

# 職 員 必 携



沖縄県立 沖縄高等特別支援学校

〒904-2213 沖縄県うるま市字田場1243 番地  
TEL. (098) 973-1661  
FAX. (098) 974-1680

ホームページアドレス <http://www.okiko-sh.open.ed.jp/>  
E-mail school@okiko-sh.open.ed.jp

## 目 次

<b>第1章 組織等の運営</b>	
1 職員会議規定	1-1
2 職員朝会の運営	1-1
3 各種委員会の運営と基本方針	1-1
4 寄宿舎運営	
(1) 寄宿舎運営の基本方針	1-4
(2) 具体的指導目標	1-4
(3) 寄宿舎運営規則	1-4
(4) 寄宿舎生心得	1-6
(5) 舎友会運営	1-7
(6) 寄宿舎日課表	1-8
(7) 寄宿舎防災基本計画	1-9
(8) 寄宿舎における事故発生時の心得	1-14
(9) 舎監業務	1-15
5 図書室利用規約	1-16
6 県立沖縄高等特別支援学校における教頭の職務	1-18
<b>第2章 職員の勤務の割振り</b>	
1 職員の勤務割振りに関する規程	2-1
2 職員の勤務時間割振り表	2-2
3 登校指導、下校指導、全体指導、昼休み中の巡回指導	2-3
4 農場管理の宿日直勤務	2-4
<b>第3章 危機管理マニュアル</b>	
1 管理者危機管理	3-1
<b>第4章 捜索体制</b>	
1 捜索の手順	4-1
2 具体的対応	4-1
<b>第5章 緊急体制</b>	
1 校内救急体制	5-1
<b>第6章 防災等の管理</b>	
1 学校防災管理計画	6-1
2 地震・津波災害対策マニュアル	6-4
3 台風接近時の緊急マニュアル	6-6
4 不審者対策マニュアル	6-9

## 第7章 情報教育

1 コンピュータ管理運営	7-1
2 インターネット利用規程	7-2
3 個人所有パソコンの使用届出	7-6
4 学校ネットワーク利用に係るセキュリティー対策	7-7

## 第8章 個人情報保護

1 個人情報保護規約	8-1
個人情報に関する承諾書	8-4
個人情報持ち出し記録簿	8-7
個人情報の請求書	8-8
個人情報提供確認書	8-9
2 個人情報流出危機管理マニュアル	8-10
3 個人情報の種類	8-12
4 個人情報保護方針	8-15

## 第9章 就業体験実習

1 就業体験の日程に関する規程	9-1
2 就業体験の中止に関する規程	9-1
3 就業体験中における台風襲来への対応について	9-1
4 就業体験に関する事業所の選択及び就業体験実習生配置の方針について	9-1
5 進路における労働福祉等資料	9-2

## 第10章 生徒の管理体制

1 生徒の学籍に関する事務の処理要領	10-1
2 部活動に関する規程	10-3
3 全体マラソンに関する規定	10-4

## 第11章 生徒指導

1 生徒心得	11-1
2 アルバイト	11-5
3 運転免許取得	11-5
4 特別指導	11-5

## 第12章 出席簿の取り扱い

1 出席簿の記入要領	12-1
2 出席等の取り扱い	12-2
3 出席簿の記入例	12-4

## 第13章 考査、評価、修了認定、卒業認定、表彰

1 考査	13-1
2 評価	13-1
3 修了認定、卒業認定	13-2
4 表彰	13-2
5 卒業証書押印見本	13-3
6 修了証見本	13-4

## 第14章 衛生・保健

1 沖縄県立沖縄高等特別支援学校職員衛生委員会規程	14-1
2 学校保健委員会に関する規程	14-3
3 保健室の役割	14-4
4 保健室の利用	14-4
5 担任の保健管理	14-5
6 学校伝染病	14-6
7 独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済	14-6
8 学校内での薬の取り扱いについて	14-7
9 //	14-8
10 学校給食及び食事について	
I. 調理従事者にノロウィルス（疑い）が出た場合の対応について	14-9
II. 異物混入事故発生時の対応	14-12
III. 食物アレルギーの対応	14-15

## 第15章 特別支援

1 特別支援に関する校内組織図	15-1
2 個別の教育支援計画等の年間計画	15-2
3 個別の教育支援計画①	15-3
4 個別の教育支援計画②	15-4
5 個別移行支援計画	15-5

## 第16章 特別支援教育就学奨励費

1 特別支援教育就学奨励費の概要について	16-1
2 特別支援教育就学奨励費の支給制限一覧	16-2
3 就学奨励費の支給方法について（職員用）	16-3
4 学用品購入費支給対象品目一覧表（職員用）	16-4
5 学用品購入費支給対象品目一覧表（保護者用）	16-5
7 寄宿舎日用品費支給対象品目一覧表（職員用）	16-6
8 寄宿舎日用品費支給対象品目一覧表（保護者用）	16-6

第 17 章 学校評議員・人権等	
1 学校評議員会設置要綱	17—1
2 沖縄県立学校評議員運用上の留意事項	17—2
3 人権委員会規約	17—4
第 18 章 学校徴収金	
1 沖縄高等特別支援学校徴収金処理方針	18—1
2 学校徴収金の納入について（督促）	18—3
第 19 章 出張・職専免等	
1 出張・職専免等の取り扱いについて	19—1
2 旅行命令簿の記入例	19—8
3 休暇一覧	19—9
4 旅行命令簿・年休処理簿・職務専念義務免除承認申請書	19—11
5 事務引継書（様式）	19—14
第 20 章 自家用車校務用基準等	
1 自家用車公務使用基準	20—1
2 県立学校に勤務する職員の自家用車の公務使用に関する基準	20—2
第 21 章 その他文書等の取り扱い	
1 校外学習計画書	21—1
2 校外学習緊急体制（様式）	21—2
3 事故報告書（様式）	21—3
4 器物破損報告書（様式）	21—4
5 学校給食費及び欠食届けについて	21—5
6 公文処理要領	21—6
7 起案文の記入例	21—7
8 鑑文等の記入例	
(1) 依頼文などに対し返却する場合	21—8
(2) こちらからの依頼や案内などをする場合（本人あて）	21—9
(3) こちらからの依頼や案内などをする場合（所属長あて）	21—10
(4) 案内・お知らせなどをする場合（保護者あて）	21—11
(5) お礼状の場合	21—12
第 22 章 PTA・互助会・同窓会	
1 PTA会則	22—1
2 互助会会則	22—3
3 同窓会会則	22—4
4 PTA事務規約	22—5

## 第1章 組織等の運営

### 1 職員会議規程

- (1) 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、職員相互の伝達、連絡、調整を行うものとする。
- (2) 職員会議は、各月の第4金曜日を定例日とする。但し、必要に応じて期日の変更や臨時にもつことが出来る。
- (3) 職員会議の運営は、教務主任で行う。
  - ①職員会議の司会進行は輪番で行い、以下の内容を行う。
    - ・司会、記録、資料綴り、5分前の集合連絡
- (4) 職員会議の記録は、必要に応じ職員会議閉会時に記録の要点を読み上げ、確認をする。
- (5) 当番は記録簿と資料を整理し、翌日の午前中までに教頭に提出する。
- (6) 職員会議の審議を必要とする事項については、企画委員会の2日前までに教務に提出して、企画委員会でこれを調整する。

### 2 職員朝会の運営

- (1) 全体職朝は、日程、行事及び公文等、必要事項の伝達、報告等を行う。
- (2) 月・水・金は全体職朝、火は学年職朝、木曜日は生徒情報交換会とする。但し、学校行事等その他の必要に応じて変更することができる。
  - ①週始めが火曜日以降の場合、火曜日を全体朝会として、水曜日は学年職朝とする。
- (3) 全体職朝の運営は、週番で担当する。その順序は年度当初に定める。
  - ①職員朝会の運営は、司会、連絡票の印刷、補充職員の割り当てを行うものとする。

### 3 各種委員会の運営と業務内容

- (1) 各種委員会の招集者、構成委員、審議事項は以下のとおり設置する。

#### 企画運営委員会 招集者（教務主任）

委 員	校長、教頭、事務長、教務主任、寮務主任、生徒指導主任、進路指導主任、保健主事、各学年主任、寄宿舎庶務係1名
審 議 事 項	<ul style="list-style-type: none"><li>・月行事の連絡調整</li><li>・職員会議提案事項の検討</li><li>・各部所からの提案事項の検討</li><li>・その他緊急事項の検討</li></ul>

#### 教育課程検討委員会 招集者（教務主任）

委 員	校長、教頭、教務主任、研究主任、寮務主任、各学年主任、各教科代表
審 議 事 項	<ul style="list-style-type: none"><li>・教育課程に関する評価と反省のアンケート作成、集約</li><li>・教育課程の内容の見直し、検討</li></ul>

#### 校務分掌検討委員会 招集者（教務主任）

委 員	校長、教頭、各分掌部主任（必要に応じ、各教科代表）
審 議 事 項	<ul style="list-style-type: none"><li>・校務分掌の内容、人数、配置等に関するアンケートの作成、集約</li><li>・校務分掌の内容の見直し、検討</li></ul>

#### 学校評価委員会 招集者（教頭）

委 員	校長、教頭、教務主任、寮務主任、研究主任
審 議 事 項	<ul style="list-style-type: none"><li>・学校評価システムに係る研修内容の検討</li><li>・学校評価システムのあり方等の調査研究</li></ul>

#### 校内進路指導委員会 招集者（進路指導主任）

委 員	校長、教頭、進路指導主任、教務主任、
審 議 事 項	<ul style="list-style-type: none"><li>・職業自立に向けた体制づくりに関するこ</li><li>・進路指導の充実に関するこ</li></ul>

**学校保健安全委員会 招集者（保健主事）**

委 員	校長、教頭、事務長、教務主任、保健主事、学校栄養職員、寮務主任、生徒指導主任、寄宿舎環境保健係1名、学校医、学校歯科医、学校薬剤師
審 議 事 項	・本校健康教育活動に関すること ・生徒の学習環境整備に関すること ・健康、安全に関すること ・保健衛生に関すること

**衛生委員会 招集者（教頭）**

委 員	校長、教頭、事務長、養護教諭、寮務主任、職業科コース世話係、産業医
審 議 事 項	・職員の健康、安全面に関すること

**校内ネットワーク委員会 ※個人情報保護委員会も兼ねる 招集者（情報係）**

委 員	校長、教頭、情報係1名、事務1名、各学年1名、寄宿舎舍友会係1名
審 議 事 項	・情報教育全般に関すること ・各分掌内容の情報化及びデータ入力 ・ネットワーク利用に関すること ・Webページの作成

**人権委員会 招集者（道徳人権担当者）**

委 員	校長、教頭、道徳人権担当者、寮務主任、生徒指導部、特別支援部 セクハラ対策委員（男子職員1名、女子職員1名）
審 議 事 項	・「人権を考える日」の情報・資料の提供に関すること ・「人権を考える日」の企画・運営に関すること ・人権意識の啓発活動に関すること ・職員の人権意識の高揚（人権教育に関する研鑽、セクシャル・ハラスメントに関すること） ・いじめ防止等の対策

**学校徴収金検討委員会 招集者（教頭）**

委 員	教頭、事務長、教務主任、保護者2名、 関係職員（修学旅行係、体育科、生徒指導部等）
審 議 事 項	・学校徴収金、学校指定物品及び団体徴収金の適正化と透明化

**入試検討委員会 招集者（入検担当者）**

委 員	教頭、教務主任、入検担当、教科主任等
審 議 事 項	・入試に関する諸計画、諸業務の運営

**交流及び共同学習推進委員会 招集者（各学年窓口係）**

委 員	教頭、教務主任、各学年1名、寄宿舎舍友会係1名
審 議 事 項	・地域や異校種間、県立高校等との交流の計画・実践 ・交流活動の対外的な窓口と、連絡調整 ※窓口は各学期持ちまわりで行う。 1学期：3年 2学期：2年 3学期：1年

**沖高特祭実行委員会 招集者（実行委員長）**

委 員	教頭、各学年2名（内1名はコース担当者）、寄宿舎文化係1名
審 議 事 項	・沖高養祭の実施要項案作成 ・沖高養祭の予算の検討・調整 ・実施に伴う連絡調整等

**性教育推進委員会 招集者（保健指導部）**

委 員	教頭、教務主任、生徒指導主任、養護教諭、保健指導部保健係1名、体育科1名、理科1名、家庭科1名、舍生活係1名、（研究主任）
審 議 事 項	・性教育に関する全体計画とその推進

**卒業式実行委員会 招集者（教務主任）**

委 員	教務主任、3学年主任、生徒会1名、音楽科1名、PTA係1名
審 議 事 項	・卒業式実施計画に関すること

**体育祭実行委員会 招集者（実行委員長）**

委 員	校長、教頭、体育科、各学年1名、寄宿舎舍友会係
審 議 事 項	・体育祭実施要項の作成 ・体育祭練習計画・プログラム調整・予算の検討調整等

**学校給食委員会 招集者（保健主事）**

委 員	校長、教頭、事務長、教務主任、保健主事、学校栄養職員、寮務主任、生徒指導主任、寄宿舎環境保健係1名、学校医、学校歯科医、学校薬剤師
審 議 事 項	・学校給食の衛生管理

**いじめ対策委員会 招集者（生徒指導主任）**

委 員	校長、教頭、教務主任、人権・道徳委員、養護教諭、学年主任、教育相談生徒指導主任、学級担任（該当学級）、寄宿舎指導員（生活係、該当部屋担当）
審 議 事 項	いじめの防止、調査・早期発見、いじめへの対応等、いじめに関すること

**教育支援システム運営委員会 招集者（情報係）**

委 員	校長、教頭、教務、情報、学籍、コーディネーター、進路指導主任
審 議 事 項	教育支援システムの運用方法と改善点の検討

## 4 寄宿舎運営

### (1) 寄宿舎運営の基本方針

寄宿舎の運営に当たっては、全職員の共通理解の下に基本的な生活習慣の確立及び社会自立を目標として個々の能力と特性に応じた指導を進める。同時に、より良き生活環境を整え楽しい集団生活が送れるように配慮し、学部・学級、家庭との連携を密にして社会的自立のできる人間を育成することに努める。

### (2) 具体的指導目標

- ①明るく素直で且つ礼儀正しい集団生活に必要な規則や約束を守る態度を養う。
- ②日常生活に必要な望ましい生活習慣を身につけ、自分の事は自分でできる自主的態度を養う。
- ③自分の役割に積極的に取り組み、みんなで協力して最後までやり遂げる態度を養う。
- ④健全で明るい男女交際と社会的マナーを身につけ、円満な人間関係ができる態度を養う。
- ⑤規則正しい生活を送り自己の健康や安全の維持に適切な行動のとれる態度を養う。
- ⑥余暇利用の一環として余暇活動日を設け、余暇を有効に活用し楽しい寄宿舎生活が送れるようになると共に社会性の向上に努める態度を養う。

### (3) 寄宿舎運営規則

寄宿舎運営規則については、「沖縄県立特別支援学校管理規則第75条」により校長が定める。

#### ①入舎基準

- ア：生徒は全員寄宿舎に入舎すること。
- イ：生徒全員本島内に保証人を要すること。（緊急時の対応ができる成人の方）

#### ②退舎について

- ア：学校を卒業又は中途退学する者は、その日をもって退舎日とする
- イ：在学中の退舎は、認めない。
- ウ：校長は、下記の事項により、退舎、一時退舎を許可及び命ずることができる。
  - ・病気にかかり集団生活が困難な場合
  - ・著しく情緒の安定を欠き、集団生活を乱す状態が続く場合
  - ・その他、舎生活に不適当な状態が現われた場合

#### ③閉舎日について

- ア：長期休業中は閉舎する。
- イ：原則として毎月第1、第3週は土曜日の午後、第2、第4、第5週目の土・日曜日、及び休みが3日以上続く場合は閉舎とし、帰省させる。（但し、学校行事等により変更する場合がある）
- ウ：学校行事で保護者参加の場合は帰省させる。
- エ：閉舎日については事前に保護者へ通知する。

#### ④帰省について

- ア：帰省する場合は、帰省日の前日までに部屋担当に「帰省・帰舎連絡簿」を提出し許可を得てから帰省する。
- イ：帰省にあたっては、原則として自力（バス利用）で行うものとする。（但し、新入生については4月中および自力通学が可能になるまでは保護者が保護者に準ずる者が付き添うこと）
- ウ：帰省したときは必ず、すぐに寄宿舎に舎生本人が電話連絡する（但し、保護者同伴の場合は連絡不要）。帰省中に体調不良及び通院した場合は必ずその旨を寄宿舎（職員）に報告する。
- エ：週の半ばの帰省については、舎食との関係があるので、保護者が原則として事前に部屋担当に申し出て許可を得る。（但し、体調不良等、緊急の場合はその限りではない）
- オ：開舎日の帰省については、指定の期日までに「帰省届」を提出する。

#### ⑤帰舎について

- ア：帰舎時間は、原則として午前7時30分から午前8時20分までとする。
- イ：帰舎日は原則として帰省日同様、自力で行うものとする。なお、自力での帰省・帰舎が可能になるまでの間は保護者がそれに準ずる者が付き添い指導する。
- ウ：帰舎日において、登校中に体調不良及び通院した場合は、必ずその旨を寄宿舎（職員）に報告する。

#### ⑥面会・外出・帰省について

- ア：面会及び外出については、寄宿舎職員の許可を得て行うこと。
- イ：飲食物の部屋への持ち込みは禁止する。
- ウ：面会、外出、帰省については、学校行事及び寄宿舎行事等により許可できない場合もある

#### ⑦在舎中における通院等について

- ア：通院については、原則として保護者が付き添うものとする。
- イ：緊急を要する治療等については、職員の付き添いで病院へ行き、その後保護者へ引き継ぐものとする。
- ウ：通院に関する経費（交通費、治療費、薬代）は保護者負担とする。
- エ：在舎中、発熱（原則37、5度以上）や病気・怪我等をした場合は容態によっては帰省させる。
- オ：（1）服薬の必要がある場合、所定の服薬介助実施依頼書を提出し、内容等についてきちんと部屋担当へ引き継ぐこと。また、頓服薬の服用時等、必要な際は主治医の意見書を提出すること。
- （2）服薬介助実施については、職員必携第14章衛生・保健の14-7・8を基に確認し行うものとする。
- カ：健康保険証については、離島、べき地の生徒のみ遠隔地保険証か本人カードの発行手続きを取ること。

この規則については平成26年4月1日より実施する。

沖高特支 67号 平成25年 2月

#### (4) 寄宿舎生心得

寄宿舎の運営は学校運営の一貫として行なわれ、舍生は「寄宿舎のきまり」に従うものとする。

##### ①学習時間について

- ア：学習時間は他室に入りしない。
- イ：他人に迷惑をかけないよう静かに学習する。
- ウ：忘れ物がないように翌日の準備をする。
- エ：自室以外で学習するときは、職員の許可を得る。
- オ：消灯後、学習を行う場合は職員の許可を得て、指定された場所で学習する。

##### ②自由時間について

- ア：自由時間は、読書や友人との会話、スポーツや趣味、テレビ・音楽鑑賞、パソコン使用等個人の活動を過ごして良い時間とする。ただし、
  - ・舍生心得を守り、周囲の人たちに迷惑をかけないようにすること。
  - ・日課（入浴・洗濯・アイロン等）を終えてから、自由時間を過ごすこと。
  - ・玄関前の利用は19:00までとする。
- イ：寄宿舎における全体行事や、係・部屋会等の活動がある時は、これを優先すること。

##### ③寄宿舎の備品や個人の持ち物について

- ア：遊具、備品の使用は決められた時間、場所で大事に使用すること。
- イ：遊具、備品等を破損させたらすぐに職員へ連絡すること。（破損させた生徒が補償する）
- ウ：自分の持ち物全てに必ず名前を記入すること。
- エ：物を大切にすること。
- オ：物の貸し借りはしないこと。
- カ：貴重品は自分で保管しないで部屋担当職員へ預けること。
- キ：飲食物および刃物等の危険物は、部屋へ持ち込まないこと。
- ク：携帯電話の持ち込みは禁止。ただし、特別な理由のある場合は校長に願い出ること。
- ケ：認められた私物の持ち込みは、合わせて6点までとする。

##### ④寄宿舎生活について

- ア：日課表に沿って行動すること。
- イ：自分から進んで元気良くあいさつをすること。
- ウ：自分のことは自分で行うこと。
- エ：他人の迷惑にならないように行動すること。
- オ：友達には思いやりを持って接すること。
- カ：礼儀正しく舍生として恥ずかしくない行動をすること。
- キ：他室に勝手に入らないこと。
- ク：異性の棟、部屋には出入りしないこと。

##### ⑤電気器具の使用について

- ア：電熱器の持ち込み及び使用は出来ない。
- イ：ゲーム機器等は持ち込み禁止である。音楽プレイヤー使用については「使用規則」を守ること。

## ⑥在舎確認及びミーティングについて（朝8：30～、夜21：30～）

ア：在舎確認は男子：食堂、女子：談話室でミーティング時に行う。

- ・朝…各部屋在舎確認。忘れ物点検。なお体調不良等の生徒は申し出ること。
- ・夜…舎監による在舎確認。その他報告及び諸注意等を行う。

## ⑦就寝・消灯（22：00）について

ア：就寝時間を守り、他人に迷惑をかけないよう静かにする。

イ：消灯時刻は22：00とする。他室への出入りはしない。

## ⑧その他

ア：帰省・帰舎の際は制服着用のこと。

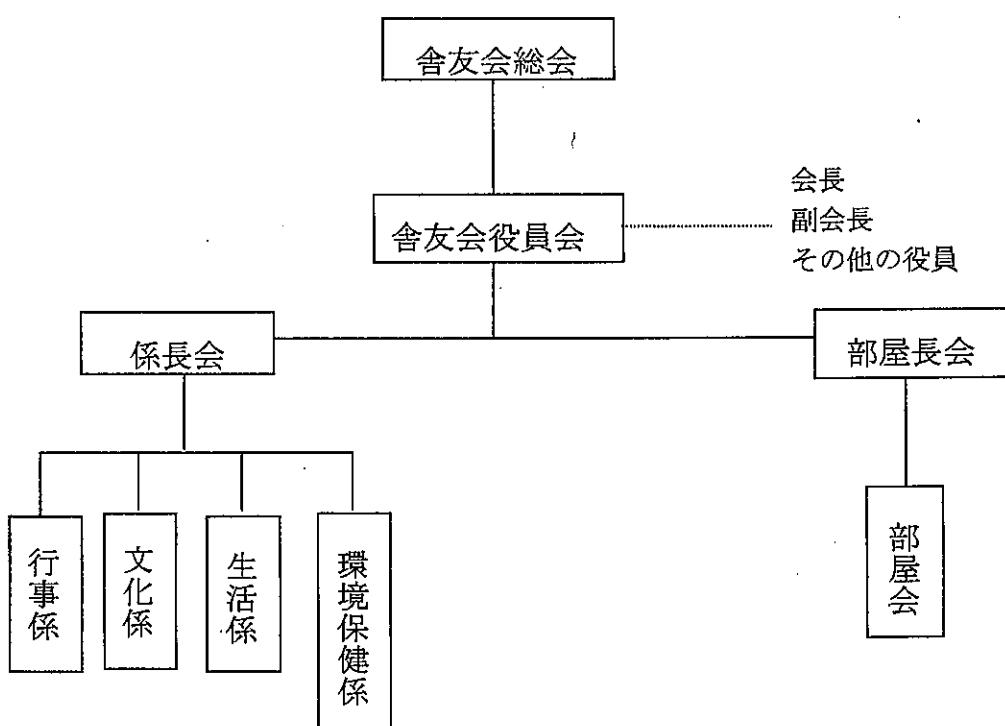
イ：在舎中は無断で校外へは出ないこと。

## （5）舍友会運営

### ①基本目標

舎生一人一人の意見が反映された自主的な自治活動を通して、集団生活における規律の大切さを学ばせるとともに、仲間としての連帯を育てる。

### ②舍友会運営組織図



### ③運営

この会には、いろいろな話し合いをするために次の集まりがある。（組織図参照）

ア：舍友会総会・・・会員全員で話し合い、決定する。

イ：役員会・・・舍友会役員が集まって話し合う。

ウ：部屋長会・・・各きょうだい部屋の代表が集まって話し合う。

エ：部屋会・・・各部屋、きょうだい部屋が集まって話し合う。

オ：係長会・・・各係の代表が集まって話し合う。

カ：係会・・・各々の係（行事係、文化係、生活係、環境保健係）が話し合い活動を行ふ。

## (6) 寄宿舎日課表

時間	平日	休日	時間
午前			午前
6:00	日直起床		7:00
6:30	起床・寝具の片付け・洗面		7:30
6:50	清掃（分担区域）		7:50
7:10	食事準備		8:10
7:30	朝食・後片付け		8:30
8:00	着替え・登校準備		9:00
8:30	朝のミーティング	布団干し シーツ・靴・スリッパ洗い	
8:40	登校	自由時間	
8:45	学校着	全体清掃	
	学校	余暇活動（10:30～12:00）	
		※土曜日：設定余暇	
		※祝日：個別余暇	
12:35	給食・後片付け	昼食（昼食）・後片付け	12:30
13:30			13:30
午後	学校	※第1、第3週の土曜日午後は基本的に生徒は全員帰省し閉舎する。日曜日は閉舎する。	午後
16:00	※全体マラソン（水）はキャリアの授業で行う。 部活動（火・木）		
17:00	日課（入浴・洗濯等） 自由時間		
17:40			17:40
18:00	日課（入浴・洗濯等）夕食準備（当番の生徒）		18:00
18:30	夕食・片付け		18:30
	日課（入浴・アイロンかけ等） 自由時間・学習会・係活動	自由時間	
20:30		※20:30より各棟で過ごす	
21:30	学習時間	※金・土・日曜日及び祝日は基本的に学習時間なし。	21:30
21:45	夜のミーティング		21:45
22:00	就寝準備		22:00
	消灯・就寝		
	※日～金曜日：22時		

