3条 本会は職員の互助、扶助、親睦を図ることを目的とする。

第4条 本会の目標を達成するため下記のとおり規定する。

- (1) 本会は一律1, 350円を納めることとする。
- (2) 会員の入院又は自宅療養1箇月以上に及ぶときは見舞金壹万円を贈るものとする。
- (3) 会員の出産の際は金壹万円を贈るものとする。
- (4) 会員が結婚した場合は金壹万円を贈るものとする。
- (5) 会員の2親等までの死亡の際は香典料壹万円を贈るものとする。(図1参照)
- (6) 本会は資金捻出のため事業を行うことがある。

第5条 本会は会長と幹事長をおく。

第6条 会長は学校長とし幹事は輪番制(図2参照)とする。

第7条 会員の納入金並びに利益金は会長名義で銀行預金し。

第8条 本規定以外の事項については会員討議の上これをきめる。

第9条 本規定は1962年4月16日より実施する。

※ 昭和47年5月30日規定一部改正

昭和48年4月 8日規定一部改正

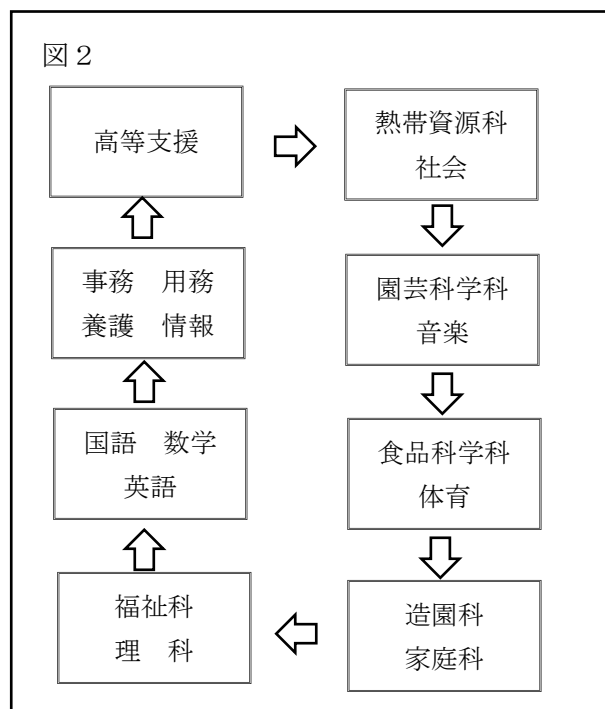
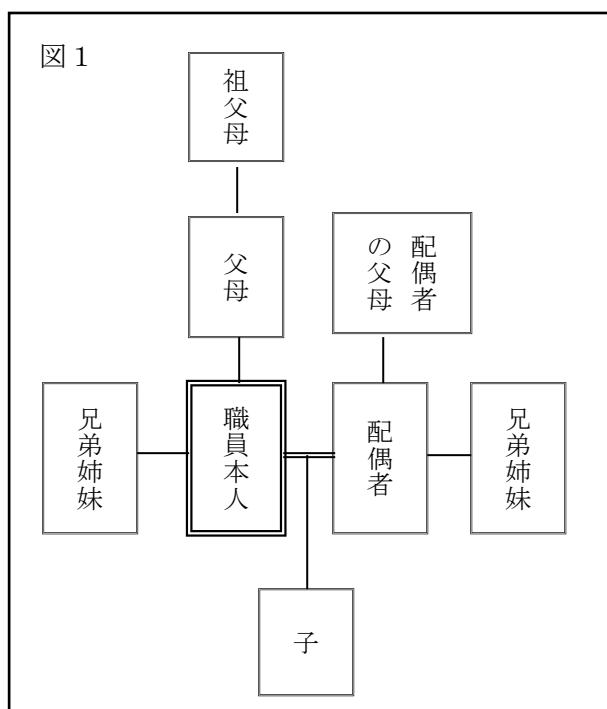
昭和52年4月21日規定一部改正

昭和54年3月20日規定一部改正

昭和56年4月22日規定一部改正

平成24年5月25日規定一部改正

平成29年4月05日規定一部改正



Ⅱ 沖縄県立中部農林高等学校ストレスチェック実施要領

第1章 総則

(要領の目的・変更手続き・周知)

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

2. ストレスチェック制度の実施方法等については、この要領のほか、労働安全衛生法（以下、「法」という。）その他の法令の定めによる。
3. 学校がこの要領を変更する場合は、労働安全衛生委員会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。

1. 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。
2. 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、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5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、校内とする。

(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、労働安全衛生委員会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、労働安全衛生委員会に報告する。

(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、労働安全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6月27日から施行する。

様式（第19条関係）

別紙				
【高ストレス者用】				
面接指導結果報告書				
対象者	氏名	所屬		
		男・女	年齢 歳	
勤務の状況 （労働時間、 労働時間以外の要因）				
心理的な負担の状況		（ストレスチェック結果） A. ストレスの要因 _____ 点 B. 心身の自覚症状 _____ 点 C. 周囲の支援 _____ 点	（医学的所見に関する特記事項）	
その他の心身の状況		0. 所見なし 1. 所見あり（ _____ ）		
面接医師判定	本人への指導区分 ※複数選択可	0. 措置不要 1. 要保健指導 2. 要経過観察 3. 要再面接（時期： _____ ） 4. 現病治療継続 又は 医療機関紹介	（その他特記事項）	
就業上の措置に係る意見書				
就業区分		0. 通常勤務 1. 就業制限・配慮 2. 要休業		
就業上の措置	労働時間の短縮 （考えられるものに○）	0. 特に指示なし	4. 変形労働時間制または裁量労働制の対象からの除外	
		1. 時間外労働の制限 _____ 時間/月まで	5. 就業の禁止（休暇・休業の指示）	
		2. 時間外労働の禁止	6. その他 _____	
	労働時間以外の項目 （考えられるものに○を付け、措置の内容を具体的に記述）	3. 就業時間を制限 _____ 時 分 ~ _____ 時 分	主要項目 a. 就業場所の変更 b. 作業の転換 c. 深夜業の回数の減少 d. 昼間勤務への転換 e. その他	
		1) _____		
2) _____				
措置期間	_____ 日・週・月 又は _____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日			
職場環境の改善に関する意見				
医療機関への受診配慮等				
その他（連絡事項等）				
医師の所属先		年 月 日（実施年月日）	印	
		医師氏名		