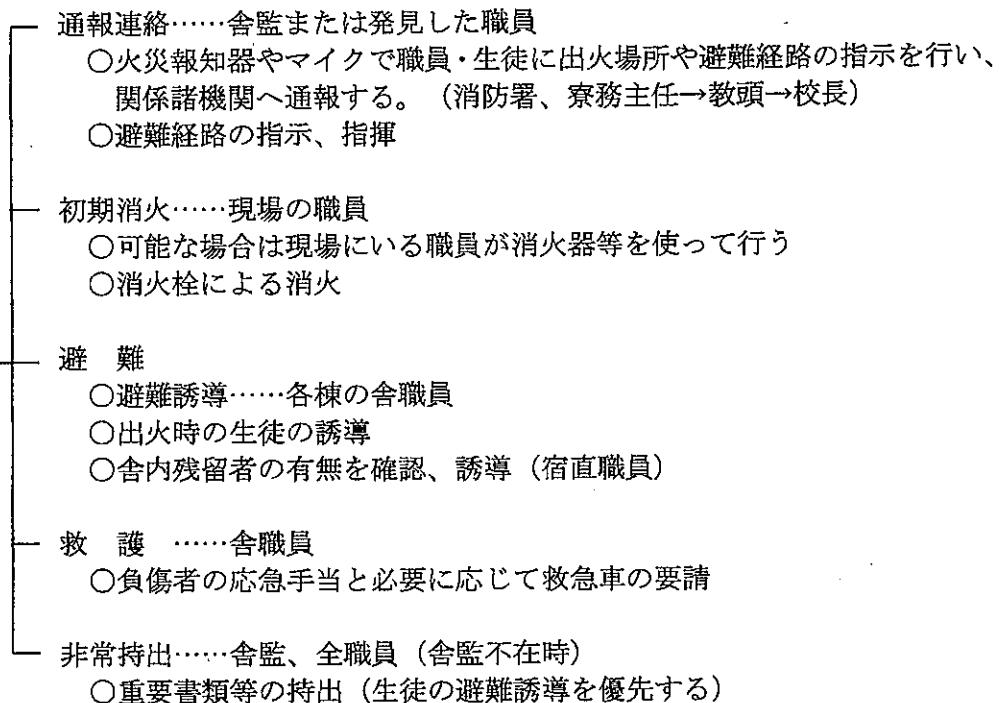
## (7) 寄宿舎防災基本計画

### ①防火対策基本計画

- ア：非常災害に備えて、防災訓練を計画的に実施する。
- イ：舍生の安全教育を行い、あらゆる災害の防止に努める。
- ウ：施設設備の定期点検を実施して、整備保全に努める。

### ②組織

本部長：校長
副本部長
○教頭
○事務長
○寮務主任



### ③避難要領

- ア：本部は指揮のとりやすいところに設置する。
- イ：火災発生の場合は生徒の安全を最優先し、避難誘導に当たるとともに緊急連絡を取る。
- ウ：通常は運動場を避難場所とするが、出火場所、風向き等を的確に判断して、指示・誘導する。
- エ：煙が充満している場合は、出来るだけ姿勢を低くして煙を吸わないようにと指示する。
- オ：指示通りに迅速に行動する。
- カ：点呼を行い、迅速に本部に連絡する。

### ④夜間対策

- ア：舍監が全体の指揮にあたる。
- イ：舍監・舍職員は生徒の動静を把握し、安全確保に努める。
- ウ：出火場所の発見者は舍監へ連絡。初期消火が困難な場合、舍監は速やかに通報する。
- エ：消火器や消火栓等で初期消火を行うとともに保全に努め、生徒の危険防止に努める。
- オ：避難場所は運動場（状況により本部の指示に従う）とする。
- カ：舍職員は直ちに舍生を起こし避難誘導する。
- キ：舍職員は点呼を行い、残留者がいる場合は舍監は迅速に本部へ連絡する。
- ク：舍監は残留者の有無を確認し、残留者がいる場合は人命救助を最優先する。

## ⑤保安要領

- ア：職員は災害防止のための基本的な指導や訓練を行い、生徒の安全を図る。
- イ：職員は保安並びに防火の指導を徹底し、絶えず安全に留意する。
- ウ：職員は寄宿舎内外の施設の安全点検を行うとともに、保全に努め、生徒の危険防止に努める。
- エ：諸活動について、十分な安全対策を配慮して計画実施する。
- オ：毎月一回、防災設備等の点検を行う。
- カ：火災の恐ろしさや避難等について説明し、避難場所や避難経路等熟知させておく。

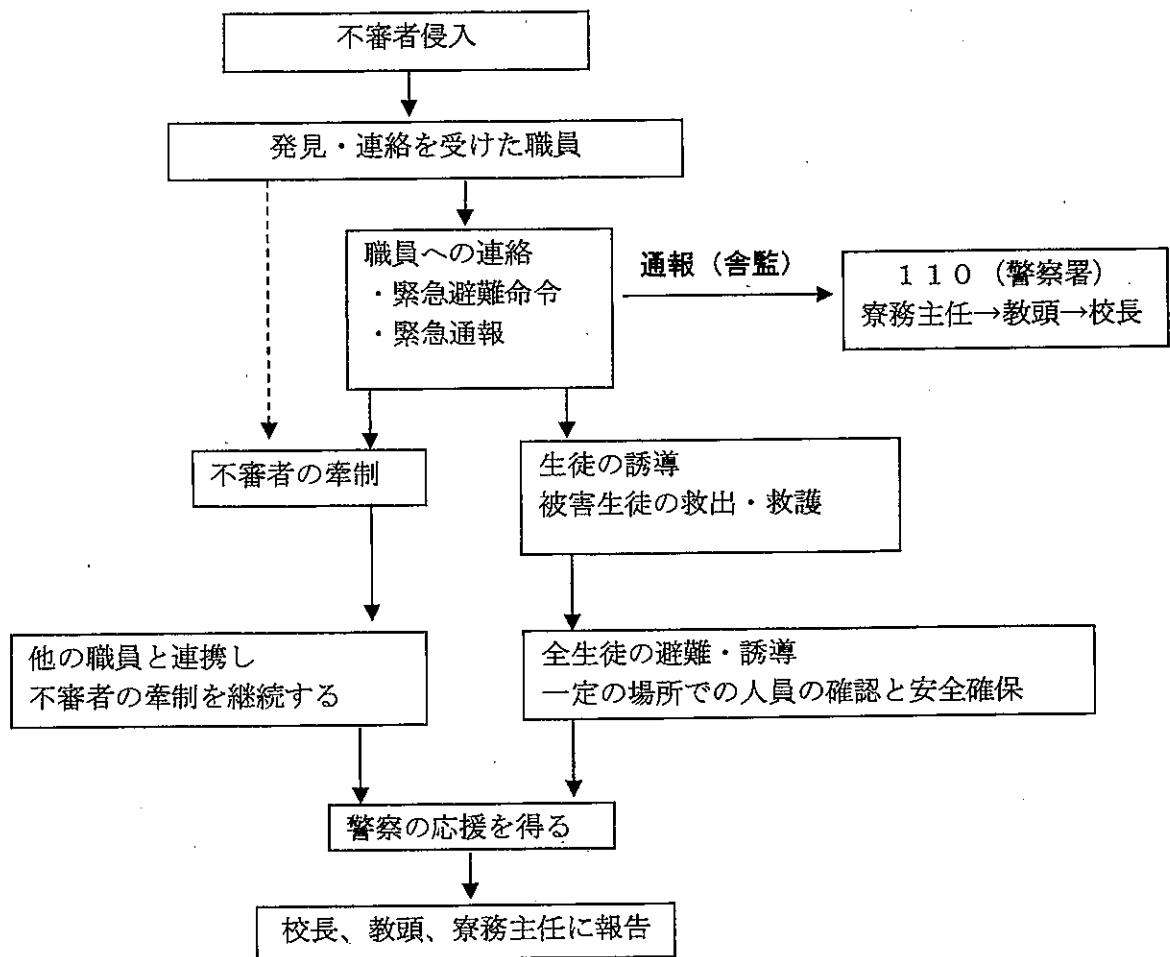
## ⑥防火対策

- ア：各室の火元責任者を決め、火気使用設備等についての適切な管理と防火上必要な処置を行う。
- イ：職員は常に電源や加熱物等を点検し、防火に万全を期す。
- ウ：薬、危険物、発火しやすい物は厳重に保管する。
- エ：行事等で火気を使用する場合は前もって消火器、水等の準備をしておく。

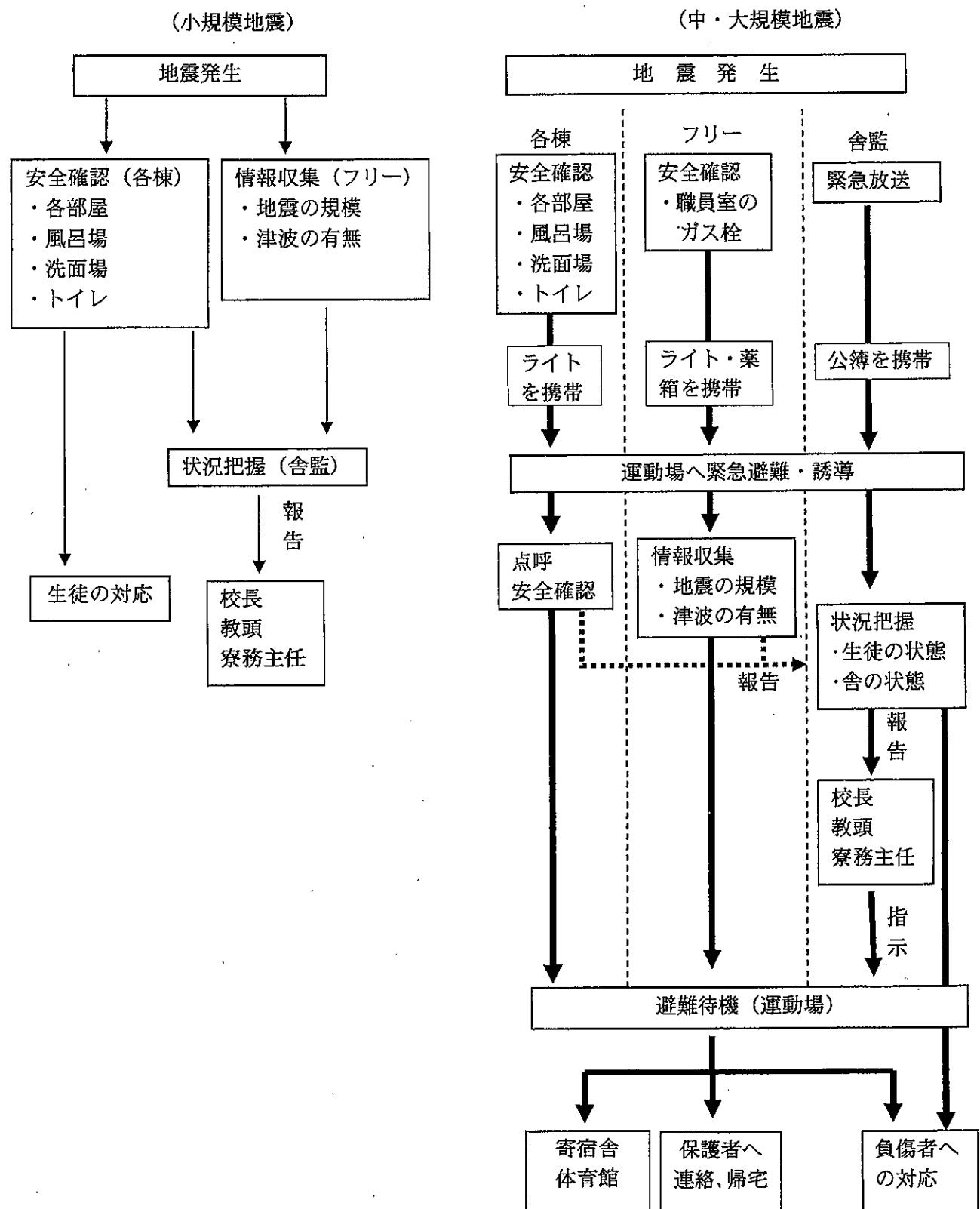
## ⑦寄宿舎火災対応マニュアル

舍監	男子棟・女子棟各階	フリー
<p>(1)火災発生箇所の確認 職員室の火災受信機で火災発生箇所を確認する</p> <p>(2)火災箇所の確認 火災箇所に行き確認する</p> <p>(3)消火器、消火栓による初期消火</p> <p>(4)防火区の形成 防火扉や出火箇所のドアを閉める</p> <p>【初期消火が困難な場合】</p> <p>(5)消防署へ報告。寮務主任、管理者へ報告。</p> <p>(6)職員室と食堂の検索</p> <p>(7)公簿等（日誌・命令簿・点呼簿・住所録）・ライトを携帯して避難</p> <p>(8)避難箇所で人員確認</p> <p>(9)消防隊に情報を提供</p>	<p>(1)男子棟及び女子棟の各階の避難誘導</p> <p>(2)各部屋と洗面所、トイレ、風呂場（1階）、干場、リネン室の検索 (1階宿直職員は生徒の避難誘導にあたる。 2階宿直職員は残留者の有無を確認し、避難する。)</p> <p>検索後に風呂場、棟入り口のドアを閉めて避難</p> <p>(3)ライトを携帯し、生徒を誘導しながら避難</p> <p>(4)避難箇所で、男子棟・女子棟の各階の生徒の人員を確認し、舍監へ報告</p> <p>※火災の発生箇所によって、職員間での連携を元に、臨機応変に対応する。</p>	<p>(1)火災発生箇所の確認 職員室の火災受信機で火災発生箇所を確認する</p> <p>(2)火災箇所の確認 火災箇所に行き確認する</p> <p>(3)舍内放送による火災の通報と避難誘導</p> <p>(4)生徒を避難誘導</p> <p>(5)ライトと薬箱を携帯して生徒を誘導しながら避難し、避難箇所で待機</p> <p>【舍監不在時】</p> <p>(6)公簿等（日誌・命令簿・点呼簿・住所録）・ライトを携帯して避難</p>

## ⑨夜間不審者侵入対応マニュアル



⑩地震・津波発生時対応マニュアル



#### (8) 寄宿舎における事故発生時の心得

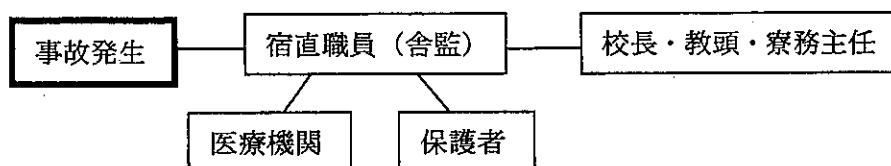
寄宿舎における生徒の事故等による緊急を要するケガ及び疾病に際しては、生命の安全と健康の確保を最優先し学校、家庭及び医療機関の連携のもとで安全且つ速やかに対処できるよう意思統一を徹底する。

##### ①事故発生時の職員の心得（夜間）

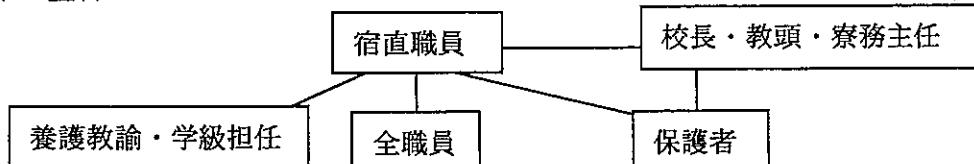
- ア：寄宿舎生の緊急を要するケガ及び疾病が発生した場合は、速やかに宿直職員と舍監で連携を取り必要な措置を取る。
- イ：校長・教頭及び保護者には、その旨を急報し医療機関と連携を取る。必要な場合は管理者の指示を仰ぐ。
- ウ：医療機関には出来るだけ事態を掌握している宿直職員（舍監を含む）が引率し、他の職員で残りの生徒の指導にあたる。
- エ：翌朝は、その状況を寮務主任および養護教諭、学級担任に詳細を速やかに報告するとともに事後処理にあたる。（事後処理については校内処理に基づく）
- オ：必要に応じて職員朝会等で全職員に状況を報告し共通理解をはかる。

##### ②寄宿舎事故発生時の組織図

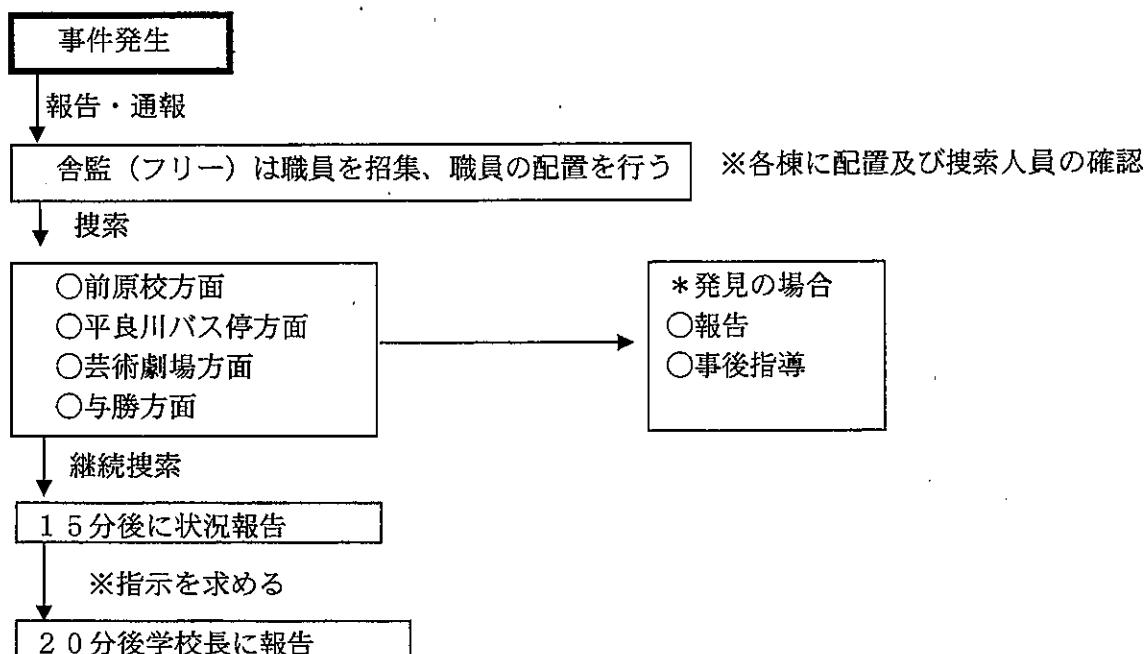
ア：当日



イ：翌日



##### ③舍外捜索のあり方



## (9) 舎監業務

### ①舎監の位置づけ

沖縄県立特別支援学校管理規則第54条3項

「舎監は、校長の監督を受け、寄宿舎の管理及び寄宿舎における児童生徒の教育に当たる。」

### ②舎監業務について

ア：舎職員と連携して舎生および舎の安全管理にあたる。

イ：舎の職員（フリー）と連携して、舎生の指導にあたる。

ウ：就寝前に在舎確認を行なう。（21:30～ミーティング時女子棟から）

エ：舎監は在舎確認の後、「舎監からの一言」として生活指導をする。

オ：舎内、舎外を巡回する。（夕食後や点呼後他適時行う）

※男子舎監の女子棟巡回は学習時間に行う

カ：舎監日誌の記入をする。生活指導の欄には指導した事項について簡潔に記録する。

キ：朝食を検食（7:15頃）し、「舎食記録簿」の記入をする。（記録簿はカウンター横の壁）

但し、舎監明けの日が休日のときは寄宿舎指導員が記入する。

### ③舎監の勤務時間（原則）

ア：舎監明けの日が平日のとき

18:00	22:00	6:30	8:00
舎監	宿泊	舎監	勤務

イ：舎監明けの日が休日のとき

18:00	22:00	6:30	8:00
舎監	宿泊	舎監	休業

（※朝食はとらない）

### ④舎監勤務の割当て

ア：舎監は教諭があたる。

イ：舎監は翌日の授業を配慮して組む。

ウ：舎監するのに都合の悪い日は事前に寮務主任と調整する。

エ：舎監の日を交替する際は、すみやかに教頭に連絡（舎監勤務命令簿に署名・捺印）する。

オ：土曜日、日曜日、祝日の舎監は各人の通勤距離を考慮して皆で当たるように割り振る。

\*農園芸科職員への配慮

### ⑤舎監日誌等の保管

ア：舎監日誌は記入押印して舎監の机の上に置く。

（舎の日誌と一緒に舎職員が教頭に提出する）

イ：在舎確認簿は寄宿舎で保管する。

ウ：勤務終了後すみやかに舎監勤務命令簿に押印する。

## 5 図書室利用規約

### (目的)

第1条 本規約は、本校の所蔵する書籍・その他資料（以下「利用資料」という。）を利用者に貸し出す場合の取り扱いを定め、これに関する業務を円滑に遂行することを目的とする。

### (利用資料の範囲)

第2条 利用者に貸し出すことのできる利用資料は、原則として本校図書室の所蔵するすべての図書、雑誌、その他資料を対象とする。なお、その他資料とは各関係機関の機関紙、図書、雑誌の体裁をなしていない統計資料（簡易なホッチキス止めのもの等）、調査報告書等をいう。

2 ただし、利用資料のうち次に挙げるものは貸し出すことができない。

- (1) 資料提供元から特に意思表示された、安易な取り扱いや貸し出しを禁じている資料
- (2) 著作権上の取り扱いから貸し出しを禁止している資料
- (3) 雑誌の最新号（貸出はバックナンバーのみとする）
- (4) その他、係りが貸し出すことを適当でないと認めたもの

3 貸し出すことのできない利用資料には、「帶出禁止ラベル」及び「館内ラベル」を貼り付けて表示する。

4 帯出禁止図書については、指導職員の責任において教室への貸出を認める場合がある。

### (利用者の範囲)

第3条 利用資料は、本校の生徒、職員、保護者に貸し出すことができるものとする。ただし、保護者は、司書や図書係の許可を得るものとする。

### (貸出期間)

第4条 利用者へ一度に貸し出す期間は、7日以内とする。ただし、事情により貸出期間を7日より短く、または長くすることがある。又、長期の休み（夏休み・冬休み・春休みなど）は貸し出しがしない。

### (貸出冊数)

第5条 利用者へ一度に貸し出すことのできる利用資料の数は、蔵書数や生徒の状況を鑑みて設定する。また、教材研究等の場合は支障がない限り要求に応じる。

### (貸出手続き)

第6条 利用資料の貸出手続きを、次による。

(1) 生徒の資料の室外貸出し手続き

個人の図書館利用カードを用い、パソコン上の図書情報管理システムで行なう。  
図書館利用者カードは図書室の保管箱にて管理する。

(2) 職員の資料の室外貸出し手続き

職員用の図書館利用コードを通し、パソコン上の図書情報管理システムにて手続きを行なう。帯出禁止図書、辞典類などは他に支障のない限り要求に応じる。また、学級で借りるときは、担任または教科担任が手続きを取って借りる。

(3) 保護者の資料の室外貸出し手続き

借りるときは「図書・資料貸出簿 保護者用」に必要事項を記入する。

その後、パソコン上の図書情報管理システムに個人登録し、管理する。

(禁止事項)

第7条 借りた資料を他人に又貸しすることを禁止する。

(返却手続き)

第8条 利用者は、貸出を受けた利用資料及び付属資料等を貸出期間内に返却しなければならない。

(1) 返却手続きの方法

返却本を司書に渡し、パソコン上の図書情報管理システムにて返却手続きを行なう。

(予約)

第9条 利用資料は、貸出中のものに限り予約申込を受け付ける。

(破損、紛失の取り扱い)

第10条 貸し出した利用資料を利用者が破損または紛失した場合は、現状復旧に必要な実費を当該利用者が弁済する場合がある。

(規約の遵守)

第11条 本規約を遵守しない場合は、利用資料を貸し出さない場合がある。

附 則

この規約は、平成25年4月1日から施行する。

・令和2年度 改定

## 沖縄県立沖縄高等特別支援学校における教頭の職務

1	○図書・給食 ○担当部署職員の休暇処理 ○入試事務	○寄宿舎の入舍等 ○教職員悩み相談
2	○学校日誌 ○学校沿革史 ○職員必携	○職員会議録の管理・保管
3	○三役会、連絡会 ○学校要覧 ○企画委員会、職員会議 ○月行事等の調整	○本庁との連絡調整会議 ○学校基本調査 ○衛生委員会
4	○教育課程(年間指導計画を含む)編成 ○ホームルーム経営案、学部経営案 ○学校徴収金 ○団体徴収金(PTA) ○担当部署職員の教職員評価	○学校評議委員会 ○学校評価
5	○月別実員報告 ○週案	
6	○産業教育フェア ○特別支援教育、教育相談、学校参観・案内等 ○初任研、経年研、各種研修 ○就労支援コーディネーター事業(技能検定含む)	○沖縄県特別支援教育研究会 ○道徳・人権教育 ○高体連・高文連との調整
7	○危機管理、事故報告(学部・寄宿舎)	
8	○教育実習、介護等体験	○特体連
9	○新学年発足資料 ○諸表簿の点検	○休業期間中の学校管理計画の作成
10	○入学式、入舎式、卒業式要覧 ○体育祭 ○沖高特祭	
11	○校務分掌、組織編成 ○生徒指導 ○進路指導 ○特別支援(児童養護施設、児相、福祉関係との調整) ○就学指導	○環境・衛生管理 ○防火管理 ○安全運転管理 ○人権・個人情報保護
12	○定期人事調査書作成 ○職員の服務 ○職員名簿、一覧表 ○認定講習、更新講習 ○教員免許状関係 ○学級編成、職員定数 ○家庭訪問	
13	○PTA等他団体との連絡・調整 ○公文書の割り振り確認	
14	○学部関係、学校管理調査、教育関係、その他	

## 第2章 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、沖縄県立沖縄高等特別支援学校（以下「本校」という。）に勤務する職員（以下「職員」という。）の勤務時間の割り振りに関し、必要な事項を定めるものとする。

#### (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、職種ごとに別表で示すとおりとする。

#### (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・年始休及び慰靈の日とする。

#### (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に振替日又は代休日を指定するものとする。

#### 附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

## 2 職員の勤務時間割振り表

職名	曜日	時間	月	金	土	日	祝	帰省日
管理職・事務・現業全職員(生徒休暇期間、就業体験期間)		5	6	7	8	9	10	11
教諭・栄養教諭・実習助手	月	8:30		12:15	13:00	13:15	13:40	16:10
用務員(營繕)	月	8:30		12:15	13:00	13:15	13:40	16:30
登校指導	月	7:30		12:15	13:00	12:55	13:40	16:10
			(日勤:15名)	11:30	12:55	13:40		20:00
			(早朝:2名)	7:30	12:55	13:40		
			※帰舎日は9名	7:00	12:55	13:40	15:30	* 就業体験中の早朝
				5:00	12:30	13:15	13:30	22:00
					(宿直入り:5名)	13:30	15:15	16:00
						休憩	退勤	(宿直明け:5名)
					(日勤:6名)	9:30	11:30	12:15
							休憩	13:15
								18:00
					(早朝:2名)	8:30	11:30	12:15
							休憩	13:15
								17:00
								* 宿直明け、宿直は月～金に同じ。
					(日勤:18名)	9:30	12:55	13:40
							休憩	18:00
								* 宿直明け、早朝は月～金に同じ。
					(日勤:2名)	11:30	12:55	13:40
							休憩	20:00
								日直(2名)

### 3 登校指導、下校指導、全体集会、昼休み中の巡回指導

#### 1 登校指導（朝 7：45～ 8：15）

- (1) 指導場所 (①～③は帰舎日に学部職員が行い、④は週明けに寄宿舎職員が行う。)  
① ローソン前交差点 ② 校門前（4月～9月） ③ 体育教官室前  
④ 平良川交差点（4月～5月）

(2) 下記について気がついたことをその場で確認して学級担任や部屋担当へ報告する。指導の必要があれば連携して指導にあたる。

- ① 交通安全やマナー ④ 保護者自家用車での送迎やタクシーを利用しての登校  
② 挨拶や身だしなみ ⑤ 寄り道  
③ 持ち物

※ 学期前に職員割り振り及び配置案を配布する

#### 2 下校指導（寄宿舎職員で週末の帰宅時間に行う）

- (1) 指導場所  
① 平良川バス停 ② コザバス停 ③ 胡屋バス停（必要に応じて）

(2) 特に下記について確認し、指導にあたる。

- ① 交通安全やマナー ④ 寄り道  
② 挨拶や身だしなみ ⑤ 男女交際  
③ 金銭面 ⑥ 卒業生との関わり

#### 3 全体集会（帰舎日の朝 8：45～、帰省日の帰り SHR の後 15：40～）

生徒指導部と生活委員会で進行する。

#### 4 昼休み中の巡回指導（毎日 12：25～12：50）

給食後の休憩時間に生徒たちは集団または一人で思い思いに有意義な時間を過ごしている。その一方、この時間帯は職員の休憩時間と重なる為、生徒の動きがつかみにくく、過去においてもこの時間帯に問題となる行動が発生していた経緯があるため、休憩時間といえども死角となる場所の巡回及び時間の過ごし方についての指導を行う必要がある。

※ 巡回は週番の2名で当たり、校舎を1、2階に分けて行うのが適当。

※ 不審な行動等、気になる点があれば生徒指導部まで連絡する。

#### 4 農場管理の宿日直勤務

- 1 土日、祝祭日の農場の植物管理は、農場管理の宿日直である。
- 2 宿日直の職員は、原則、園芸コース、農業コースの科目を担当する職員である。
- 3 担当職員はローテーションで配置し、農場管理時間は基本4時間とする。  
ただし、朝8時30分から夕方5時までの時間内で必要な時間を延長する事ができる。
- 4 農場の植物管理は、主に灌水を行う。
- 5 植物管理場所は、園芸コースと農業コースの農場、温室、花壇、美化装飾した鉢物とする。
- 6 繁急な用で日直ができない場合は、園芸コースの主任に連絡し対応にあたる。

## 第3章 危機管理マニュアル

### 1 管理者危機管理

事例1：授業を終え、B教諭と引継をしないまま、A教諭は職員室に戻ってしまった。その間、生徒が転倒し大けがをした。学校で応急措置を施し、病院へ搬送するが、緊急入院となった。その後、校長の誠意あるすばやい対応で、事は大きくならず、保護者も学校の対応や姿勢に理解を示した。

事例2：A教諭による体罰が問題になり、保護者から事実確認の問い合わせが学校に来た。学校は事実確認に時間を要し、保護者への回答が遅れた。その間に事はますますこじれ、A教諭の体罰問題は事実確認だけでは済まなくなってしまった。

事例3：勤務時間、A教諭は空き時間ということで、管理者に断り無く車で校外に出た。途中、人身事故を起こした。しばらくして、教育委員会から事実確認の問い合わせがあり、校長は全く回答できなかった。その後、校長は対応に追われ、最終的に行政処分を受けることになった。A教諭は懲戒処分後、退職した。

事例4：教室で盗難事件が起こった。A教諭はB生徒を疑い、上司に相談することなく、「教室で〇〇がなくなっていますので、一応、B君に聞いてもらえませんか。」と、お便り帳に書いた。翌日、保護者が「なぜ、Bを疑うのか、Bが盗ってなければ、学校はどう責任とするのか」と、学校に怒鳴り込んできた。上司は事情を知らないまま対応することになった。



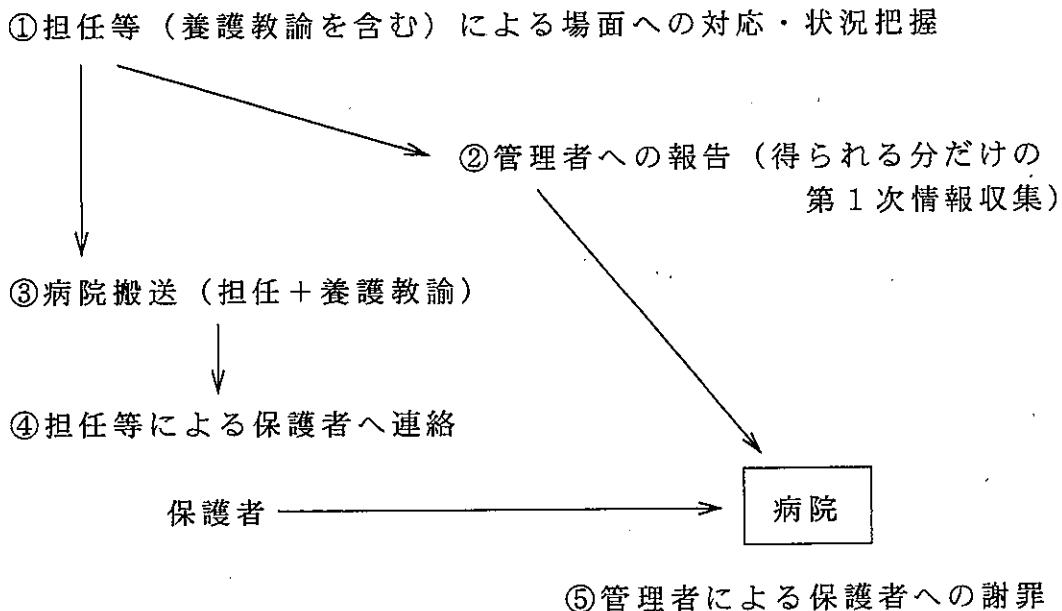
危機管理の基本：すばやい対応・誠意ある対応  
：報告連絡相談・窓口の一本化

## <緊急事態発生時における管理者の初期対応手順>

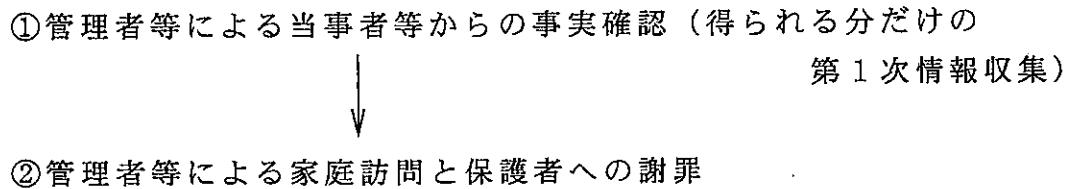


第1段階

### 〔怪我等の事故の場合〕



### 〔体罰等の場合〕



## 第 2 段階

- ```
graph TD; A[①校長による本庁への第1報（事態報告）] --> B[②管理者による担任（当事者）等からの事実確認（詳細な第2次情報収集）]; B --> C[③校長による本庁への第2報（状況報告とマスコミ対応被指示など）]
```



## 第 3 段階

- ```
○三役での対応協議（緊急職員会議の開催、窓口の一本化、保護者への報告、児童生徒集会・保護者会の開催、当面の病院・家庭訪問等について）
```



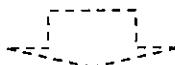
## 第 4 段階

- ```
①緊急職員会議・学部会議の開催（経過報告、今後の対応策、窓口の一本化など）  
②緊急保護者会の開催（内容に応じて緊急児童生徒集会の開催）  
(謝罪表明 → 現状説明 → 原因究明 → 管理責任表明 → 再発防止策の提示)
```



## 第 5 段階

- ```
○本庁への報告書提出
```



## 第 6 段階（マスコミ対応）

- ```
①記者会見会場準備  
②記者会見  
(謝罪表明 → 現状説明 → 原因究明 → 管理責任表明 → 再発防止策の提示)
```

## 第4章 検索態勢

### 1 検索の手順

(1) 校内検索→(2) 校内検査本部の設置→家庭及び関係機関への連絡

＼ (3) 生徒指導部→(4) 検査班の編成→(5) 各地域の検索

### 2 具体的対応

#### (1) 校内検索（初期検索）

- ①授業開始後約5分から10分経っても授業に参加しない場合。
- ②（職員や生徒から情報を収集する）
- ③その上で学年及び授業が空いている職員に協力を求め、校内検索を行う。
- ④約15分間の校内検索の後、発見できない場合はその旨校長・教頭へ伝える

#### (2) 校内検査本部の設置

- ①校長は、担任（学級・教科担任）からの「報告」を受け、直ちに校内検査本部の設置を行い、本部長として全体の指揮に当たる。
- ②本部長は、全職員を集合させ、情報等の確認と必要な指示を行う。
- ③教頭は検査に関する全ての情報（事項）を把握して具体的な指示を行う。
  - ア 検査班の編成 イ 情報収集とその指示
  - ウ 関係機関（バス・タクシー・警察等）等や保護者への連絡および協力依頼

#### ★本部の留意事項

- ①電話の対応等については、教頭・生徒指導部・担任を中心に行う。
- ②検査班からの連絡により、検査地域（配車）を常時把握しておく。
- ③効率的な検査を行うために、その都度電話で検査班に指示を行う。

※午後8時をめどに検査班は一旦学校へ戻り、全体で検査の在り方・方法についての確認を行い、再度検査班を編成し、検査を行う。

#### (3) 生徒指導部

- ①「生徒についての資料」（ファイル）等に基づいて「生徒の行動予測」を立て、検査範囲・人数等を判断し、具体的な指示を行う。
- ②生徒指導部は、本部長の指示を受け、検査班を編成する。
- ③「生徒の実態」に応じて第一次検査の職員配置の人数等の判断を行う。
- ④生徒指導部は、1時間をめどに第一次検査範囲を設定して検査を行う。
- ⑤第一次検査で発見できない場合は第二次検査として検査範囲を拡大する

#### (4) 検査班の編成

- ①本部長は、検査の状況によって検査班の増減を検討する。
- ②検査班は、二人一組で編成し行動する。
- ③検査班

#### (5) 各地域の検査

- ①検査班は、生徒指導部の指示でもって各地域への検査に出る。
- ②検査班は、30分毎に学校へ電話連絡を入れ、状況を確認する。
- ③連絡時に「検査を行った地域の報告」を行い、引き続き検査地域の指示を受ける。

#### (6) 生徒発見時の処理

- ①初期検査 担任が安全確認の報告を行う。必要に応じて校内放送をする。
- ②第一次検査 生徒指導部より報告を行う。必要に応じて校内放送をする。
- ③第二次検査 教頭もしくは校長が職員・保護者・警察及び関係機関への安全の報告を行う。学級担任も保護者へ連絡をする。

#### (7) その他

- ①職員は、公務として検査に当たる。

※「帰舎後の生徒の飛び出しについて」の対応は、舎の検査態勢に基づいて行う

#### 留意事項

- ・担任の待つ時間は5～10分
- ・全体で校内を探すのは10分
- ・担任（学年）から管理者へ連絡

- ア 生徒指導部が編成する。  
イ これまでの「行動記録」の整理  
ウ 連絡のタイミングの検討

- ・教頭を中心に対応する。
- ・検査地域が重ならないよう  
に班の配置には留意する。
- ・検査地域、検査班の再編成等を行なう。

↓

- ・ファイル（様式）は作成済み
- ・第一次検査班の編成
- ・すぐに対応できる職員の配置
- ・第一次検査場所  
(平良川バス停、コザ十字路  
みどり町、学校周辺)
- ・授業との関連も考慮し、保安要員を確保の上、班編成の拡大等の検討

- ・第一次検査班は45分程度をめどに検査し、学校へ戻る。
- ・第二次検査班は、各割り当て地域の検査を行う。

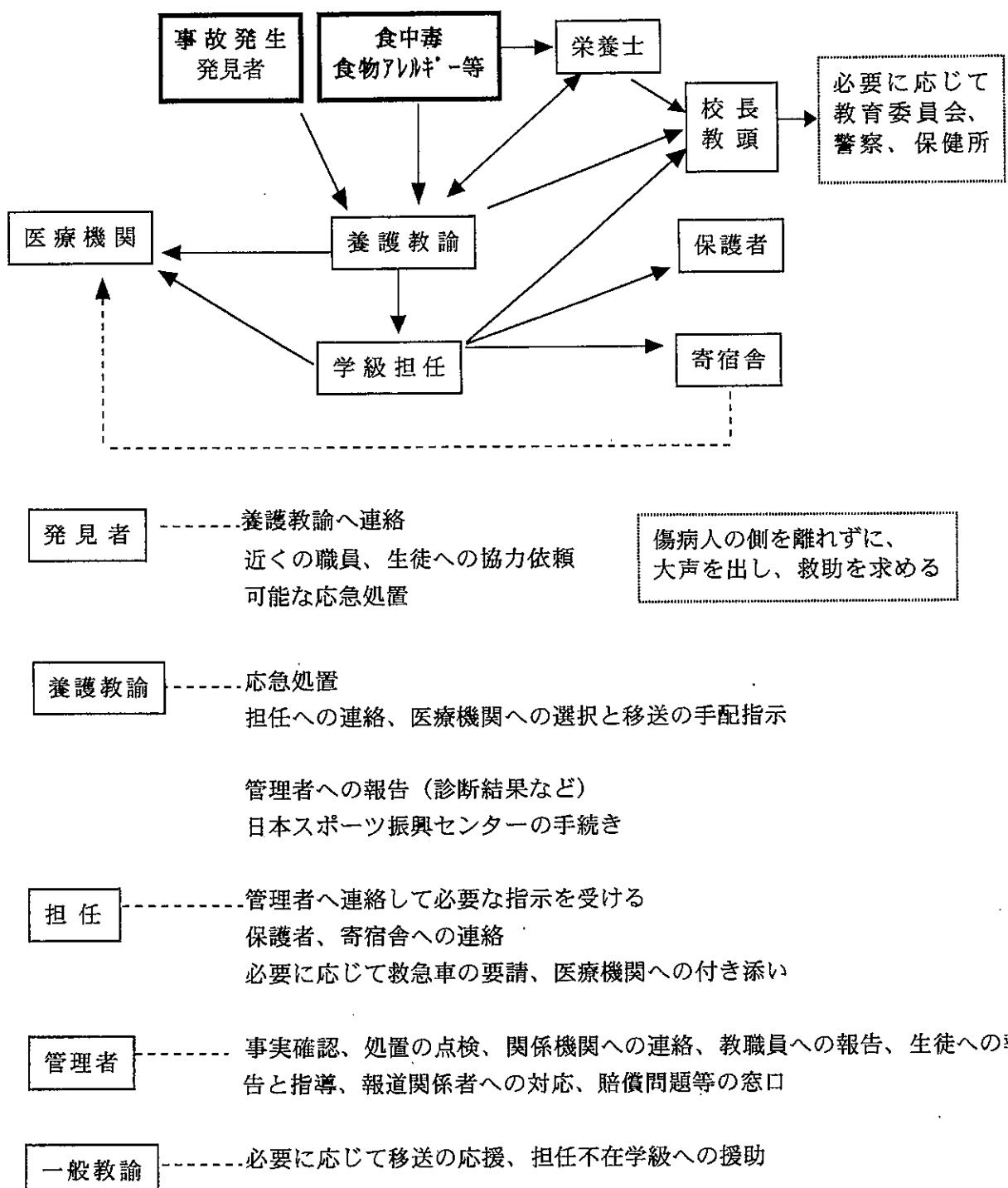
## 第5章 救急体制

### 1 校内救急体制

#### (1) ねらい

不慮の事故が発生した場合、すみやかに対処し、その被害を最小限にとめる。

#### (2) 方法



養護教諭が不在の場合、発見者は学級担任へ連絡し、学級担任は管理者の指示を受け、病院移送、保護者へ連絡等の処置をする。

☆ 発見者は、発見時に生命が危険と判断した場合は、すみやかに救急車を要請する。

## 第6章 防災等の管理

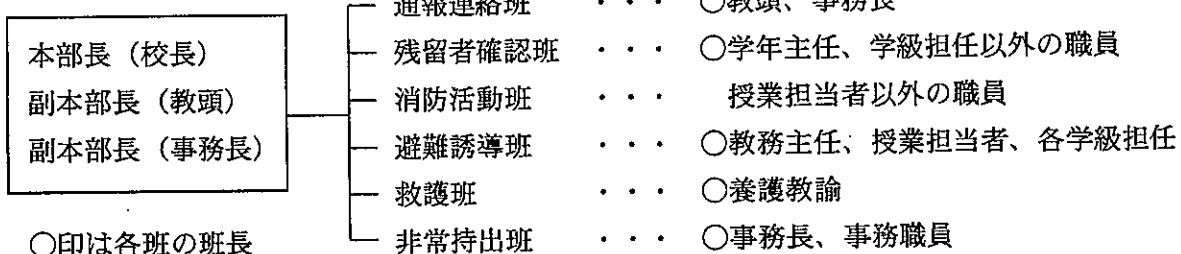
### 1. 学校防災管理計画

#### (1) 防災基本方針

- ① 火災、台風、地震等の災害が発生した場合に備えて、防災計画及び防災組織体制を確立するとともに、防災訓練を計画的に実施する。
- ② 生徒に防災上必要な安全教育を行い、あらゆる災害の防止に努める。
- ③ 消防用設備等の定期点検を行い、整備保全に努める。

#### (2) 防火管理者 教頭

#### (3) 防災組織



※ 上記以外の職員は臨機応変に対応する。

#### (4) 各班の業務内容

| 班 名                             | 業 務 内 容                                                                                                                                                               |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ※ 各班とも人命救助を最優先し、機敏にかつ臨機応変に活動する。 |                                                                                                                                                                       |
| 通報連絡班                           | <ul style="list-style-type: none"><li>・出火の連絡を受けたら直ちに消防署に通報するとともに、校内の全てに伝達を徹底する。</li><li>・通報の手順は、校内放送で全体へ通報するとともに、消防署へ連絡する。<br/>(119番学校名、所在地、火災状況等を正確に通報する。)</li></ul> |
| 残留者確認班                          | <ul style="list-style-type: none"><li>・各教室等に残留者の有無を確認し、残留者がいる場合は避難誘導する。</li><li>・確認状況は迅速に班長に報告する。</li><li>・班長は確認状況を集約し、迅速に本部へ報告する。</li></ul>                          |
| 消防活動班                           | <ul style="list-style-type: none"><li>・火元にかけつけ、備え付けの消火器、消火栓等を活用し、初期消火に努める。</li><li>・状況を的確に判断し、臨機応変に活動する。</li><li>・消火活動状況を本部へ報告する。</li></ul>                           |
| 避難誘導班                           | <ul style="list-style-type: none"><li>・指示された避難場所への避難経路を指示し、誘導する。</li><li>・各学級担任は、生徒の人員確認し、学年主任に確認状況を報告する。学年主任は本部に迅速に報告する。</li></ul>                                   |
| 救護班                             | <ul style="list-style-type: none"><li>・救護所を本部内に設置し、負傷者等の応急手当てにあてる。</li><li>・負傷者の状況に応じ、本部長の指示に従って救急車の要請をする。</li></ul>                                                  |
| 非常持出班                           | <ul style="list-style-type: none"><li>・非常持出の重要書類の搬出場所を定め、搬出書類が散逸しないよう管理する。</li></ul>                                                                                  |

### (5) 保安要領

- ① 学級担任は災害防止についての基本的な指導を行い、生徒の安全管理に期する。
- ② 校舎及び校地内施設設備の点検を行い、その保全に努める。
- ③ 台風等には気象情報に留意し、生徒・職員の登下校時や帰省（舎）時の安全確保に努める。

### (6) 防火対策

- ① 火気使用の場合には防火管理者（教頭）に連絡を取り、火気使用者は最後の点検を必ず行う。
- ② 実験・実習等に火気を使用する場合は、予め非常用の消火器、砂、水等を近くに準備しておき非常時に備える。
- ③ 各施設等には火元責任者を年度当初に割当て、毎月安全点検を行い、防火に万全を期す。
- ④ 避難訓練、防火訓練等の計画を策定し実施する。

### (7) 避難・防災訓練計画

| 月  | 内 容                   | 月  | 内 容                       |
|----|-----------------------|----|---------------------------|
| 4  | 危険箇所や防火設備の点検、防災計画の作成  | 11 | 避難訓練、安全講習会、防火設備点検         |
| 5  | 危険箇所の改善・安全指導、防災設備等の説明 | 12 | 防火設備点検                    |
| 6  | 避難訓練、交通安全指導、防火設備点検    | 1  | 防火設備点検                    |
| 7  | 防火設備点検                | 2  | 危険箇所の点検、防火設備点検            |
| 9  | 防火設備点検                | 3  | 年間の反省、次年度の消防計画作成。<br>設備点検 |
| 10 | 防火設備点検                |    |                           |

### (8) 施設の火元責任者 管理棟 1階

| No | 施 設 名        | 火元責任者   | No | 施 設 名          | 火元責任者   |
|----|--------------|---------|----|----------------|---------|
| 1  | 事務室          | 4月発足時決定 | 15 | 理科室・準備室        | 4月発足時決定 |
| 2  | 小会議室         | "       | 16 | 情報処理室          | "       |
| 3  | 校長室          | "       | 17 | 家庭経営・被服室       | "       |
| 4  | 湯沸かし室        | "       | 18 | 食物教室・準備室       | "       |
| 5  | 事務書庫         | "       | 19 | 男子生徒トイレ（理科室側）  | "       |
| 6  | 保健室          | "       | 20 | 女子生徒トイレ（理科室側）  | "       |
| 7  | 視聴覚室         | "       | 21 | 教材室（家庭科室側）     | "       |
| 8  | 音楽室・準備室      | "       | 22 | 男子職員トイレ（保健室側）  | "       |
| 9  | 男生徒トイレ（食物室側） | "       | 23 | 女子職員トイレ（保健室側）  | "       |
| 10 | 女生徒トイレ（食物室側） | "       | 24 | ふれあい広場         | "       |
| 11 | 倉庫           | "       | 25 | 体育館（男子専用、舞台等）  | "       |
| 12 | 染色準備室        | "       | 26 | 体育館（女子専用、教官室等） | "       |
| 13 | 染色教室         | "       | 27 | プール管理室         | "       |
| 14 | 皮革教室         | "       | 28 | 運動場倉庫          | "       |

施設の火元管理者 管理棟 2階

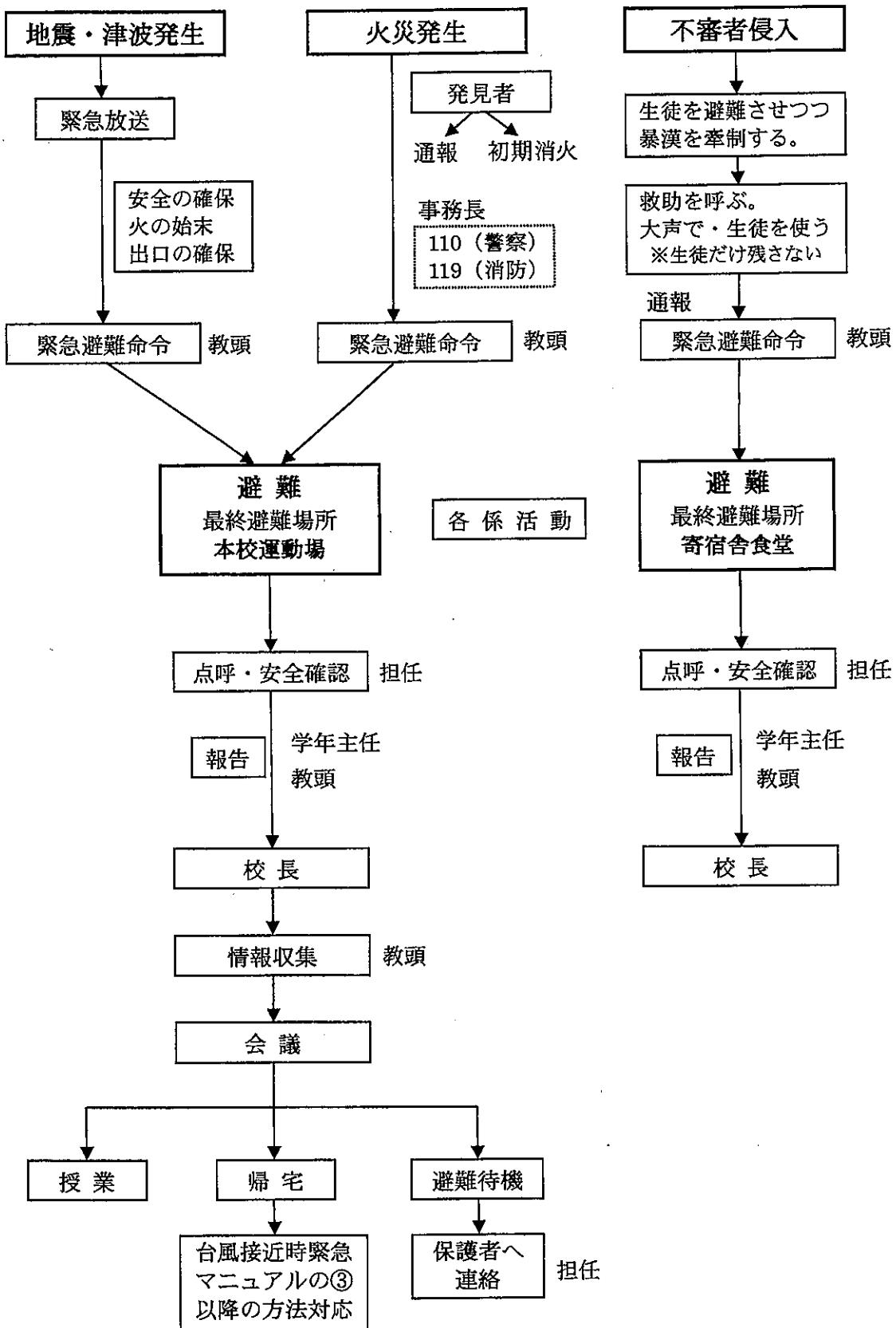
| No | 施設名   | 火元責任者   | No | 施設名     | 火元責任者   |
|----|-------|---------|----|---------|---------|
| 1  | 職員室   | 4月発足時決定 | 16 | 1年1組    | 各学級担任   |
| 2  | 放送室   | "       | 17 | 1年2組    | "       |
| 3  | 印刷室   | "       | 18 | 1年3組    | "       |
| 4  | 湯沸かし室 | "       | 19 | 1年4組    | "       |
| 5  | 図書室   | "       | 20 | 1年5組    | "       |
| 6  | 3年1組  | 各学級担任   | 21 | 男子職員休憩室 | "       |
| 7  | 3年2組  | "       | 22 | 入試関係資料室 | 4月発足時決定 |
| 8  | 3年3組  | "       | 23 | 進路指導室   | "       |
| 9  | 3年4組  | "       | 24 | 縫製教室    | "       |
| 10 | 3年5組  | "       | 25 | 教育相談室   | "       |
| 11 | 2年1組  | "       | 26 | 生徒会室    | "       |
| 12 | 2年2組  | "       | 27 | 男子生徒トイレ | "       |
| 13 | 2年3組  | "       | 28 | 女子生徒トイレ | "       |
| 14 | 2年4組  | "       | 29 | 男子職員トイレ | "       |
| 15 | 2年5組  | "       | 30 | 女子職員トイレ | "       |
|    |       |         | 31 | 女子職員休憩室 | "       |

施設の火元管理者 産振棟

| No | 施設名       | 火元責任者   | No | 施設名     | 火元責任者   |
|----|-----------|---------|----|---------|---------|
| 1  | 窯業教室      | 4月発足時決定 | 11 | ボイラー室   | 4月発足時決定 |
| 2  | 焼成室       | "       | 12 | 男子生徒トイレ | "       |
| 3  | 作品乾燥室     | "       | 13 | 女子生徒トイレ | "       |
| 4  | 窯業準備室     | "       | 14 | 空調機械室   | "       |
| 5  | 木工教室      | "       | 15 | 農業教室    | "       |
| 6  | 木工準備室     | "       | 16 | 農業準備室   | "       |
| 7  | 資材倉庫      | "       | 17 | 園芸教室    | "       |
| 8  | クリーニング教室  | "       | 18 | 園芸準備室   | "       |
| 9  | クリーニング実習室 | "       | 19 | 温室      | "       |
| 10 | クリーニング準備室 | "       | 20 | ビニールハウス | "       |

## 2. 地震・津波災害対策マニュアル

### (1) 在校時における対応マニュアル



## (2) 在校時以外における地震・津波対応マニュアル

| 地震発生                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 強い地震（震度4程度）を感じた場合、もしくは津波が発生する恐れがある地震の場合 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                         | 登下校時                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 自宅（休日・夜間等）                                                                                                                                                                                                                    | 校外学習時                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 学校（教職員）の対応                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○登校時           <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校は保護者と連絡を取り、所在の確認を行う。</li> </ul> </li> <li>○下校時           <ul style="list-style-type: none"> <li>・帰宅指導中の寄宿舎指導員は、現場の状況等から避難が必要か判断し、避難が必要な場合は生徒を避難させ、状況を学校へ報告する。</li> <li>・学校は帰宅指導中の寄宿舎指導員と連絡を取り、状況を把握し、必要な指示をする。</li> <li>・生徒が乗車した後の場合は、保護者と連絡をとり、帰宅確認をする。</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○津波の発生や津波による災害が発生した場合は可能な限り学校等に参集し、情報収集や教育委員会に被害情報報告等を行う。           <ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒及び家族の安否確認</li> <li>・学校の被害状況の把握</li> <li>・教職員の安否確認</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○引率教職員は、現場の状況や津波情報等から避難が必要かを判断し、避難が必要な場合は、生徒を避難させ、状況を学校へ報告する。</li> <li>○学校は、引率教職員と連絡をとり、状況を把握し、必要な指示をする。</li> <li>○引率教職員は、避難完了後、人員確認等を行い学校へ報告する。</li> <li>○学校は交通機関や地域の安全状況、避難解除後の対応等について、引率教職員へ連絡する。また、対応等については、必要に応じて、保護者や教育委員会へ報告する。</li> <li>○引率教職員は帰校の対応を行い、状況を学校へ報告する。</li> <li>○学校は、教育委員会へ状況を報告する。</li> </ul> |

大规模災害時の学校における避難所運営の協力に関する留意事項について(通知) 教保813号H30.8 を受けて

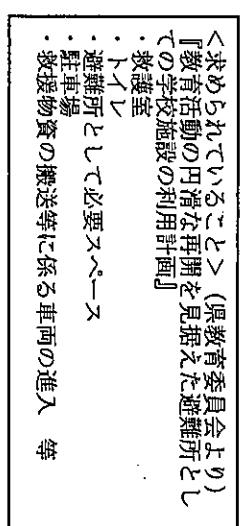
<避難時開放場所>



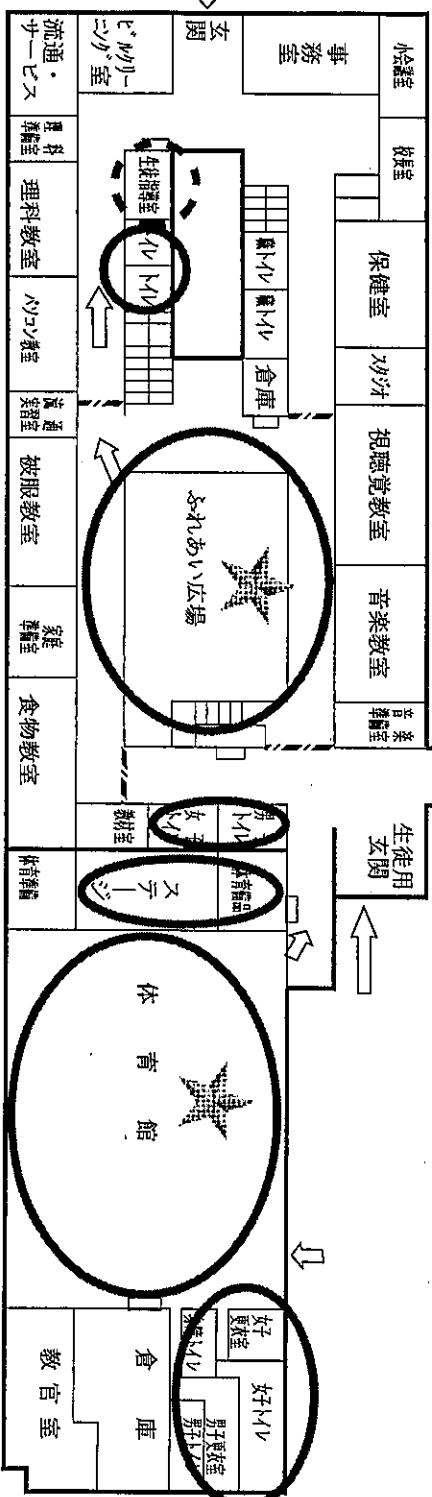
□ 消火栓 □ 避難場所 □ 防火戸

\* 避難時は、内部者のみ利用するところに留意する。

<求められていること> (県教育委員会より)  
『教育活動の円滑な再開を見据えた避難所として  
・教護室  
・トイレ  
・避難所として必要スペース  
・駐車場  
・救援物資の搬送等に係る車両の進入 等

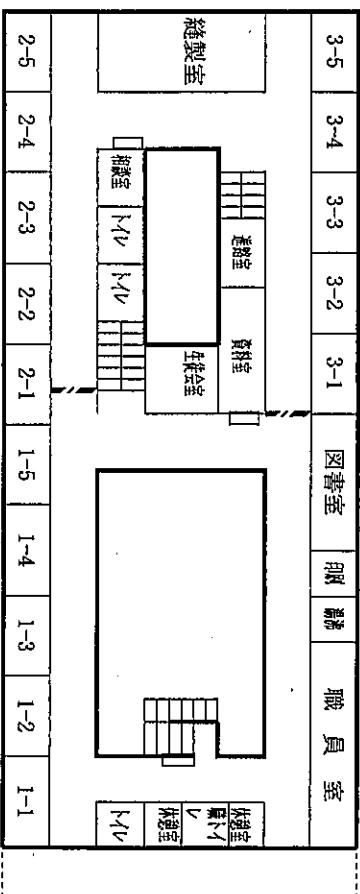


1階



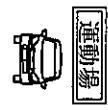
階段

2階



階段

外部者使用可  
外部者救護室  
→外部者出入口



運動場

### 3. 台風接近時のマニュアル

#### 1. 台風来襲に係わる業務等について

##### (1) 業務の停止措置

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

① 台風の勢力、進路、速度を勘案し、当該区域が3時間以内に暴風域に入ることが予想されるとき

※ 留意事項 路線バスが停止することを前提にして業務停止をしようとする場合、台風の再接近時刻の1時間前に退勤を命じる。

② 当該区域において、バスの運行が停止することが明らかかなとき

※ 「暴風警報が発令され、路線バスが運休した場合」

##### (2) 業務等の再開措置

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

① 当該区域が暴風域外になったとき

② 当該区域において、バスの運行が再開されたとき

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

※ 留意事項 路線バス運行再開2時間程度から勤務時刻とするのが望ましい。

それはどのくらいの時間なら職場へ着けるのか（出勤できるか）から判断する。

##### (3) 特休処理について

台風に係わる特休を発令した場合、予め申請のあったその日の1日の年休や時間年休は、そのまま年休扱いとし、特休扱いとはしない。

#### 2. 保護者への確認事項

##### (1) 台風時の登校について

① 暴風雨警報発令中は登校させない。（テレビ、ラジオ等の休校の情報で判断する）

② 暴風雨警報は発令されていないが、風雨が激しく登校時に危険が予想される場合。

学校に電話をし、その指示を受けてから登校させるかどうか判断する。

※ 校長、教頭、事務長は午前7時までに出勤するので、電話は午前7時以降にかけさせる。

※ 学校からの指示を受けてから登校させた場合、登校時間が遅れることが予想されるが、その日は遅刻扱いしない。

##### (2) 暴風警報解除に伴う登校等の判断について

① 午前9時以前に、暴風警報が解除された場合 → 登校させる

② 午前9時以降に、暴風警報が解除された場合 → 臨時休校

※ 午前9時を基準にした理由

① 午前9時以降になると給食の準備ができない。

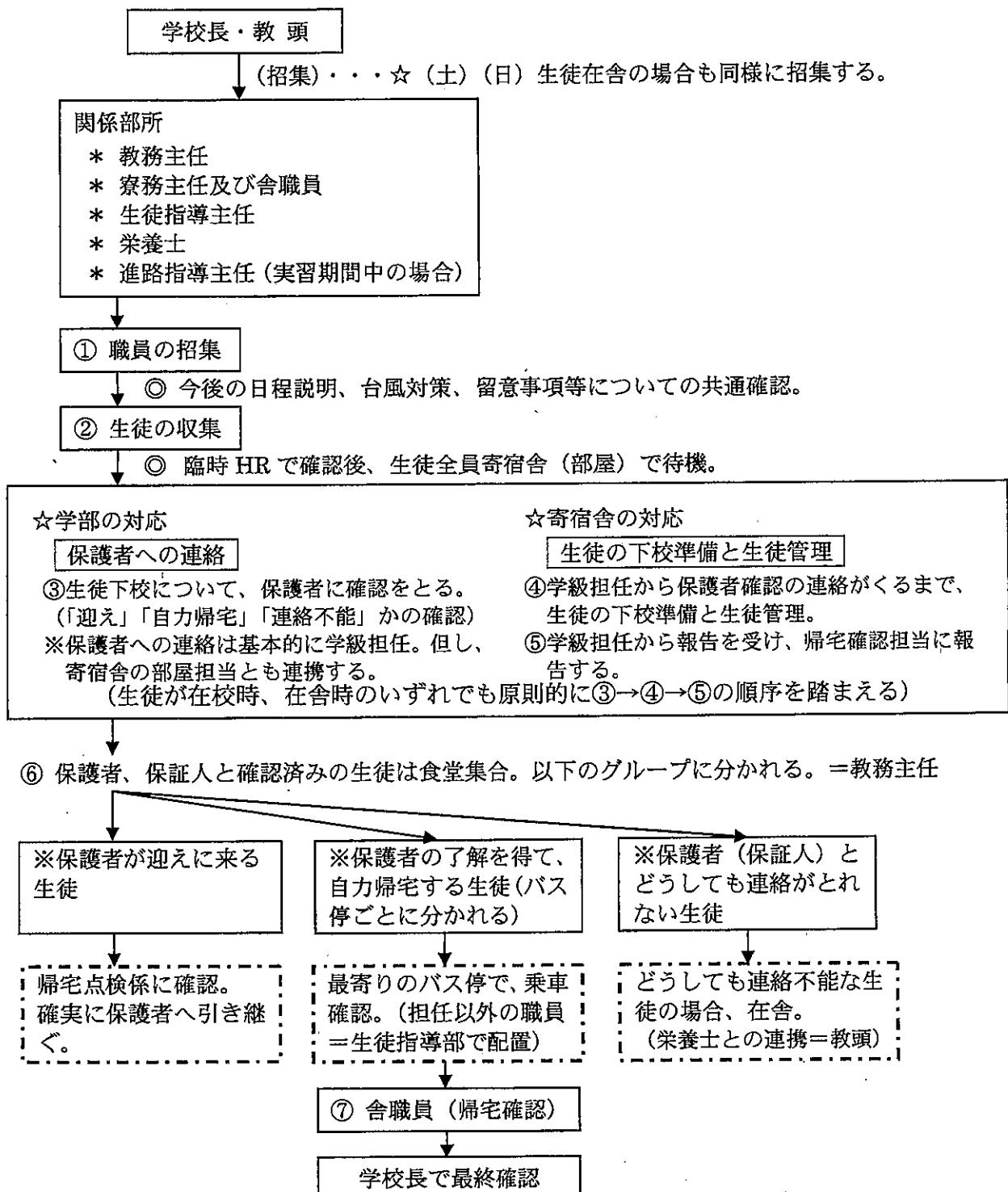
② 通学区域が広範囲にわたり、遠隔地から登校する生徒も多い。9時以降の登校になると、授業時間内の登校が難しくなる。

### 3. 台風接近時の緊急マニュアル（生徒の帰宅に関して）

台風接近時の生徒帰宅に関しては、次の点をふまえ、最終的には校長判断により帰宅させる。

- ① 暴風域圏内に入る可能性が高く、暴風警報が発令されたとき。
- ② 暴風域圏内に入る可能性が高く、暴風警報が発令された後の帰宅では、生徒の安全面で不安を残す場合は、暴風警報の発令を待たずに帰宅させる。
- ③ 台風の進路状況、時間等によって臨機応変に対応する。

※台風接近時の生徒下校までのながれ（①→⑦の手順をふまえる）



〈お知らせの例〉 4月に「新年度に向けてのお知らせ」の保護者公文で通知する。

## 台風接近時の登下校について（お知らせ）

台風接近時における、生徒の登下校について下記のとおりとしますので、保護者の皆様のご理解、ご協力のほど、よろしくお願ひします。

### 記

#### 1 台風接近中の登校について

- (1) 暴風雨警報発令中は登校させない。（テレビ、ラジオ等の休校の情報で判断する）
- (2) 暴風雨警報は発令されていないが、風雨が激しく登校時に危険が予想される場合。

学校に電話をし、その指示を受けてから登校させるかどうか判断する。

（電話がつながりにくくなることも予想されますが、つながるまでおかけ下さい）

※ 校長、教頭、事務長は午前7時までに出勤しますので、電話は午前7時以降にお願いします。

※ 学校からの指示を受けてから登校させた場合、登校時間が遅れることが予想されます  
が、その日は遅刻扱いしません。

#### 2 暴風警報解除に伴う登校等の判断について

- (1) 午前9時以前に、暴風警報が解除された場合 → 登校させる
- (2) 午前9時以降に、暴風警報が解除された場合 → 臨時休校

※ 午前9時を基準にした理由

- ① 午前9時以降になると、給食の準備ができない。
- ② 通学区域が広範囲にわたり、遠隔地から登校する生徒も多い。9時以降の登校になると、授業範囲内の登校が難しくなる。

※ 在舎中に発令の予想がされるときは、原則として帰宅ですが、状況をみて判断し連絡します。

学校の電話番号（098-973-1661）

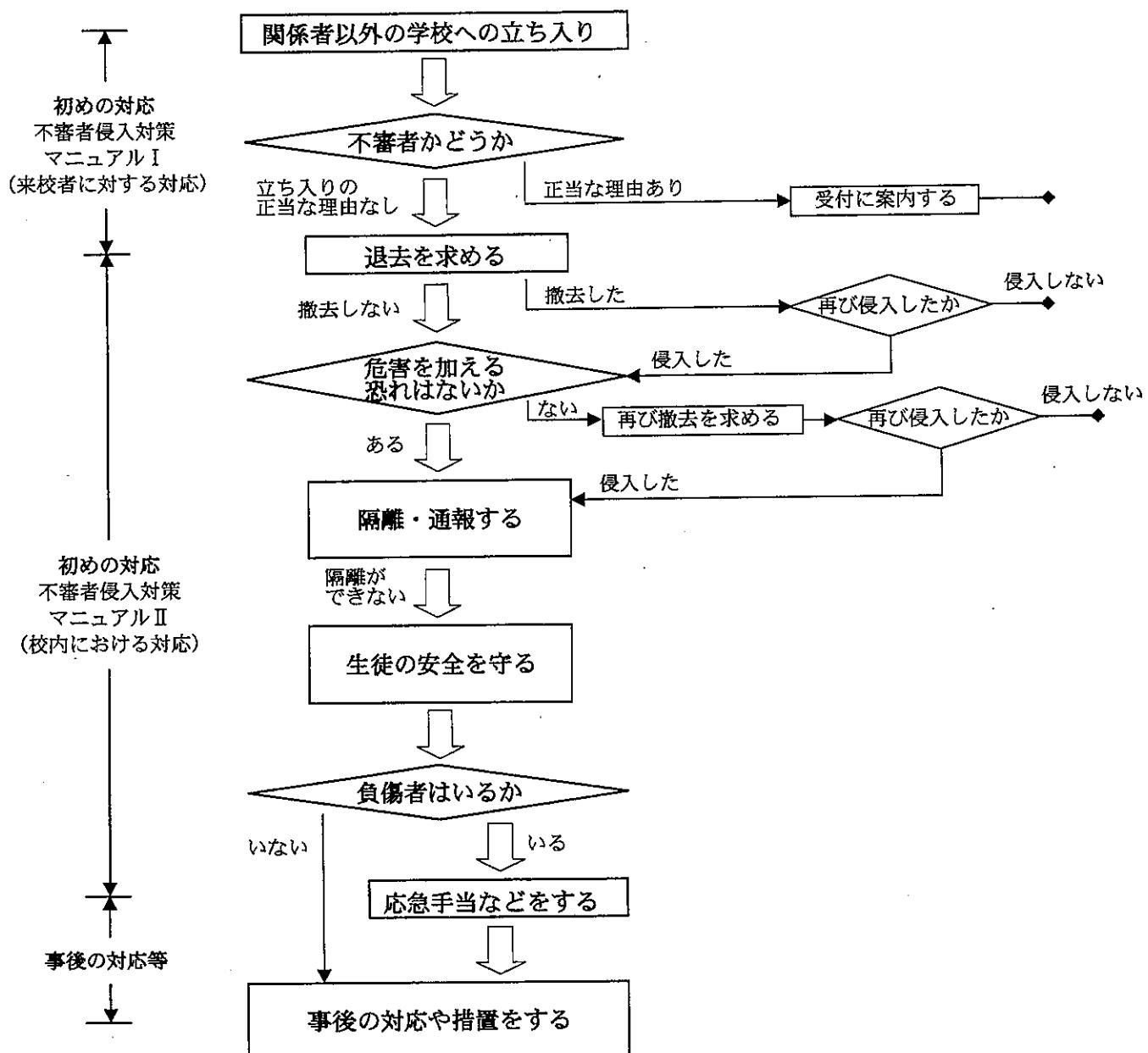
## 4. 不審者対策マニュアル

### (1) ねらい

- ① 不審者からの人的被害を未然に防止するため、対策など共通理解を図る。(職員、保護者)
- ② 生徒に「自分の身は自分で守る」ことの意識を高める。(生徒側)

### (2) 不審者マニュアルの種類

- ・ 不審者侵入対策マニュアルⅠ . . . 来校者に対する対応
- ・ 不審者侵入対策マニュアルⅡ . . . 校内(在校時、校外学習時)における対応
- ・ 不審者対策マニュアルⅢ . . . 校外(登下校時)における対応
- ・ 不審者対策マニュアルⅣ . . . 地域で不審者の情報を受けた時の対応



### (3) 不審者侵入マニュアルⅠ －来校者に対する対応－

#### ① ねらい

- ・ 不審者が校内に入りにくい環境を作る。

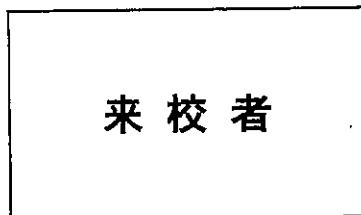
#### ② 具体的取り組み

- ・ 全職員は、校内に不審者がいないか気をくばり、あまり見かけない人がいたら声をかける。
- ・ 来校者には、事務室窓口に常置されている「外来者受付簿」に記入してもらい、「来校者証」を身につけてもらう。
- ・ 来校者は名簿記入後、来校者証を着用する。来校者証を着用していない人には、声かけを行い、事務室の受付で所定の手続きをするように促す。(応じない場合は、マニュアルⅡで対応)
- ・ 生徒に「いかのおすし」(いか…行かない、お…大声をだす、す…すぐ逃げる、し…知らせる) の指導する。

資料1 (外来者受付簿)

| 沖縄高等特別支援学校訪問者受付簿 |     |     |     |     |
|------------------|-----|-----|-----|-----|
| 月 日              | 時 刻 | 氏 名 | 所 属 | 用 件 |
| /                | :   |     |     |     |
| /                | :   |     |     |     |
|                  |     |     |     |     |

資料2 (来校者証)



#### ③ 校門の開閉について

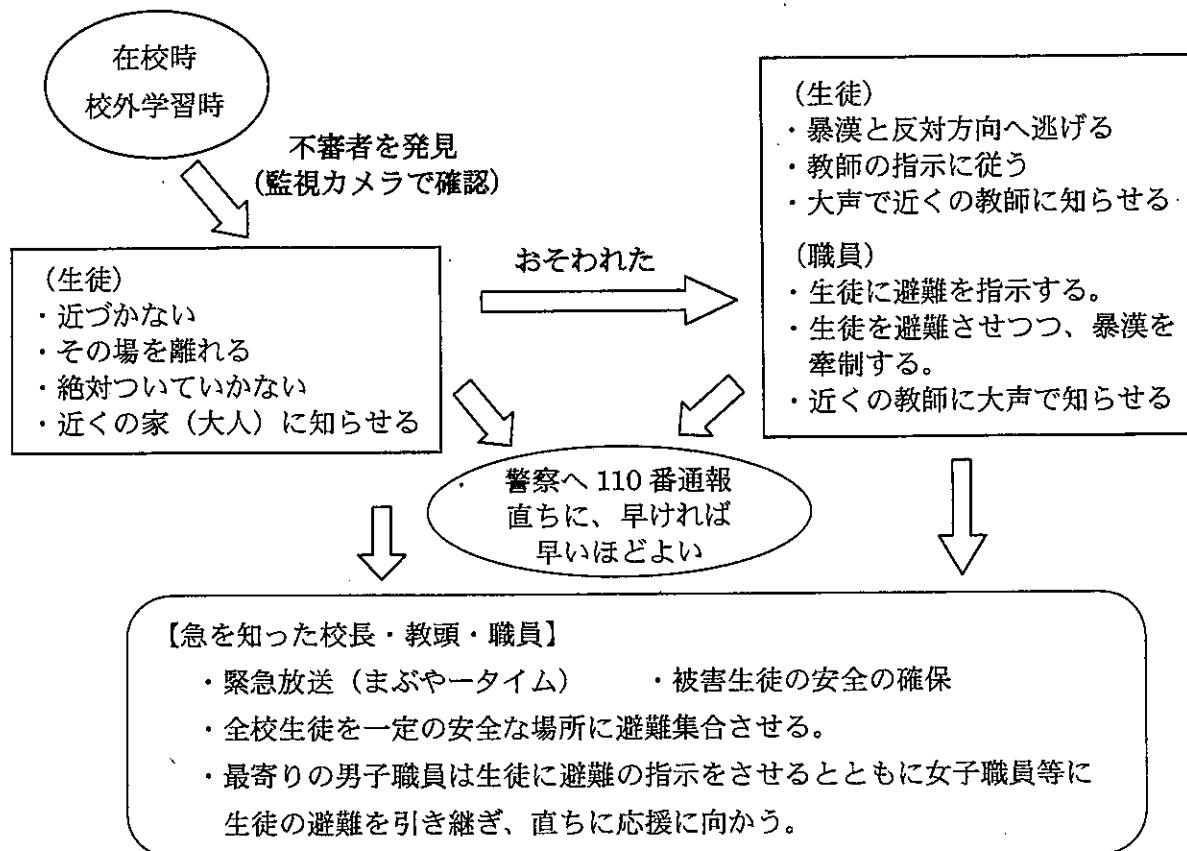
- ・ 校門は生徒の登下校時以外は原則として閉門とする。それ以外の時間に入校または出校する場合は出入りする者（職員、保護者、業者それぞれ）が責任をもって開閉する。
- ・ 校門や事務室前に、「無断立ち入りを禁じます。御用の方は事務までご連絡ください」「監視カメラ作動中」の表示をし、来校者への意識付けを行う。

#### (4) 不審者侵入対策マニュアルⅡ －校内（在校時、校外学習時）における対応－

##### ① ねらい

- ・校内に不審者が侵入してきた時の人的被害を未然に防止するため、生徒・職員の意識を高める。

##### ② 不審者侵入時のフローチャート



#### 全職員の対応

|                    |                                                                                             |                                                                                                   |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 校長<br>教頭           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・陣頭指揮</li> <li>・緊急放送</li> <li>・職員への連絡調整指揮</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育委員会への報告</li> <li>・警察との連携</li> <li>・被害生徒の家庭訪問</li> </ul> |
| 教務主任<br>学年主任<br>担任 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難誘導</li> <li>・生徒の人員確認</li> <li>・安全指導</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者への連絡、引渡し</li> <li>・被害生徒の家庭訪問等</li> </ul>               |
| 担任外職員              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難誘導</li> <li>・現場に直行</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・不審者への対応</li> </ul>                                        |
| 養護教諭               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・応急措置</li> <li>・負傷者の付き添い</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関との連携</li> </ul>                                       |
| 事務職員               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話対応</li> <li>・各種連絡等</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急放送</li> </ul> <p>(管理職がいない場合)</p>                        |

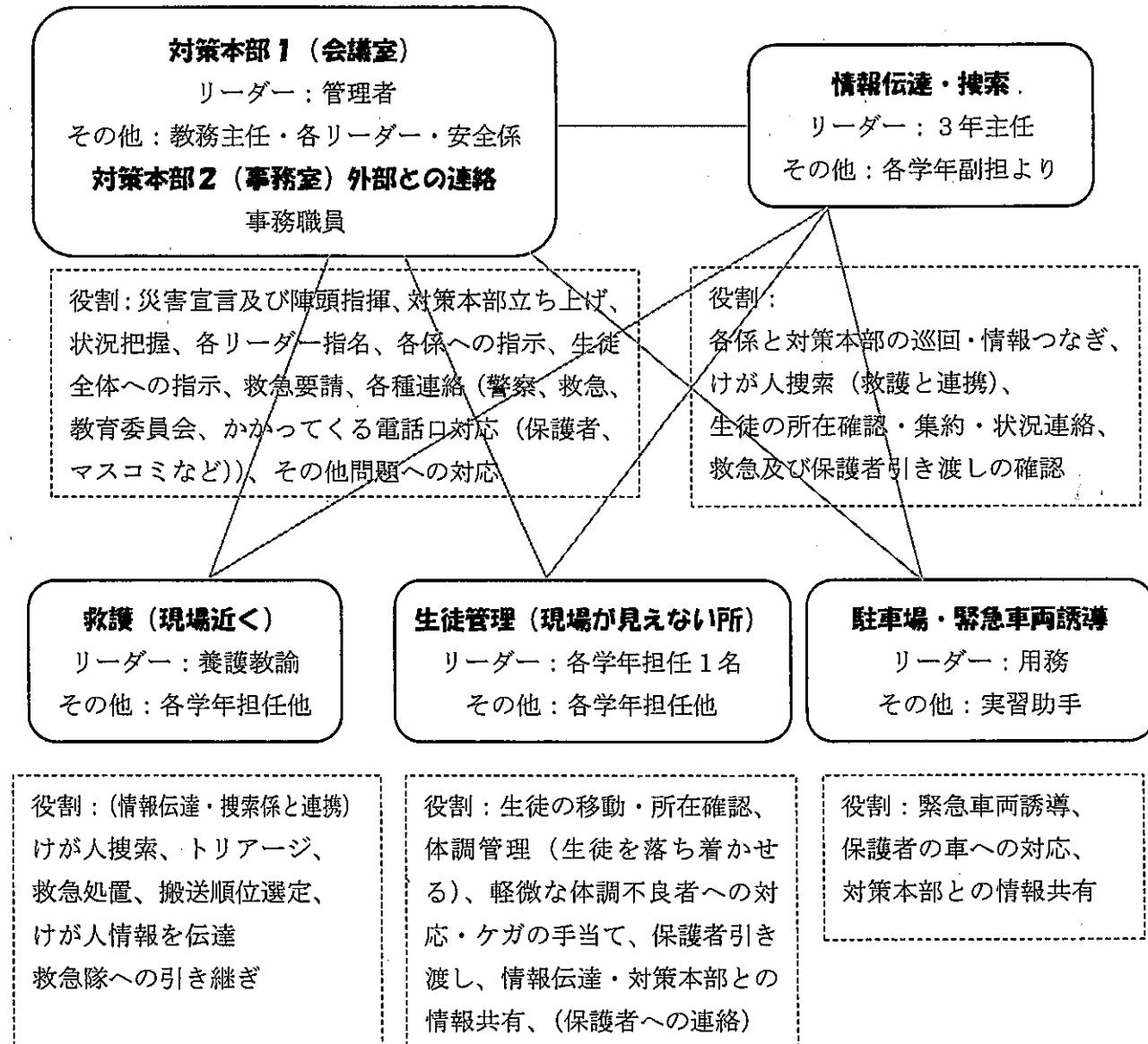
## (4-2) 不審者侵入対策マニュアルⅡ-2

### －校内（人的被害ありの不審者対応後）における対応－

#### ① ねらい

二次的被害を最小限におさえる。

#### ② 指揮系統 役割分担（基本的考え方であり、実際の場面では状況に応じて対応すること）



#### ③ 留意事項

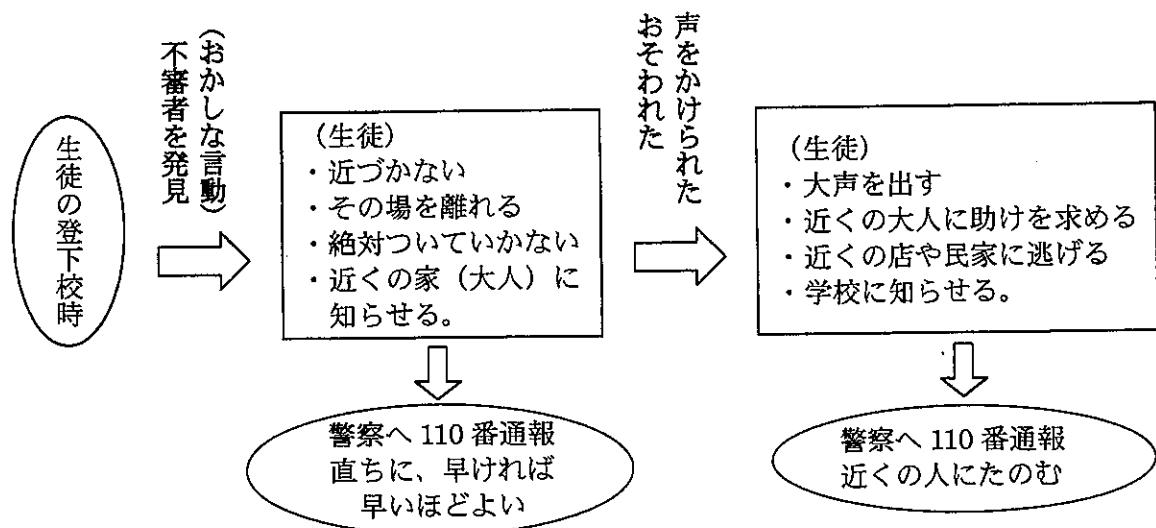
- ・外部との連絡は、不要な混乱を招かない様にすること。（管理者の指示のもと慎重に行う）
- ・救急要請は、まとめていっぺんに行うこと。（より的確に消防の対応ができるだろうから）
- ・なので、協力し合い（救急が必要な者を優先し）迅速に負傷者の全体情報を本部へ集約すること。
- ・指示待ちでなく、一人ひとりが的確な状況把握と判断をしつつ協力して動くよう心がけること。

## (5) 不審者対策マニュアルⅢ 一校外（登下校時）における対応一

### ① ねらい

- ・ 登下校時における人的被害を未然に防止するため、本人・保護者への意識を高める。
- ・ 「外的誘惑」「身の危険察知時」における対処について意識付けを行う。

### ② 不審者対策のフローチャート

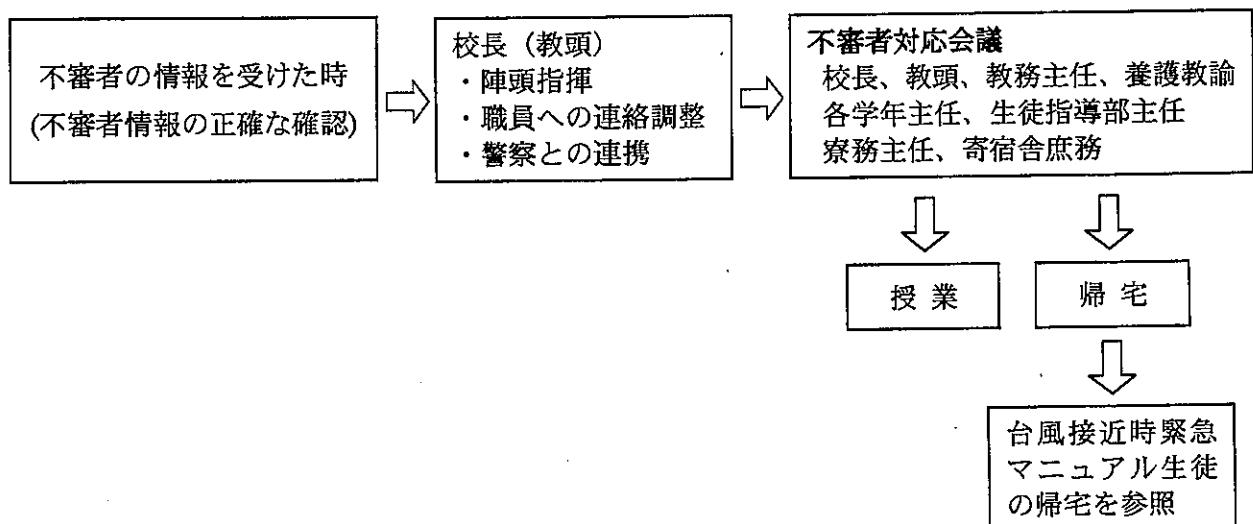


### <職員の対応>

- ◎ 外部より通報が入った場合は、管理者へ連絡し、校内の生徒の安全管理体制を整えた上で、管理者の指揮の下、現場へかけつける。
- ◎ 生徒の安全・健康を確認し、警察・保護者とともに心のケア等の対策を講じる。

## (6) 不審者対策マニュアルⅣ

### －警察署、地域の学校、保護者からの不審者の情報を受けた時の対応－



## 第7章 情報教育

### 1 学校コンピュータ管理運営

#### 目的

コンピュータ利用にあたって、その方法及び決まりを確認し、コンピュータ利用を円滑にすると共に、機器の維持管理を徹底する。

#### 1 コンピュータ室使用心得

- (1)利用者は、機器に対して責任を負う。
- (2)利用者は、コンピュータ室管理者などの指示がある場合は、それに従わなくてはならない。  
※ コンピュータ室にある棚はソフトを管理しているため施錠してあります。
- (3)授業を優先に利用する。（利用表は入り口ドアに掲示）
- (4)利用後は、電気照明、パソコンの電源等を確実にOFFにする。
- (5)最後の利用者は戸締り及び、プリンタの電源を確実にOFFにする。
- (6)コンピュータの不具合や管理上必要が生じた場合は、利用を停止することがある。
- (7)コンピュータ室において次の行為が行われた場合、コンピュータ室担当者の判断において、利用等の停止・禁止することができる。
  - ①コンピュータ室内での飲食
  - ②機器・備品の秩序なき使用及び持ち出し
  - ③機器の環境の変更（【ビジネス及び学習ソフト等】の無断インストール等）
  - ④反教育的・反倫理的使用

#### 2 コンピュータ及び周辺機器の使用上の注意事項

- (1) コンピュータの使用について
  - ① 起動、終了の手順を守る。（各コンピュータに示された手順に従う。）
  - ② 作成したデータ（書類、写真など）は、ハードディスクに保存しない。  
注）作業が終了した時点で、フロッピー、MO、CD-R、CD-RW、DVD、フラッシュメモリー等に保存し、ハードディスクから消去する。
  - ③ 個人で長時間占用せず、皆が利用できるようにする。
- (2) 不良動作、故障を発見した場合
  - ① 強制終了や、スイッチを切る、電源を抜くなどの操作はしない。
  - ② 直ちに係に連絡する。
  - ③ 係が見つからない場合、そのままの状態にしておき、係への連絡に努める。
- (3) プリンターの使用について
  - ① 経費節減のため、印刷は必要最小限に努める。（特にカラー印刷）
  - ② インクがなくなった際は、係に連絡する。
- (4) その他機器の借用に関して
  - ① 貸出簿に記入の上、借りる。

## 2 インターネット利用規程

### (ねらい)

第1条 この規定は、沖縄県立沖縄高等特別支援学校（以下「本校」という。）におけるインターネットの利用に関し必要な項目を定めるものとする。

### (インターネット利用の基本)

第2条 本校においてインターネットを利用するにあたっては、その教育的効果に十分考慮し、「沖縄県個人情報保護条例（平成6年10月20日 沖縄県条例33号）（以下「県条例」という。）に準じて行うものとする。

### (責任範囲)

第3条 本校のサーバー（ネットワーク化されたコンピュータで情報を提供するコンピュータ）内にある学校のホームページに掲載された情報について、学校は責任を負う。

### (取り扱い責任者)

第4条 学校長はインターネットの利用の適正を図るため、本校の情報教育係から取り扱い責任者を置くものとする。

### (情報教育係の役割)

第5条 情報教育係は、次の役割を果たすものとする。

- ① 情報教育係は、本校職員の意見を取り入れながら、学校のホームページを作成する。
- ② 情報教育係は、インターネットの接続に必要な環境の設定に努める。

### (リンク等)

第6条 本校のホームページに対する他のリンクは、本校教育目標に沿うものについては原則自由とする。

- 2 本校のホームページに掲載する際は著作権表示を明確にし、また、複製等については校長の同意の上、その認める旨をホームページ上に明記する。
- 3 本校のホームページから他のページへのリンクは、教育的効果を十分考慮し、設定するものとする。
- 4 有害情報が含まれると判断されたページへのリンクは設定しない。

### (個人情報の発信とその範囲)

第7条 インターネットを利用してその生徒の個人情報を発信する場合、本人及び保護者の同意を得て、発信するものとする。

- 2 インターネットによって発信する生徒の個人情報の範囲は、次の各号に定めるところによる。

① 氏名

原則として名を用い、姓は使わない。ただし、教育上必要がある場合には、フルネームを使うことも可とする。

② 意見・主張等

生徒の意見、考え、主張等については、教育上効果が認められると判断する場合において発信することができる。

③ 写真

生徒の写真を使う場合は、活動の様子が確認できる程度で個人が特定できないよう配慮する。ただし、電子メール等で相手が特定できる場合には、教育上の必要に応じて、個人写真を使うことができる。

④ その他

住所、電話番号、生年月日、身体的特徴の個人情報は発信しないものとする。ただし、生徒が電子メールで、発信を行う場合には、教師の指導のもとに行う。

(セキュリティ)

第8条 インターネットを利用するに当っては、個人情報データの保護に努めるものとともに、次のことを行うものとする。

- ① 個人情報を含むデータは十分にセキュリティ面を考慮したサーバーにおくか、もしくはフロッピーディスク等のリムーバブル媒体※1に保存して管理し、恒常に外部のネットワーク※2から閲覧できないようにすること。
- ② ウィルス※3の被害を予防するため、最新のワクチン※4によるウィルス検査を定期的に実施すること。

※1 フロッピーディスクと同じように、ディスクを一枚一枚交換して使う記憶装置。

※2 コンピュータ同士が網の目のように接続され、相互のデータのやりとりをすること。

※3 コンピュータシステムに何らかの被害を及ぼす目的で作られたプログラム。

※4 ウィルスを発見し駆除するために作られたソフトウェア。

- 2 学校の業務に関するデータ入力等は、原則的に学校のパソコンを使って学校内で行うものとする。

(校内LANへの接続等)

第9条 個人用パソコンの校内LANへの接続を原則として禁止する。ただし、業務遂行上、どうしても接続を必要とする場合は、「個人所有パソコンの使用届出」により学校長の許可を得るものとする。

(職員用メール等)

第10条 電子メールの利用については、学校の公的なアカウント（電子メールアドレスの一部）と職員個人のアカウントの運用を分けて設定するように努める。

- 2 職員用メールアドレスは退職時まで利用するものであるため、メールID、パスワードの管理は職員個人で行うものとする。

### (校内サーバーの運用)

第11条 校内サーバーの運用に当たっては、次の各号に留意するものとする。

- ① 共有フォルダーへのアクセスはユーザー名とパスワードを利用する。
- ② 各フォルダーへのファイルバックアップ等はそれぞれ担当者で行う。
- ③ サーバーへ保存するファイルは最小限にし、著作権や個人情報に留意する。
- ④ サーバーの操作は係で行い、利用中に不具合等があれば速やかに係に連絡する。

### (業務に関わるデータの取扱い)

第12条 業務に関わるデータは、次のように取り扱うものとする。

- ① 保管場所
  - (ア) ガラス扉など、中身が見える場所に保管しない。
  - (イ) 鍵のかかるロッカーや金庫などに保管する。
  - (ウ) 保管場所の鍵は管理担当者が保管する。
- ② 個人情報使用時
  - (ア) 席を離れるときに机上に放置しない。
  - (イ) 必要以上に印刷・コピーしない。
  - (ウ) 個人情報の盗撮を防ぐ目的から、室内での携帯電話利用の制限する。
- ③ 校外への持ち出し
  - (ア) 必要最低限にとどめる。（量・内容・頻度等）
  - (イ) 情報管理責任者（教頭）へ届け出、承認を得る。
  - (ウ) 帰宅時に、持ち出しデータと関わりのない場所への立ち入りはできるだけさける。
  - (エ) 自動車内等へ放置しない。
- ④ その他
  - (ア) 必要以上に個人情報を収集しない。
  - (イ) 不要になった個人情報は適切な方法で処分する。例えば、紙類はシュレッダー等を利用して小さく切り刻んでから廃棄し、FD、CD、DVD、MO類のデータは「ファイル完全消去ソフト」を使用して、ファイルを完全に消去してから廃棄する。  
なお、「ゴミ箱を空にする」で削除したファイルは復元されるおそれがあるので、留意すること。

### (教師による指導の徹底)

第13条 インターネットを生徒が利用する場合には、「県条例」に準じ、十分なモラル指導と個人情報保護に留意するものとする。

### (インターネット利用規程の見直し)

第14条 学校教育におけるインターネット利用の進展に伴い、当規程に定めた条項の見直しが生じたときは、「県条例」の規程に照らし、校内において十分な検討を経て、見直しを行うものとする。

### 第15条 その他必要な事項

この規程の施行に関し、その他の必要な事項は、学校長が別に定める。

### 附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

<資料>

県が保有する個人情報は、業務に係る法令等、個人情報保護条例、情報セキュリティポリシー等に基づき適正に取り扱わなければならない。また、インターネット上に流出した個人情報の回収は困難であることを十分に認識し、取り扱う必要がある。（流出した個人情報の本人の権利利益の回復は困難である。）

(1) 個人情報（文章を含む。）を勤務公署外に持ち出さない。勤務公署外に持ち出す必要がある場合（例：学校の家庭訪問、生活保護世帯訪問、徴税事務所等）は、課長、出先機関の長等の許可を得ること。（近年、パソコン、USBメモリ等の紛失や車上荒らし等による盗難が頻発しているので、管理に注意すること。また万が一の盗難に備え、暗号化、パスワード設定等可能な限りの対策を実施すること）

(2) 一括調達パソコン以外のパソコン個人情報データの処理を行わないこと。

（一部機関においては、許可を得た個人のパソコンの使用を認めているが、原則として自宅パソコン等を公務に使用しないこと。）

※ 個人情報データをパソコン等へ保存した場合の危険性について

ファイル削除やフォーマットを行っても、復元ソフトを使用すると読み取り可能となる場合があり、廃棄や下取り、リース返却されたパソコンから個人情報が流出した事例がある。

（専用ソフトによる消去、または物理的破壊が必要となる。個人情報データを保存したことのあるフロッピーやCD-ROM、USBメモリ、外付けハードディスク等の記憶媒体の廃棄時にも同様の対策が必要となる。物理的な破壊処理、またはデータ消去専用ソフトで処理を行って廃棄する。）

総合2261号 平成17年10月14日付け

「沖縄県個人情報保護条例遵守について」から抜粋

※ デジタルデータの取り扱いの注意

- ・万一盗難などの被害にあった場合にも情報漏洩を最小限に食い止める対策を！！
- ・パスワード入力なしにPC起動等ができないようにすること。
- ・個人情報が記録されたデジタルデータには暗号化し、パスワードの設定などを義務化すること。
- ・デジタルデータのファイル名等は、個人情報が保存されていることがわかりにくいファイル名にすること。
- ・ネットワークへの接続を制限すること。
- ・ネットセキュリティ環境を整備すること。

平成 年 月 日

沖縄県立沖縄高等特別支援学校

校長 殿

氏 名

印

## 個人所有パソコンの使用届出

下記の条件を満たしていることを確認し、個人所有パソコンを学校で使用することを届け出ます。

| 使用目的                  |                             |                                |                            |                            |
|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 使用期間                  | 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日         |                                |                            |                            |
| 校内 LAN 接続             | <input type="checkbox"/> する | <input type="checkbox"/> しない   |                            |                            |
| ウィルス対策ソフト             | <input type="checkbox"/> 有  | <input type="checkbox"/> 無     |                            |                            |
| ファイル共有ソフト<br>(Wi-Fi等) | <input type="checkbox"/> 有  | <input type="checkbox"/> 無     |                            |                            |
| OS                    | <input type="checkbox"/> XP | <input type="checkbox"/> Vista | <input type="checkbox"/> 7 | <input type="checkbox"/> 8 |

なお、使用に際しては、校内における教育情報セキュリティ規程及び次の事項を遵守いたします。

- 1 個人所有のパソコンを学校内で使用する場合は、教材作成等の範囲とする。
- 2 個人情報及び公務に関わる情報等が記載されているデジタルデータについては、学校で定められた場所において管理を行う。(個人情報は、パソコンに直接保存しない。校内 LAN の所定のフォルダに保存する)
- 3 ファイル交換ソフトがインストールされていないこと、ウィルス対策ソフトがインストールされ、ウィルス定義ファイルが常に最新のものとなっていること、定期的(月一回) windows update を行うこと。(校内 LAN で導入されているウィルス対策ソフトを使用できる)

～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～

個人情報とは

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

～沖縄県教育委員会資料参考～

校長として、上記の届出を承認(する・しない)

平成 25 年 月 日

## 4. 学校ネットワーク利用に係わるセキュリティ対策

### 第1条（目的）

このガイドラインは、沖縄高等特別支援学校内での利用におけるセキュリティ対策の基本的な基準を定めたものである。

### 第2条（物理的セキュリティー対策）

- (1) IT教育センターネットワークに総合行政情報ネットワーク、インターネットサービスプロバイダ等、他のネットワークを接続してはならない。
- (2) 職員室等の職員が利用するネットワークへ生徒が利用するネットワークを接続してはならない。
- (3) サーバ機器、端末等の盗難防止のため施錠等の措置を講じなければならない。
- (4) 主要な箇所の配線については、損傷等について定期的な点検を行わなければならない。

### 第3条（サーバ機器等の管理）

- (1) サーバ等の操作を認められた者以外は操作できない。また、ID、パスワードの設定等の措置を講じなければならない。
- (2) パスワードを設定する場合には、6文字以上の英字・数字・記号を組み合わせた文字列とし、英単語や数列など容易に類推できるものを禁止する。
- (3) バックアップは期間を設定し、バックアップ用の複製をとらなければならない。

### 第4条（コンピュータウィルス対策）

- (1) ネットワークに接続するすべての端末は、ウィルス対策ソフト等による措置を講じなければならない。
- (2) ウィルスチェック用の定義ファイルは常に最新のものに保つようにし、ウィルスの情報について、職員等に対する注意喚起を行わなければならない。
- (3) トラブルやウィルスが発生した場合は、速やかに情報担当の係に連絡する。

### 第5条（データの管理）

データの不正アクセス又は不正操作によるデータの持ち出し、改ざん、消去、媒体の盗難等を防止する対策を講ずるものとする。

### 第6条（情報セキュリティ点検の実施）

情報セキュリティ対策が遵守されていることを検証するため、定期的に点検を実施するものとする。

## 第8章 個人情報保護

### 1 個人情報保護規約

#### (趣旨)

第1条 この規約は、沖縄県個人情報保護条例（改正 平成18年3月31日条例第22号）第3条の規定に基づき、沖縄県立沖縄高等特別支援学校（以下「本校」という。）における生徒に関する個人情報の適切な取り扱いを確保するために必要な事項を定めるものとする。

#### (校内ネットワーク委員会の設置)

第2条 本校には、生徒に関する個人情報を適切に取り扱うことを目的として、校務分掌に校内ネットワーク委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

#### (委員会の構成及びその任務)

第3条 委員会及びその任務は、以下のとおりとする。

- (1) 校長（委員会及び会議の統括）
- (2) 教頭
- (3) 事務長
- (4) 各学年1名
- (5) 寄宿舎舍友会1名
- (6) 情報係1名

#### (委員会の業務)

第4条 委員会は、次の業務を行う。

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

#### (会議)

第5条 委員会は、校長が必要に応じ招集する。

#### (個人情報等の定義)

第6条 個人情報とは、「個人に関する情報で、特定の個人が識別され、又は、識別されるもの」をいう。「特定の個人が識別される」とは、一般的にみて、情報の内容そのものから、特定個人のものと識別できることを指す。また、「識別されるもの」とは、その情報だけでは特定個人を識別できなくても、他の情報と組み合わせることで、容易に本人を識別できるものを指す。

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

#### (個人情報の種類)

第3条 本校で取り扱われる個人情報は、法令等（学校教育法施行規則第28条、沖縄県立特別支援学校管理規則第83条、県立学校文書種目について（通知）など）に規定した個人に関わる文書のほか、具体例として次のものがあげられる。

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

#### (個人情報の収集及び利用)

第4条 個人情報を収集するときは、予め使用目的を明確にし、必要な範囲内にとどめるものとする。

- 2 生徒の一覧表や写真及び作文等を掲示する場合、学年通信や生徒の作文・作品等を掲示する場合は、別紙承諾書により保護者から承諾を得ているもののみとする。なお、保護者の承諾は入学オリエンテーションに配布し、学年当初に得るものとする。
- 3 その他前項に規定する以外に、随時保護者の承諾が必要と判断される事項についても、予め保護者の承諾を得るものとする。

#### (個人情報の提供)

第5条 個人情報は、保護者の承諾なしに、外部の関係機関等に提供してはならない。

- 2 個人情報の提供を保護者が求めた場合、当該保護者の生徒に限り、且つ次の条件を満たすものに限り、それを認める。
  - ①校長が認めるもの
  - ②他の生徒を識別できる情報が含まれない個人情報であること
  - ③提供する情報に係る一切の責任を請求保護者が負うこと
  - ④別紙情報様式①「個人情報の請求書」の手続きを踏まえること
- 3 保護者の請求に基づき、当該保護者の生徒に関する個人情報を提供しようする場合、当該個人情報の写しと別紙情報様式②「個人情報提供確認書」とで割印をするものとする。

#### (個人情報使用時の留意事項)

第6条 個人情報を使用する場合、以下のことに留意するものとする。

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

#### (個人情報の保管)

第7条 個人情報の保管は、以下のとおりとする。

- (1) 法令等に規定した学校備付表簿のうち、指導要録・出席簿・卒業（修了）証書授与台帳・健康診断に関する表簿等の個人に関わる文書は、校長室金庫や保健室等の所定の保管場所に保管する。
- (2) 通常、学級担任が取り扱う通知表・個別の指導計画・家庭環境調査表等の文書は、担任で保管する。

#### (個人情報の持ち出し)

第8条 個人情報が記録されている記憶媒体や資料等は、学校外に持ち出さないこととする。

ただし、やむを得ず学校外に持ち出す場合には、必要最低限の情報・資料にとどめる。

なお、その際には、事前に個人情報管理責任者の許可を得るとともに、別紙情報様式③「個人情報持ち出し記録簿」に必要事項を記入するものとする。

- 2 持ち出した個人情報は常時携行し、たとえ短時間であっても自動車内等に放置してはならない。
- 3 持ち出した個人情報は、できるだけ早く返却する。その際、別紙情報様式③「個人情報持ち出し記録簿」へ個人情報管理責任者及び校長から確認印をもらう。

#### (個人情報の引き継ぎ)

第9条 職員の転勤等に際し、第3条に規定する個人情報の種類のうち、通常、学級担任や副担任等が取り扱う文書は、職員服務規程第20条に規定する事務引継書（第28号様式）に当該文書名を記載の上、次の職員へ引き継ぐものとする。

(個人情報の廃棄期日と廃棄手続き)

第10条 法令等（学校教育法施行規則第28条、沖縄県立特別支援学校管理規則第83条、県立学校文書種目について（通知）など）に規定した個人に関する文書は、当該法令等により規定した保存年限以降の廃棄とする。

なお、その際、県立学校処務規定第42条の規定に基づき、事務の文書取扱主任を通して、所定の廃棄手続きを踏むこととする。

2 法令等に規定する以外の個人に関する文書は、引き継ぐ必要性がないと判断される場合において、教頭（個人情報管理責任者）と調整の上、廃棄するものとする。

なお、当該文書を廃棄した場合は、当文書の有無を明確する上から、第9条と同様、事務引継書（第28号様式）に、廃棄済み文書として当該文書名を記載の上、次の職員へ引き継ぐものとする。

(個人情報の廃棄方法)

第11条 紙文書は、シュレッダー等を利用して廃棄するものとする。

2 電子情報は、記憶媒体に保存された電子情報が復元されることができないように消去するものとする。

なお、光ディスク（CD、DVD）は、記憶面を目の粗い紙ヤスリでこすることで読み取り不能になり、フロッピーディスクやUSBフラッシュメモリー等は、フォーマットをすることで、情報は消去される。

(個人情報の紛失)

第12条 個人情報の流失、紛失又はその可能性がある場合は、速やかに個人情報管理責任者に報告するものとする。

附 則

この規約は、平成25年4月1日から施行する。

平成 25 年 月 日

新入生保護者 各位

県立沖縄高等特別支援学校  
校長

( 公印省略 )

各教育活動に関する承諾書提出について（依頼）

本校へのご入学おめでとうございます。

みだしのことについて、本校では学校教育目標を達成するために、職員の自家用車への生徒乗車、生徒作品の出展、新聞・テレビへの氏名・写真等の掲載について保護者の皆様にご承諾をお願いしております。

つきましては、下記のとおり別紙記載の該当項目をご確認の上、○印で記入し提出をお願いいたします。

なお、承諾書の提出がない場合、該当する教育活動に参加できない場合がありますので、ご了解方よろしくお願いします。

記

1 提出書類 承諾書（別紙）

2 提出期限 平成 年 月 日（月） ※入学式当日ご提出下さい。

※ ご不明な点がございましたら、お気軽に連絡をください。

問い合わせ先

教務部

098-973-1661

## 承諾書の裏面

### 1. 承諾事項

#### (1) 職員の自家用車への生徒の同乗について

本校では、緊急時および就業体験前の面接等の移動の際に、学校職員の自家用車を使用することがあります。その際に保険等が十分に整備された自家用車に生徒を同乗させてもよいかどうかの承諾について。

#### (2) 生徒作品の出展について

本校では、国語や美術の授業等で創作した俳句や絵画等の作品を、コンクールや展覧会等に出展しており、その結果毎年数人の生徒が賞をもらっています。生徒の可能性を引き出すためにも、生徒作品を出展してもよいかどうかの承諾について。

#### (3) 新聞・テレビへの氏名・写真等の掲載について

本校では、毎年新聞社やテレビ局から取材があり、マスコミをとおして生徒の活躍が紹介される機会があります。今後もマスコミを活用し、生徒達のがんばりを社会へアピールしていきたいと考えています。その際に生徒の氏名・写真等を掲載してもよいかどうかの承諾について。

### 2. 承諾期間 本校在学期間

## 承諾書

### 承諾事項

#### (1) 職員の自家用車への生徒の同乗について

- ・ 上記のことについて、承諾します。
- ・ 上記のことについて、承諾できません。

理由 ( )

#### (2) 生徒作品の出展について

- ・ 上記のことについて、承諾します。
- ・ 上記のことについて、承諾できません。

理由 ( )

#### (3) 新聞・テレビへの氏名・写真等の掲載について

- ・ 上記のことについて、承諾します。
- ・ 上記のことについて、承諾できません。

理由 ( )

※承諾事項の詳細については裏面をご覧ください。

※承諾書の提出がない場合、該当する教育活動に参加できない場合があります。  
(ご相談に応じます。)

平成 年 月 日

生徒氏名

保護者氏名

印

個人情報持ち出し記録簿

| 校長印 | 個人情報管理<br>責任者(教頭)印 | 持ち出し日 | 資料名 | 使用目的 | 持ち出し者名<br>印 | 返却予定期 | 返却日 | 返却確認欄              |     |
|-----|--------------------|-------|-----|------|-------------|-------|-----|--------------------|-----|
|     |                    |       |     |      |             |       |     | 個人情報管理<br>責任者(教頭)印 | 校長印 |
|     |                    |       |     |      |             |       |     |                    |     |
|     |                    |       |     |      |             |       |     |                    |     |
|     |                    |       |     |      |             |       |     |                    |     |
|     |                    |       |     |      |             |       |     |                    |     |
|     |                    |       |     |      |             |       |     |                    |     |
|     |                    |       |     |      |             |       |     |                    |     |
|     |                    |       |     |      |             |       |     |                    |     |
|     |                    |       |     |      |             |       |     |                    |     |
|     |                    |       |     |      |             |       |     |                    |     |
|     |                    |       |     |      |             |       |     |                    |     |
|     |                    |       |     |      |             |       |     |                    |     |
|     |                    |       |     |      |             |       |     |                    |     |
|     |                    |       |     |      |             |       |     |                    |     |
|     |                    |       |     |      |             |       |     |                    |     |
|     |                    |       |     |      |             |       |     |                    |     |
|     |                    |       |     |      |             |       |     |                    |     |
|     |                    |       |     |      |             |       |     |                    |     |

# 個人情報の請求書

平成 年 月 日

沖縄県立沖縄高等特別支援学校  
校長 與那霸 広次 殿

生徒氏名：

保護者氏名：

印

住 所：

私は沖縄県立沖縄高等特別支援学校個人情報保護規約を遵守し、下記の個人情報の提供を請求します。

なお、係る個人情報について、収受後的一切の責任は、私にあることを承諾いたします。

## 請求する個人情報

|   | 個人情報名 | 活用目的（理由） |
|---|-------|----------|
| 1 |       |          |
| 2 |       |          |
| 3 |       |          |

校長として、上記の請求を承認（ する ・ しない ）

平成 年 月 日

| 校長 | 教頭 | 事務長 | 関係部主事 | 関係主任 | 学級担任 |
|----|----|-----|-------|------|------|
|    |    |     |       |      |      |

## 平成25年度 個人情報提供確認書

県立沖縄高等特別支援学校

| 月 日 | 年 組 | 生徒氏名 | 使途（提供先等） | 割印 |
|-----|-----|------|----------|----|
|     |     |      |          |    |
|     |     |      |          |    |
|     |     |      |          |    |
|     |     |      |          |    |
|     |     |      |          |    |
|     |     |      |          |    |
|     |     |      |          |    |
|     |     |      |          |    |
|     |     |      |          |    |
|     |     |      |          |    |
|     |     |      |          |    |
|     |     |      |          |    |
|     |     |      |          |    |
|     |     |      |          |    |
|     |     |      |          |    |
|     |     |      |          |    |
|     |     |      |          |    |

## 2 個人情報流出危機管理マニュアル

### 1 目的

個人情報の流出時における緊急対応について、全職員が共通理解を図るとともに、係る事態での適正かつ迅速な措置によって、個人情報流出による被害を最小限にとどめることを目的とする。

### 2 内容

#### (1) 危機管理対策チームの編成

個人情報の流出事故が発生した際、迅速に事実調査や原因究明、対応の準備等を行うため、教頭（個人情報管理責任者）、事務長、学部主事、各校務分掌主任、情報担当等で構成する危機管理対策チームを編成する。

#### (2) 事故発生時の報告・連絡の手順

事故発生の際、次の報告・連絡の手順をとる。また、随時教育委員会への連絡・報告等を行い密に連携を図る。

事故発生 → 教頭（個人情報管理責任者） → 校長 → 危機管理対策チームなど

#### (3) 対応窓口の一本化

基本的にマスコミ対応は校長が行う。ただし、場合によっては予め校長が指示した者を、マスコミ等外部への対応窓口として一本化する。

#### (4) 事実調査

個人情報の流出事故が発生した際、危機管理対策チームは次の事実調査を行う。

- ① 流出した個人情報の種類、項目、件数、日時、場所、状況など
- ② 被害・影響の範囲、プライバシーの度合い、二次被害の有無など

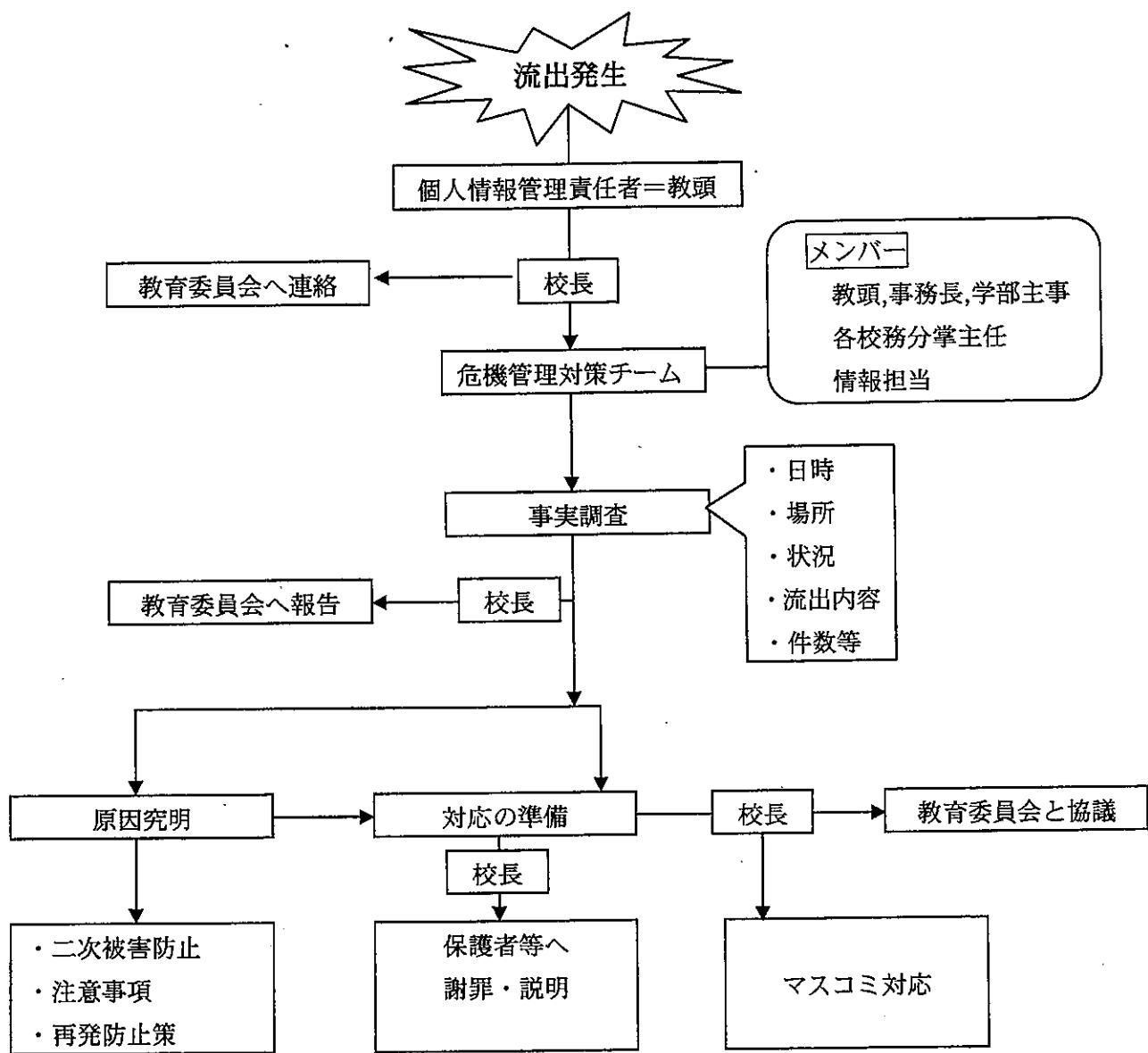
#### (5) 原因究明等

危機管理対策チームは、事実調査に基づき流出の原因を究明し、二次被害防止、再発防止等の対策を講じる。

#### (6) 事後の対応

校長は、危機管理対策チームの報告を受け、生徒・保護者への謝罪・説明等、今後の対応方針を決定する。また、マスコミ等への公表については、教育委員会と協議する。

## 緊急対応の流れ図



### 3 個人情報の種類

補足資料 I

#### 学校教育法施行規則

(学校備付表簿)

第28条 学校において備えなければならない表簿は、概ね次のとおりとする。

- 1 学校に関する法令
  - 2 学則、日課表、教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌
  - 3 職員の名簿、履歴書、出勤簿並びに担任学級、担任の教科又は科目及び時間表
  - 4 指導要録、その写し及び抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿
  - 5 入学者の選抜及び成績考査に関する表簿
  - 6 資産原簿、出納簿及び経費の予算決算についての帳簿並びに図書機械器具、標本、模型等の教具の目録
  - 7 往復文書処理簿
- ② 前項の表簿（第24第2項の抄本又は写しを除く。）は、別に定めるもののほか、5年間、これを保存しなければならない。ただし、指導要録及びその写しのうち入学、卒業等の学籍に関する記録については、その保存期間は、20年間とする。
- ③ 学校教育法施行令第31条の規定により指導要録及びその写しを保存しなければならない期間は、前項のこれらの書類の保存期間から当該学校においてこれらの書類を保存していた期間を控除した期間とする。

#### 沖縄県立特別支援学校管理規則

(学校備付表簿)

第83条 学校において備え付けなければならない表簿は、学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第28条に規定するもののほか、次のとおりとする。

- (1) 学校沿革誌
  - (2) 卒業（修了）証書授与台帳
  - (3) 旧職員履歴書つづり
  - (4) 学校要覧
  - (5) 公文書つづり
  - (6) 統計調査票つづり
  - (7) 教育指導計画書つづり
  - (8) 転学者、退学者、留学生、休学者名簿
  - (9) 生徒賞罰関係つづり
  - (10) 職員進退給与関係つづり
  - (11) 職員旅行命令簿及び復命書つづり
  - (12) 願書届け出報告書つづり
  - (13) 宿日直日誌
  - (14) 警備日誌
  - (15) 職員会議録
  - (16) その他法令等に規定するもの
- 2 前項の表簿中第1号から第3号までは永年、第4号は20年、その他の表簿は5年間保存しなければならない。

## 県立学校文書種目について（通知）

## 県立学校文書種目

| 文書種目番号 | 文書種目              | 文書細目                                                                                         | 保存種目                                                        | 保存期間                                               |
|--------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 第1号    | 法令及び例規に関する書類      | 学校に關係ある例規綴<br>公報綴                                                                            | 第1種<br>第3種                                                  | 11年以上<br>5年                                        |
| 第2号    | 学校沿革に関する書類        | 学校沿革誌<br>学校日誌<br>学校要覧綴<br>年間行事予定表綴                                                           | 第1種<br>第2種<br>第3種<br>第4種                                    | 永年<br>10年<br>5年<br>3年                              |
| 第3号    | 教育課程に関する書類        | 行事關係書類綴<br>教育課程表                                                                             | 第4種<br>第3種                                                  | 3年<br>5年                                           |
| 第4号    | 生徒指導に関する書類        | 使用教科書一覧表（C表）<br>学習成績一覧表<br>成績伝票<br>指導要録<br>出席簿<br>生徒懲戒記録簿                                    | 第3種<br>第3種<br>第5種<br>第1種<br>第3種<br>第2種                      | 5年<br>5年<br>1年<br>11年以上<br>5年<br>10年               |
| 第5号    | 学校保健に関する書類        | 生徒環境調査票<br>健康診断表<br>学校医執務記録簿                                                                 | 第3種<br>第3種<br>第3種                                           | 5年<br>5年<br>5年                                     |
| 第6号    | 生徒の休学・退学・転学に関する書類 | 学校歯科医執務記録簿                                                                                   | 第3種                                                         | 5年                                                 |
| 第7号    | 生徒の諸願、届出に関する書類    | 生徒の休学・退学・転学に関する書類<br>生徒の諸願、届出に関する書類                                                          | 第3種<br>第3種                                                  | 5年<br>5年                                           |
| 第8号    | 入学者選抜に関する書類       | 調査書及び中学校生徒指導要録抄本<br>確約書及び証明書<br>その他入学者選抜に関する書類<br>職員の任免に関する書類                                | 第4種<br>第4種<br>第5種<br>第2種                                    | 3年<br>3年<br>1年<br>10年                              |
| 第9号    | 職員人事に関する書類        | 発令通知簿<br>職員名簿<br>履歴書綴                                                                        | 第2種<br>第2種<br>第1種                                           | 10年<br>10年<br>永年                                   |
| 第10号   | 職員の身分に関する書類       | 職員の表彰及び懲戒に関する書類                                                                              | 第2種                                                         | 10年                                                |
| 第11号   | 職員の服務に関する書類       | 出勤簿<br>宿日直日誌<br>休暇処理簿<br>職務専念義務免除承認申請書<br>欠勤簿<br>旅行命令簿<br>復命書綴<br>時間外勤務及び休日勤務命令簿<br>宿日直勤務命令簿 | 第3種<br>第3種<br>第4種<br>第4種<br>第4種<br>第4種<br>第4種<br>第4種<br>第4種 | 5年<br>5年<br>3年<br>3年<br>3年<br>3年<br>3年<br>3年<br>3年 |
| 第12号   | 職員の諸願、届等に関する書類    | 職員の諸願、届等に関する書類                                                                               | 第4種                                                         | 3年                                                 |

|      |              |                                            |                          |                      |
|------|--------------|--------------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| 第13号 | 予算及び決算に関する書類 | 予算令達通知書綴<br>決算報告書<br>予算執行状況報告書<br>備品現在高報告書 | 第3種<br>第3種<br>第3種<br>第3種 | 5年<br>5年<br>5年<br>5年 |
| 第14号 | 経理に関する書類     | 歳入簿<br>調定元帳<br>現金出納簿<br>～一部省略～             | 第3種<br>第3種<br>第3種        | 5年<br>5年<br>5年       |
| 第15号 | 財産及び物品に関する書類 | 備品出納簿<br>備品台帳<br>図書出納簿(台帳)<br>～一部省略～       | 第3種<br>第2種<br>第2種        | 5年<br>10年<br>10年     |
| 第16号 | 給与に関する書類     | 諸手当に関する届綴<br>～一部省略～                        | 第4種                      | 3年                   |
| 第17号 | 就学奨励費に関する書類  | 特殊教育就学奨励費にかかる収入額・需要額調書綴<br>～一部省略～          | 第3種                      | 5年                   |
| 第18号 | 諸証明書に関する書類   | 卒業生台帳<br>～一部省略～                            | 第1種                      | 永年                   |
| 第19号 | 公立共済に関する書類   | 公立共済貸付償還金内訳書類<br>～一部省略～                    | 第3種                      | 5年                   |
| 第20号 | 文書取扱いに関する書類  | 文書件名簿<br>文書廃棄台帳<br>～一部省略～                  | 第3種<br>第1種               | 5年<br>11年以上          |

## 4 個人情報保護方針

本校では、個人情報の重要性を認識し、沖縄県立沖縄高等特別支援学校個人情報保護規約、沖縄県個人情報保護条例並びにその他関係法令等を遵守し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めます。

### 1 個人情報の取得について

本校は、個人情報を取得する際には利用目的を明確にし、その上で適法かつ公正な手段によって個人情報を取得します。

### 2 個人情報の利用について

本校は、取得した個人情報を、取得する際に明示した利用目的の範囲内で利用します。

### 3 個人情報の第三者への提供について

本校は、本校規約や法令等に定める場合を除き、取得した個人情報を事前に本人に同意を得ることなく第三者に提供しません。

### 4 個人情報の安全管理について

本校は、個人情報の紛失、破壊、改ざん・漏えい等を防止するため、必要かつ適正な安全管理措置を講じます。

### 5 個人情報の第三者への委託について

本校は、個人情報取扱事務を外部に委託する場合は、当情報が安全に管理されるよう必要な措置を講じます。

### 6 個人情報の開示・訂正・利用停止について

本校が保有する個人情報について、その本人からご自身に関する個人情報の開示・訂正・利用停止の依頼があった場合は、本校規約や法令等に基づき適正に対応します。

## 第9章 就業体験実習

### 1 就業体験の日程に関する規程

- (1) 就業体験は下記の計画で行うこととする。
  - ①前期就業体験（1学期）…1学年、校内実習。2学年、寄宿舎より。3学年、自宅より。
  - ②中期就業体験（2学期）…1・2学年、寄宿舎より。3学年、自宅より。
  - ③後期就業体験（3学期）…3学年のみ、自宅より。
- (2) 就業体験の日程は下記の時期に行うこととする。詳細については進路指導部で案を作成し、職員会議で提案し、決定する。
  - ①前期就業体験、5月下旬から6月上旬。
  - ②中期就業体験、10月中旬（3学年）、10月下旬から11月上旬（1・2学年）。
  - ③後期就業体験、1月下旬から2月上旬。
- (3) 事業所の要望により行事計画期間に実施できない場合、または追加就業体験がある場合は、職員会議で提案し日程を変更することができる。

### 2 就業体験の中止に関する規程

- (1) 学校において予防すべき伝染病の種類に感染した場合は中止とし、帰宅して自宅療養とする。
- (2) 就業体験先事業所の都合により就業体験の継続が困難な場合。
- (3) 就業体験先事業所にて、著しい過失を犯した場合。
- (4) 就業体験期間中に特別指導に値する問題行動があつた場合。
- (5) 就業体験を行うにあたり、不適切な行動が予測される場合。
- (6) その他、職員会議において、就業体験が実施できないと判断された場合。
- (7) 中止になった場合、原則として延長や代替は行わないこととする。

### 3 就業体験中における台風襲来への対応について

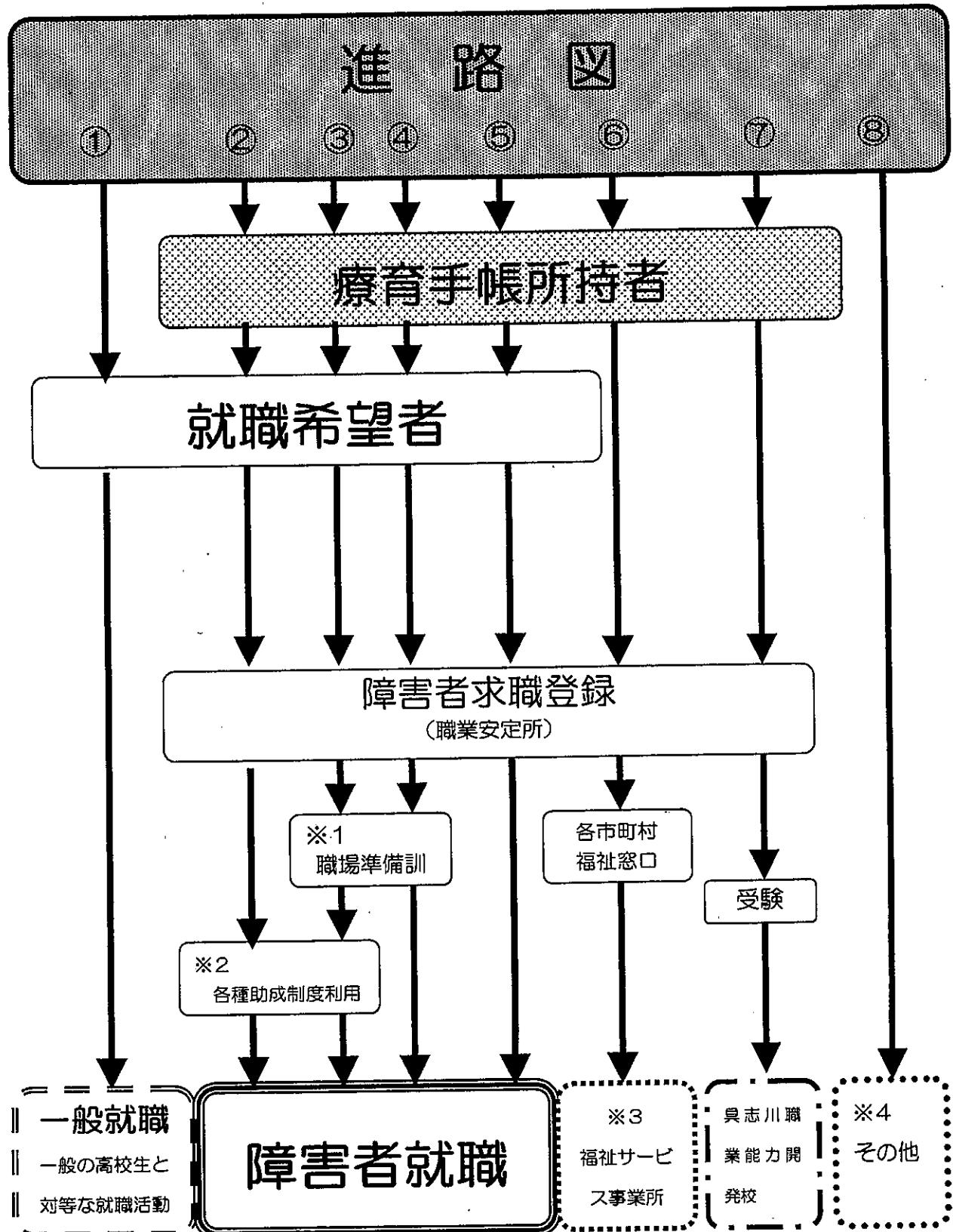
- (1) 就業体験中に台風の影響により、暴風警報が発令されると予測される場合は、管理者の判断を持って翌日の日程を中止することができる。
- (2) 就業体験中に暴風警報が発令された場合には、管理者の判断により、ただちに就業体験を中止し、帰舎させる。
- (3) 暴風警報が解除された場合は、登校後、就業体験を再開する。事業所によっては翌日からの再開とする。この場合は校内での実習を行うこととする。
- (4) 台風の影響により、通勤に危険が伴うと判断された場合には、就業体験を中止し、校内において実習を行うこととする。

### 4 就業体験に関する事業所の選定及び就業体験実習生配置の方針について

- (1) 就業体験の受け入れ事業所は、本校の教育活動に対し理解と協力が得られ、本校寄宿舎、当該生徒の自宅から通勤可能な範囲内であること考慮し、選定を行う。
- (2) 1年生の前期就業体験は、職業教科を中心に校内実習を実施し、生徒の配置は本人の希望を参考に1学年主任を中心に1学年担当職員で検討の上、決定する。
- (3) 就業体験先事業所への就業体験実習生配置は、生徒の希望職種を踏まえ、個々の生徒の適正、能力等を配慮し、当該学年職員及び進路指導部職員で検討の上、決定する。

## 5 進路に係る労働・福祉等資料

### (1) 本校卒業後の進路図



※1 職業準備訓練……障害者職業センターでのワークトレーニング、具志川職業能力開発校による委託訓練

※2 各種助成制度……特定求職者雇用開発助成金、職場適応訓練、トライアル雇用（試行雇用奨励金）、入所児童（者）待遇特別加算制度、ジョブコーチ支援事業等

※3 福祉サービス事業所……就労移行支援事業所、就労継続A型事業所、就労継続B型事業所、生活訓練

※4 その他の専門学校、開発青年隊、等

(2) 進路形態一覧

|      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                 |
|------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一般就労 | 一般雇用      | <ul style="list-style-type: none"> <li>●障がい者雇用の制度を使わず、他の一般従業員と同じような雇用契約を結ぶこと。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>●収入は会社との雇用契約による。</li> </ul>                                                              |
|      | トライアル雇用   | <ul style="list-style-type: none"> <li>●3ヶ月間のお試し雇用。会社側が適性を判断して、本採用に結びつける制度。</li> <li>●企業側が、本採用する前に、この期間を設けることで、採用の敷居をさげることに繋がる。また、<u>企業は、労働者1人あたりに月額4万円の奨励金が支給され、企業側の負担が軽減される。</u></li> <li>●ハローワークから「ジョブコーチ」をつけることができる。<u>ジョブコーチは、労働者が、職場に適応できるよう、実際に職場へ行き、サポートしてくれる。また、企業側に対しては、対象労働者の特性や対応の仕方などの助言をおこなうことで、雇用に対する不安を取りのぞくことができる。ただし、この制度を使うには、「雇用保険」にはいっていることが条件となる。</u></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>●収入は、時給制（最低賃金を保証）</li> </ul>                                                             |
|      | 職場適応訓練    | <ul style="list-style-type: none"> <li>●事業所が、労働者を職場で訓練をさせて、職場環境に適応しやすくさせる制度。<u>つまり「採用」ではなく、国に代わって訓練をしているので「訓練生」となる。期間は、6ヶ月間。</u>ただし、「職業判定」において、「重度」と判定された場合は1年となる。</li> <li>●訓練生は、基本手当（※）と受講手当（500円）、通所手当（交通費）が支給される。<br/>※ 那霸市在…日額 3,930円 その他在…日額 3,530円</li> <li>●事業所は、「訓練委託費」として、国から、訓練生1人につき、月額24,000円が支給される。</li> <li>●訓練生は、訓練後、継続雇用が保障されている。</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>●収入は、基本手当+受講手当+交通費（合計約12万円）を6ヶ月間、ハローワークから支給。</li> <li>●訓練終了後は、事業所の契約による給与になる。</li> </ul> |
|      | 福祉サービス事業所 | <ul style="list-style-type: none"> <li>●特別支援学校を卒業時に、就労が困難な生徒、や一般就労の離職者などが受けられる訓練。<br/>※訓練を受ける際には、<u>在住の市町村から、受給者証を発行してもらうことが必要。</u>（受給者証の発行には、在住の福祉課による面接を受ける。質問項目が100を超える）</li> <li>●各事業所により訓練内容が異なり、自分自身に合った訓練を行っている事業所を選択することができる。<br/>※清掃、接客、データ入力、野菜栽培、木工など</li> <li>●施設に空き定員があれば、いつでも入所できる。</li> <li>●入所後、<u>2年以内に一般就労、もしくは就労継続支援A型・B型へ移行しなければならない。</u></li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>●基本的に収入はなし。ただし、訓練のなかで、生産物販売による売り上げや軽作業による工賃によって、少しの収入がある。</li> </ul>                     |

|           |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                         |
|-----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 福祉サービス事業所 | 就労継続支援A型(雇用型)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●障害者福祉工場などがこれにあたる。「雇用」ではなく、「訓練」となる。</li> <li>●訓練を受けるためには<u>在住の市町村から受給者証を発行してもらうことが必要。</u></li> <li>●利用にあたっては、事業所と利用者のあいだで、雇用契約を結ぶことになる</li> <li>●雇用契約や賃金待遇が一般就労とほとんど変わらない。そのため、一般就労に向けての意識づけが結びつきにくい。</li> <li>●事業所にとって販売による利益 + 国・県・市町村からの福祉補助をもらしながら工場の運営ができる。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>●収入は時給制(最低賃金保証)</li> </ul>                                                                                       |
|           | 就労継続支援B型(非雇用型) | <ul style="list-style-type: none"> <li>●就労移行支援事業で、2か月以上2年以内で訓練を受けたうえで、「現時点で就労が困難である」と判断された方が利用できる。</li> <li>●<u>特別支援学校卒業時はこのサービスは受けられない。</u></li> <li>●いったん就労して、離職後もこのサービスを受けることができる。</li> <li>●サービスを継続して受けることができるので、一般就労への意識づけが、難しい面がある。</li> </ul>                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>●「工賃」が支給される。施設によって、事業内容が異なるため、工賃にもばらつきが出る。およそ、1万円程度。</li> </ul>                                                  |
|           | 生活訓練事業所        | <ul style="list-style-type: none"> <li>●地域生活を営む上で身体機能・生活能力の維持・向上を図るために、一定の支援が必要な方が対象。</li> <li>●原則2年間の利用が可能。</li> </ul>                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>●工賃の支給はない。利用料は発生しないが、活動費の負担がある。</li> </ul>                                                                       |
| 職業訓練      | 職業能力開発校        | <ul style="list-style-type: none"> <li>●うるま市にある訓練校。障がい者向けの販売実務科がある。指導内容は、ビジネスマナーの基礎講座・パソコン指導・職場実習など。</li> <li>●期間は、6ヶ月。4月と10月に入校できる。ただし、入校試験(簡単な筆記試験と面接)がある。<br/>※とくに問題なく合格する。</li> <li>●定員は10名程度。</li> <li>●2月と9月に募集があり、在校生は2月に試験を受ける<br/>※一般就労において内定がもらえなかった生徒で、就労移行支援にいくよりも力があると思われる生徒に向いている。</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>●6ヶ月間、「訓練費」として、12万円を受給する。<br/>※交通費はなし。</li> <li>●卒業後に、一般就労した場合、同等の給与を受け取ることができないので、モチベーションを維持することが課題。</li> </ul> |

### (3) 障害者雇用に関する支援措置

#### □ 職場適用訓練制度

障害者を雇用する前に、6か月間（重度障害者は1年間）の職場での訓練期間を設けて職場の環境に適応することを容易にする制度。訓練終了後、正式に雇用契約を交わします。

その期間、国から事業所に対して訓練生一人に対して訓練委託費1ヶ月2万5千円、訓練生には1ヶ月13万円が支給されます。

#### □ トライアル雇用制度

3ヶ月間試行的に雇用することにより、障害者雇用の経験のない事業所の不安を軽減し、理解を深める機会とし、その後正式雇用へときっかけ作りを図る制度です。その期間、事業者に対して対象者一人に対して試行雇用奨励金1ヶ月4万円が支給されます。対象者は事業所から給料をもらいます。

#### □ ジョブコーチ支援事業

職場での人間関係や作業習得などの課題を有する障害者に対して、その課題解決、適応性の向上を目的に職場適応援助者（ジョブコーチ）を国から事業所に派遣し、双方の援助にあたります。派遣期間は、1～7ヶ月間で、双方の費用負担などはありません。

#### □ 特定求職者雇用開発助成金

雇用後1年間（重度障害者は1年6ヶ月）に支払った賃金の1／2～1／4を援助する制度です。

#### □ 業務遂行援助者等の配置

事業所内で障害者に対する指導や援助の業務を行う業務遂行援助者を配置している事業所に対して援助する制度です。

対象者一人に対して1ヶ月3万円（4年目以降は1万円）で、支給期間は10年間です。

#### □ 障害者雇用率制度

法律で、常用雇用労働者数が50人以上的一般事業主は、その雇用者数の2.0%以上障害者を雇用しなければなりません。

障害者雇用率未達成の事業主は、法定雇用障害者数に不足する障害者数に応じて雇用納付金を納付しなければなりません。

#### □ その他

障害者作業施設設置等助成金、入所児童(者)待遇特別加算制度、税制上の優遇処置など

#### (4) 療育手帳について

##### ① 療育手帳の概要

知的障害児（者）に対して、一貫した指導相談等が行われるよう、また各種支援制度の適用が円滑かつ公正に行われるよう、1973年（昭和48年）から交付されています。

手帳は重度の方から「A1」、「A2」、「B1」、「B2」、に区分されています。本校の場合、ほとんどの生徒が各種支援制度（障害者雇用助成制度、特別待遇加算制度等）を利用して就職しており、その際に「療育手帳」既得が前提となるので、まだの生徒には、取得することをおすすめします。また、特別児童扶養手当、扶養共済、税の控除、NHK受信料免除、交通運賃の割引、マル優制度の利用の際にも必要となります。

#### ◆総合判定基準

| 区分          | 判定内容                                                                                                                                    |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 最重度<br>(A1) | 各種診断の結果、知的障害の程度が処遇上「最重度」と判定され、またプロファイルがおおむね「A1」程度に該当するもの、知能測定値が35以下で合併障害として身体障害者福祉法に基づく障害の程度が1級または、2級に該当するものであって、日常生活において常時介護を必要とするもの。  |
| 重度<br>(A2)  | 各種診断の結果、知的障害の程度が処遇上「重度」と診断され、またプロファイルがおおむね「A2」程度に該当するもの、知能測定値が50以下で合併障害として身体障害者福祉法に基づく障害の程度が1級、2級または3級に該当するものであって、日常生活において常時介護を必要とするもの。 |
| 中度<br>(B1)  | 各種診断の結果、知的障害の程度が処遇上「中度」と判定され、またプロファイルがおおむね「B1」程度に該当するもの。                                                                                |
| 軽度<br>(B2)  | 各種診断の結果、知的障害の程度が処遇上「軽度」と判定され、またプロファイルがおおむね「B2」程度に該当する者もの。                                                                               |
| その他         | 各種診断の結果、知的障害の程度が判定不能で、また、プロファイルについてその程度が判然とせず、把握困難な場合は「程度不明」とする。▼前各項に該当しないときは、「非該当」と判定する。                                               |

#### ② 療育手帳の有無確認

##### ア. 未更新の場合

療育手帳の有効期限（＝6年／個人差あり）。「次回判定日」以前に、児童相談所に連絡、更新手続きを取る。「次回更新日」を大幅に経過した場合でも更新手続きは可能。

##### イ. 手帳紛失

再交付の手続きをとる。

##### ウ. 程度不明、非該当等の理由で取得していない場合

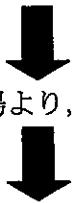
「障害者職業センター」の証明が必要。「障害者職業センター」で検査を受け、「障害者判定書」の交付を受ける。これは、職業安定所の就職援護措置を受ける場合に必要。その検査でも認定されない場合は、一般就職となる。

##### エ. 保護者又は本人の意思で取得していない場合など。

保護者または、本人の意思を十分尊重した上で、療育手帳あるいは、判定書の効用、メリット等について説明する。障害者求職登録、助成制度を適用した就職、施設への入所の際等に必要であるということ。療育手帳がない場合は一般登録になる。

### ③療育手帳の取得手順

(1) 当該市町村役場の「厚生課」あるいは「福祉課」で、申請用紙をもらい、所定の欄を記入して、本人の写真貼付。（タテ4cm×ヨコ3cm），印鑑、母子手帳も持参。



(2) 申請用紙は、当該市町村役場より、当該福祉事務所へ送付される。

(3) 福祉事務所より、所轄の児童相談所（18歳以上の場合は「知的障害者更生相談所」）へ書類が送付され、福祉事務所より、本人呼び出し通知があり、面接と知能検査、社会生活能力検査等が行われる。

※西原町以南（宮古、八重山も含む）の地域 = 「中央児童相談所」

※宜野湾市以北の地域（中、北部一帯） = 「コザ児童相談所」

※18歳以上の者の場合 = 「知的障害者更生相談所」（中央児童相談所併設）

### ④療育手帳交付後の手続き

#### 手帳の再交付

- 1, 手帳を紛失したとき。
- 2, 手帳が破損（破れるなど）したとき。
- 3, 他市町村から転入したとき。

#### 住所・氏名変更

- 1, 同市町村内で住所が変わったとき。
- 2, 他市町村から転入したとき。
- 3, 氏名が変わったとき。

#### 手帳の返還

- 1, 障害の等級表に該当しなくなったとき。
- 2, 死亡したとき。（本人の関係者が返還）

※詳細については、下記の各相談所か、職業安定所の窓口へ連絡

コザ児童相談所（TEL）937-0859

中央児童相談所（TEL）886-2900 石嶺児童園となり

知的障害者更生相談所（TEL）886-2115 総合福祉センターとなり

# 沖縄高等特別支援学校進路指導部携帯電話管理規程

## 第1条 (目的)

この規程は校長名義で契約した携帯電話を職員へ使用許可する場合の取扱について定めたものであり、携帯電話の効率的な利用を図ることを目的とする。

## 第2条 (管理)

携帯電話の使用許可等に関する管理は、教頭が行う。

## 第3条 (使用許可)

業務のうえで携帯電話を使用することが必要な職員は、校長に申し出ることによって携帯電話の使用許可を受けることができる

## 第4条 (使用許可の手続き)

携帯電話の使用許可を受けようとする職員は、所定の用紙に必要事項を記載のうえ校長に申請するものとする。

## 第5条 (遵守事項)

一般的なルールに従った携帯電話の使用を心がける。

## 第6条 (私用の禁止)

携帯電話を私用に使うことは禁止する。

## 第7条 (通話記録の確認)

校長は、必要に応じて貸与した携帯電話の通話記録を確認することができる。

2 前項の確認により、私用が認められた場合には、その通話料を返還させる。

## 第8条 (損壊および紛失への対応)

使用許可された携帯電話を破壊・紛失した場合、使用者は直ちに校長へ報告しなければならない。

2 前項の報告を怠り学校に損害を与えた場合その損害額を賠償させることがある。

## 第9条 (使用許可の取消)

この規程に違反した使い方をした場合、その他校長が必要と認めた場合は、携帯電話の使用許可を取り消す。

付則 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

## 第10章 生徒の管理体制

### 生徒の学籍に関する事務の処理要領

転入学、転学、退学、及び死亡等生徒の異動に関することは下記のとおり処理する。

#### (1) 転入学について

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。

- ① 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、校長が判断する。
- ② 校長は転入学を許可した者の前の在籍校長あてに「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
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 校長は県教育長へ「転学通知書」を通知する。

#### (2) 転学について

- ① 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）
- ② 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。
- ③ 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 歯の検査票
  - エ 日本スポーツ振興センター加入証明書
  - オ 生徒氏名ゴム印
  - カ 就学奨励費負担金等に係る支弁区分の決定通知の写し
  - キ 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）
- ④ 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。

### (3) 退学について

- 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 退学の許可は校長が判断する。
- ③ 退学が許可されたら、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。
- ④ ホームルーム担任は指導要録に必要事項を記入する。
- ⑤ 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。

### (4) 死亡した生徒について

- ① 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。
- ② 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。

## 2 部活動に関する内規

### (1) 部活動のねらい

- ①生涯教育の観点から、スポーツや文化活動に親しむ機会とする。
- ②職業自立に向けて、意欲、体力の向上を図る。
- ③集団活動における基本的なルールやマナーを身につける。
- ④地域社会の行事へ積極的に参加する態度を養う。
- ⑤各種スポーツや文化活動への理解と技能を高める。
- ⑥自主的・自発的に活動する態度を養う。

### (2) 運営費について

各部の活動費は、部活動運営費(保護者徴収 1000 円)、生徒会予算(派遣費)、その他をもって充てる。  
会計報告は、毎年3月末日で決算し、監査を受けた上で、係引き継ぎの際に報告する。

### (3) 部員の資格・入退部について

#### ①入部資格

希望者を対象とし、校長、担当者、保護者の許可したものとする。

#### ②入部手続き

本人と保護者が入部手続き（入部届の提出）ならびに部活動運営費の納入後に入部を認める。

#### ③退部

部活動担当者の許可と保護者の了解のもと、退部届けを提出して行う。

### (4) 活動規定

#### ①活動日は、次の通りとする。

ア 火・木の午後 16:10~17:00 を基本とし、担当職員の判断で月、水、金も活動を認める。  
(会議や研修等が無く、担当職員が指導できる場合に限る)。

イ 土・日・祝祭日・夏休みの部活動は、担当者の計画・管理の下を行い、各部署に連絡し実施する。

#### ②活動場所は、原則として学校内とする。

#### ③家庭訪問・個人面談・就業体験期間・体育祭練習期間の部活動は、原則として休みとする。

#### ④テスト前日の部活動は、原則として休みとする。

#### ⑤部活動は、学校の管理のもと、担当者を配置して実施する。

#### ⑥部活動に参加できない場合（学習活動・生徒会活動・体調不良等）は、事前に連絡調整をする。

#### ⑦寄宿舎の行事があるときは、事前に連絡調整をする。

#### ⑧活動日に休部する場合は、各部活動顧問が寄宿舎へ連絡する。

### (5) 部員心得

#### ①礼儀正しく、身なりをきちんとし、あいさつ・言葉遣い・時間のけじめをつける。

#### ②担当者の指導助言を受けて活動計画を立て、計画に沿って自主的・自発的に活動する。

#### ③学校の施設・用具等は大切に使用し、練習場所等の保清に努め、整理整頓や戸締まりを心がける。

#### ④安全面に十分注意し、事故防止に努める。

#### ⑤自分の力を十分に發揮し、明るく楽しい活動ができるように心がける。

### (6) 部活動の事故について

担当者は、指導上、常に安全面に留意するが、事故や災害が発生した場合は独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済を活用する。

### (7) 部活動指導担当者について

部活動を担当しようとする職員は、必ず部活動担当者登録をし事務長・校長に申請しなければならない。

|          |                                                               |
|----------|---------------------------------------------------------------|
| アビリンピック  | ・アビリンピックに向けた練習、取り組み・アビリンピックへの参加 など                            |
| 卓球       | ・基本練習<br>・高体連関連大会、県障害者卓球大会等への参加を目指した練習 など                     |
| バスケットボール | ・バスケットボールの練習・簡易ゲーム<br>・全国障がい者スポーツ大会出場向けた取組み(選抜対象の選手がいる場合)     |
| 音楽活動     | ・歌(合唱含む)・楽器の練習(キーボード、三線、ドラム、その他)<br>・学校行事や沖縄音研音楽発表会に向けた取組み など |
| バドミントン   | ・バドミントンの練習・簡易ゲーム・高体連関係大会等への参加 など                              |
| 野球       | ・野球の練習・試合・近隣の学校や職員チームとの試合 など                                  |
| サッカー     | ・サッカーの練習・簡易ゲーム・近隣の学校や職員チームとの試合 など                             |
| 陸上       | ・ランニング(短・中・長)<br>・体力づくり・地域マラソン大会への参加を目指した練習 など                |
| パソコン     | ・資格取得(パソコン検定等)に向けた取組み・タイピング練習 など                              |
| 読書       | ・自分の好きな本を選んで読む。                                               |
| バレー・ボール  | ・バレー・ボールの練習・簡易ゲーム など                                          |
| 美術工芸     | ・絵画作品製作・学校行事などでの展示、発表 など                                      |
| 書道       | ・書道                                                           |

#### (8) 活動種目及び活動内容

### 3 全体マラソンに関する内規

#### (1) 全体マラソンのねらい

- ①職業自立に向け、一般就労に必要な体力を培う。
- ②最後まで走り抜く経験を通して、ねばり強い心と克己の精神を育む。

#### (2) 活動方法・内容について

- ①校内周回コースで(5~10)分間走を行う。記録会時のコースは別に定める。
- ②原則として全員ランニングを行うが、運動制限のある生徒並びに体調不良の生徒はグラウンドでウォーキングを行う。見学・ウォーキングも無理な生徒は寄宿舎にて休養する。
- ③年度の最終回(3学期)には記録会を行う。記録会は体育科が中心となって行う
- ④雨天時・高温時は体育館にて体力作り(大縄跳び等)を行う。

#### (3) 留意事項

- ①全職員で対応する。
- ②服装は体育着とする。(気温が低い時は考慮する。)
- ③体育委員は輪番で水分補給用キーパー(兄弟学級で1つ)の準備・片付けを行う。  
 準備・・・昼食後に体育科職員対応  
 片付け・・・終了後に調理実習室で担当学年職員対応
- ④担任は健康観察、水分補給の確認を十分に行い、参加の可否を判断する。その後、係(体育科)へ報告する。(判断が難しい場合は、養護教諭と相談する。)
- ⑤職員は校内コースの各所にて監察・指導又は伴走を行う。  
 職員の配置(伴走・監察)は、前期と後期で入れ替える。  
 前期(5・6・7・9・10月) 後期(11・12・1・2・3月)

# 部活動にかかる本校内での確認事項について

最終：平成 24 年 4 月 20 日（金）  
改正：平成 25 年 1 月 30 日（水）  
校長 與那覇 広次

- 1 外部団体が絡む部活動については、その責任所在を「誓約書」でもって明確しなければならない。
- 2 課業日・休業日に関わらず、本校教育活動の一環として、予め組織的計画的に行われる本校現在籍生徒に対する部活動は公務内の活動として認める。

ただし、本校寄宿舎の第 1, 3 週休日開舎における当該活動は、“部活動”ではなく、寄宿舎の“余暇活動”的扱いとする。

なお、かかる部活動あるいは余暇活動における本校現在籍生徒及び本校指導者の事故等については、その責任所在は本校に在る。
- 3 スポーツ連絡会などの外部団体の管轄下で行われる活動、つまり当該団体が事故等の補償等の責任を有する活動に、そのメンバーでない本校現在籍生徒が部活動の一環として参加する場合、かかる生徒の活動は本校教育活動の範疇にあるものとし、その生徒及びその本校指導者に対する責任所在は本校に在るものとする。ただし、当該生徒の人数は活動種目にもよるが、例えばサッカーの場合、4名以上、バスケットの場合、3名以上でなければならない。それ未満の場合は、保護者責任の下の自主参加とし、また、本校部活動責任者はボランティア参加として、学校管理下にないものとする。

なお、外部団体管轄下の活動への参加形態は外部団体構成のチームと本校責任者が率いる本校チーム（上記但し条件を満たしたチーム）の合同活動と捉える。

ちなみに、外部団体管轄下の選抜メンバー（本校現在籍生徒等）及びその本校指導者にかかる最終責任は、かかる団体（スポーツ連絡会など）との「誓約書」に基づき、当該団体の責任者が負うことになる。
- 4 2 の部活動あるいは余暇活動に社会人あるいは他校生徒が参加する場合、その社会人あるいは他校生徒については、本校は活動前、活動中、活動後の事故等に関する責任は一切負わない。
- 5 2 の部活動あるいは余暇活動に社会人あるいは他校生徒が参加する場合の事故等に関する一切の責任は、社会人の場合、その保護者あるいは管轄団体に、他校生徒の場合、その生徒が籍を置く学校長あるいは管轄団体に在るものとする。

なお、社会人あるいは他校生徒の部活動あるいは余暇活動への参加に際しては、その保護者あるいは管轄団体または関係校長から予め「誓約書」を取るものとする。

ただし、管轄団体または関係校長と保護者が直接「誓約書」を交わす場合、その限りではない。

ちなみに、本校と管轄団体または関係校長が「誓約書」を交わす場合、かかる「誓約書」には必ず“部活動にかかる事故等について、その責任は一切、管轄団体（または関係校長）にあることを承諾します。”という旨の文言を入れさせること。
- 6 一般に他の学校には見られない本校独自の部活動であっても、その活動内容や責任者等を明確にし、“部”として本校教育活動の一つに明確に位置づけること。
- 7 おきなわマラソン大会や那覇マラソン大会など、一般的にかなり個人レベルで、且つ必ずしも本校教育活動として行う必要性のないイベントへの参加は、公務の活動とは認めない。
- 8 部活動を勤務時間外（休業日を含む）に行っても、その振替え休は認めない（部活動補助費で対応）。

## 〔参考〕

高等学校での土・日曜日の部活動では、県費から「部活動補助費」（800円）が指導者に支払われている。したがって、公費が支払われるということは、土・日曜日の部活動は「公務扱い」だということになる。

なお、県費から「部活動補助費」が支給されるためには、土・日曜日の部活動が時間や場所、指導者名などしっかりと計画の下に行われていなければならず、それは県に申し出ることになる。

\* 各土・日曜日の活動記録は事後処理でなされ、指導者の押印も必要である。とにかく部活動を開始する前には、活動計画をしっかりと作っていた方がよい。

（2012(平成24)年4月20日 金曜日 AM10:00頃：森川特別支援学校盛山泰秀校長より助言）

## 附則

平成 25 年 1 月 30 日（水）の改正は、事項 3 の但し書き部分を追加。

講業日・休業日における大会参加の取り扱い（高等特別支援学校の場合）

平成24 (2012) 年 6月 20 日 水曜日：東那霸  
平成25 (2013) 年 10月 10 日 木曜日：東那霸  
平成25 (2013) 年 12月 24 日 火曜日：東那霸

| 高野連・高体連・高文連主催の大会<br>による単独主催の大会                                                                     |                               | 日本障害者スポーツ協会主催の大会<br>(全国障害者スポーツ大会など) |                                                                                   | 民間団体主催の大会<br>(各種自協会による単独主催の大会) |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| 課業日                                                                                                | 休業日                           | 課業日                                 | 休業日                                                                               | 課業日                            | 休業日                |
| ○教育活動<br>(出席扱い)                                                                                    | ○教育活動<br>(出席扱い)               | ○教育活動<br>(出席扱い)                     | ○教育活動<br>(出席扱い)                                                                   | ○教育活動<br>(欠席扱い)                | ○教育活動<br>(欠席扱い)    |
| ○日本スポーツ振興<br>センター保障                                                                                | ○日本スポーツ振興<br>センター保障           | ○日本スポーツ振興<br>センター保障                 | ○主催者側保障                                                                           | ○主催者側保障                        | ○保護者責任             |
| ○公務一出張<br>(一般旅費：県外・<br>離島を含む)                                                                      | ○公務一出張<br>(一般旅費：県外・<br>離島を含む) | ○公務一出張<br>(一般旅費：県外・<br>離島を含む)       | ○公務一出張<br>(部活動補助費等：<br>県外・離島を含む)                                                  | ○非公務一職専免                       | ○非公務一ボラ            |
| *一社一(別観見)で<br>の2組以上の同時引<br>業は要検討。                                                                  | ○振休なし                         | *一社一(別観見)で<br>の2組以上の同時引<br>業は要検討。   | ○振休なし                                                                             | ○主催者側保障                        | ○自己責任<br>(主催者側保障?) |
| ○振休なし                                                                                              | ○振休なし                         | ○振休なし                               | * 選歩外選手として本校生徒が本校部活<br>習の管理の下で、外部団体チームの練<br>習に参加する場合、その活動は部活動扱<br>いとして教育活動の一環とする。 | ○主催者側保障                        | ○自己責任<br>(主催者側保障?) |
| ○公務一出張<br>(旅費別途)                                                                                   | ○公務一出張<br>(旅費別途)              | ○公務                                 | ○非公務                                                                              | ○非公務                           | ○非公務               |
| ただし、本校生徒<br>も大会に参加してい<br>ること。生徒参加の<br>ない場合、原則とし<br>て出張は認めない<br>(自校生優先)。な<br>お、長期休業期間に<br>ついては合議する。 | ○振休なし                         | ○自己責任<br>(主催者側保障?)                  | ○自己責任<br>(主催者側保障?)                                                                | ○自己責任<br>(主催者側保障?)             | ○自己責任<br>(主催者側保障?) |
| 競技の当役審<br>査員・監査員等の参<br>加                                                                           | ○振休なし                         | ○振休なし                               | ○振休なし                                                                             | ○振休なし                          | ○振休なし              |

- 注1) 遷手応援を目的とした講業日と休業日の入れ替えや日課変更是認めない。  
開会日の寄宿舎職員による部活動の一環(公務)として扱う。  
注2) 閉会日に寄宿舎職員が生徒の部活動を世話をしたり、対外試合で生徒引率をしようとする場合、それは、かかる部活動担当教諭の参加の下で行うこと。  
注3) それによって、寄宿舎職員も部活動補助費の対象となり、公務扱いとなる。そういう場合、非公務でのボランティアとなる。

# 前原高校卓球部への 特定生徒の参加に係る確認事項

平成 24 年 4 月 17 日 (火)

校長 與那覇 広次

平成 24 (2012) 年 4 月 17 日 (火) に、みだしの生徒の取り扱いについて卓球担当職員から教頭に相談があり、教頭から校長に相談があった。

## [現状]

- ① 昨年度、一人の生徒が放課後、前原高校卓球部の練習に参加している。
- ② 前原高校への生徒の送迎は学校側も保護者も行っておらず、生徒は一人で前原高校へ行き、帰りも一人で自宅に帰っている。(前原高校と自宅は徒歩可能な距離)
- ③ 帰りが寄宿舎ではなく自宅であるという理由は、1) 練習が終わるのが 8 時頃であり、舍食に間に合わないこと、2) 保護者が迎えるという約束であること、である。

## [問題]

- ① 「外部に練習に行き、練習終了後は自宅に帰ることができる」というのは、他の自宅通学がしたいという生徒にとって説明がつかか? 波及しないか?
- ② 外部での卓球練習と地域でのエイサー活動参加との違いは何か?
- ③ 本校が特別支援学校、とりわけ知的障害種の学校である以上、職員と伴わず生徒一人で校外に出することは非常に問題である。
- ④ 保護者が迎えることの約束を書面で取っているか?

## [対応策=確認事項]

- ① 前原高校での放課後の卓球部活動を“教育活動”の一環として認める。つまり、エイサーなどの職員を伴わない地域活動への参加はあくまでも保護者の責任の下に行われる個人的地域活動であり、それは“教育活動”の一環として行われる活動とは一線を画するものである。
- ② 生徒が前原高校へ行く際には、必ず職員が同伴する。なお、保護者から「願書」が出ていない限りでは、行きも帰りも職員が同伴することとなる。
- ③ 外部(前原高校など)での放課後の“教育活動”(卓球部活動など)については、保護者から「願書」を提出させ、承認する形を取る。

なお、「願書」には必ず“〇〇高校での活動中及び活動後の帰宅等における事故等については、その責任は一切、保護者にあることを承諾します。”という文言を入れる。

\* 本校はあくまでも知的障害児のための学校であることを忘れないこと!

○ 諸大会参加への対応（高等特別支援学校の場合）

平成 24 (2012) 年 10 月 20 日 土曜日：奥那覇  
平成 25 (2013) 年 10 月 10 日 木曜日：奥那覇

|                            | 管轄          | 派遣費・引率費                                | 対応                    | 主催者の位置                                                     | 事故等への保障者     | 備考                                                                       |
|----------------------------|-------------|----------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 全国障害者スポーツ大会                | 生徒 手をつなぐ育成会 | 県福祉保健部→手をつなぐ育成会指定選手                    | 出席(県の教員派遣基準に準じ)       | 県福祉保健部手をつなぐ育成会主催                                           | 手をつなぐ育成会     | 手をつなぐ育成会の責任下での参加                                                         |
|                            | 教諭 手をつなぐ育成会 | 県福祉保健部→手をつなぐ育成会指定引率教員                  | 職事免(県の基準による)          | 県福祉保健部手をつなぐ育成会主催                                           | 手をつなぐ育成会     | 手をつなぐ育成会の責任下での参加                                                         |
| 全国障害者卓球連盟大会<br>(民間団体主催の大会) | 生徒 卓球連盟     | 個人(卓球連盟又は県から派遣費が無いため)                  | 欠席(県の教員派遣基準が無いため)     | 卓球連盟又は県福祉保健部手をつなぐ育成会主催                                     | 不明           | ①卓球連盟及び県からの中保険会員登録手続を怠る。②卓球連盟及び県からの中保険会員登録手続を怠る。③卓球連盟及び県からの中保険会員登録手続を怠る。 |
|                            | 教諭          |                                        |                       | 卓球連盟又は県福祉保健部手をつなぐ育成会主催                                     | 不明           | 支職意を怠る。支職意を怠る。支職意を怠る。                                                    |
| 高体連・高野連・高文連による一般高校の大会      | 生徒          | 年休(県の派遣費が無いため)                         | 年休(県の派遣費が無いため)        | 卓球連盟又は県福祉保健部手をつなぐ育成会主催                                     | 不明           | ①卓球連盟及び県からの中保険会員登録手続を怠る。②卓球連盟及び県からの中保険会員登録手続を怠る。③卓球連盟及び県からの中保険会員登録手続を怠る。 |
|                            | 教諭          | 個人(卓球連盟又は県から派遣費が無いため)                  | 個人(卓球連盟又は県から派遣費が無いため) | 卓球連盟又は県福祉保健部手をつなぐ育成会主催                                     | 不明           | 支職意を怠る。支職意を怠る。支職意を怠る。                                                    |
| 高校連盟                       |             |                                        |                       | 国外(自費：年休扱い)<br>県外・離島(一般旅費)<br>県内(平日：一般旅費)<br>(土・日：部活動補助費等) |              | 支職意を怠る。支職意を怠る。支職意を怠る。                                                    |
|                            |             |                                        |                       |                                                            |              | 支職意を怠る。支職意を怠る。支職意を怠る。                                                    |
| 高校連盟                       | 生徒          | * 生徒派遣費：無し                             | 出席(県の対応基準に準じ)         | 県教育委員会及び高校連盟                                               | 高校連盟の責任下での参加 |                                                                          |
|                            | 教諭          | * 二対一(別種目)<br>* 二対二(別種目)<br>* 二対三(別種目) | 出張(県の対応基準に準じ)         | 県教育委員会及び高校連盟                                               | 高校連盟の責任下での参加 |                                                                          |

## 【確認済み事項】

- ① おきなわマラソン大会や那覇マラソン大会など、一般的にかなり個人レベルで、且つ必ずしも本校教育活動として行う必要性のないイベントへの参加は、公務の活動とは認めない。

- ② 士・日曜日の部活動は県費から指導者に「部活動補助費」の支出が可能である。したがって、士・日曜日の部活動は「公務扱い」とする。ただし、「部活動補助費」の支給を受けるためには、士・日曜日の部活動が時間や場所、指導者名などしつかりとした計画の下に行われていなければならない。

- ③ 閉舍日の寄宿舎職員による部的活動は、余暇活動の一環（公務）として扱う。
- ④ 閉舍日に寄宿舎職員が生徒の部的活動を世話をしたり、対外試合で生徒引率をしようとする場合、それは、かかる部活動担当教諭の参加の下で行うこと。それによって、寄宿舎職員も部活動補助費の対象となる。そうでない場合、非公務でのボランティアとなる。
- ⑤ 部活動を勤務時間外（休業日を含む）に行っても、その振替え休は認めない（部活動補助費で対応）。
- ⑥ 選手応援を目的とした課業日と休業日の入れ替えや日課変更是認めない。

## 【現実的問題と現状】

- ① 全国障害者スポーツ大会は、県福祉保健部から旅費等が手をつなぐ育成会に支出され、その経費で生徒や引率教員の費用に当てられている。また、本県の規定では「全国障害者スポーツ大会」への引率職員は職専免対象になっている。

- ② 従来、民間の一団体の競技への参加は個人レベルのものと捉えており、かかる参加は生徒の場合「欠席」、引率職員の場合「年休」の扱いとしてきた。であれば、当該球連盟は一団体であるから、その主催大会への参加対応は生徒及び引率職員それぞれ「欠席」及び「年休」の扱いとすべきであろう。ただし、今回は、対象生徒が日本代表候補生ということで、特別に配慮し、生徒の扱いは出席扱いとした。しかし、引率職員は従来通り年休とした。なお、当措置ではここに矛盾（引率であれば、公務でなければならぬはず）がある。

- ③ 当該卓球連盟は対象生徒を日本代表候補生としているが、通常、高校生（高体連加盟選手）の場合、県内での高校間で試合し、その結果、優勝者が沖縄の代表選手となる。このような経過を踏まえ、県はそれに対し選手及び引率職員に補助（旅費等）しているはずである。ところが、今回の対象生徒は試合を勝ち抜いたわけではなく、当該卓球連盟が直接指定してきた選手である。しかも当連盟の卓球大会は一般参加も良しとしたもので、つまり通常の高体連の県代表競争と違い、あくまでも当大会は個人指定の、あるいは個人レベルのものである。したがって、従来の対応に従えば、②で指摘したように、当連盟の大会参加は、生徒は「欠席」扱い、引率職員は「年休」扱いになるはずである。

- ④ 一つの民間団体の大会に個人レベルで参加する生徒を出席扱いにし、しかも引率職員も付け、さらには「公費での出張」とするならば、もし、個人の趣味で行う茶道や空手などの大会に他の生徒が参加したいと申し出た場合、公正性の上で同じように出席扱いや公費による引率（出張）を認めなければならない。果たして、それが可能か。しかも、もし4、5名の生徒が同時に大会参加を申し出た場合、その予算的裏付け（各生徒と各引率教諭への経費）はどうなるのか。それよりも在校する大多数の生徒の教育管理保障はどうするのか。

- ⑤ 今年、ある生徒がイギリスでの卓球大会へ観察に行く際、本校は県の通知通達を踏まえ、引率教諭の処遇を「職専免」とするよう県教育庁（人事班担当者）に申し出たところ、回答は「出張」扱いとするものであった。それに対し、学校側はその旅費が出来ない旨をと告げると、「年休しかないと回答してきた。それを踏まえ、本校は引率教諭に「引率は年休」ということで対処してもらった。

- ⑥ 派遣費（対象生徒及び引率職員）について事務長から本府財務課に確認したところ、「それに該当する規定がない。全国障害者スポーツ大会が福祉保健部からの支出対応であるなら、卓球連盟の大会も福祉保健部が対応すべき事柄であろう。」旨の回答であった。ちなみに、本府特別支援教育指導班も本府財務課に確認しているようである。なお、手をつけ育成会の田中会長によれば、親の会と卓球連盟は、組織上、「何の関係もない」とのことである。

## 第11章 生徒指導

本校は、生徒一人一人が将来、職業的・社会的自立をすることを目標としており、具体的には卒業後に「一般就職」することを目指して学習活動に取り組んでいる。

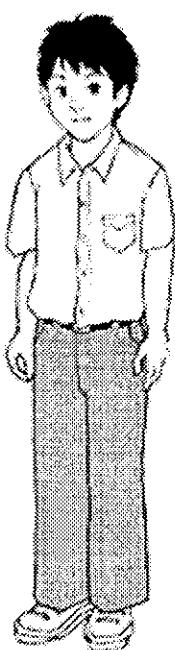
生徒指導は、生徒一人一人に「ルールを守る態度」や「真面目でやる気のある態度」を身につけさせる大切な取り組みである。そしてこの取り組みは、学校と家庭が共通の認識を持ち、同じ姿勢で臨むことによってより効果を発揮し、生徒が自覚を持って目標を達成できるだろう。

### 11-1 生徒心得

#### (1) 服装・身なり

現場実習や面接などで事業所側から評価される場合、服装や身なりから受ける印象はとても大切なことで、普段から制服は正しく着用し、身だしなみもきちんとする必要がある。

##### ①制服



《男子 夏服》

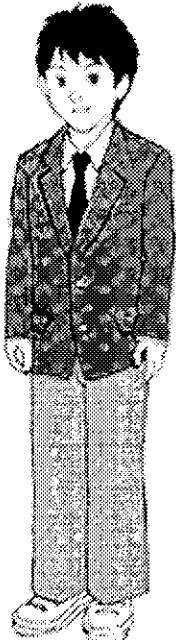
- ア ワイシャツは第1ボタンまで空けてよい。裾を出してはいけない。
- イ ワイシャツの中から色シャツを着ないこと。
- ウ ズボンはウエストを極端に下ろしてはかない。
- エ ベルトは黒か茶が望ましい。
- オ 靴下の色は白、黒、紺のいずれかとし、ワンポイント、ワンラインやくるぶし丈の靴下は認める。
- カ 靴はスニーカー（運動のできる靴）にする。
- キ 装飾品は認めない。



《女子 夏服》

- ア ワイシャツは第1ボタンまで空けてよい。裾を出してはいけない。
- イ ワイシャツの中から色シャツを着ないこと。
- ウ スカート丈は裾がひざにかかる長さであること。
- エ 靴下の色は白、黒、紺のいずれかとし、ワンポイント、ワンラインやくるぶし丈の靴下、ハイソックスは認める。
- オ 靴はローファー等の革靴も認める。ただし必要に応じてスニーカーに履き替えられるよう準備する。
- カ 装飾品は認めない。
- キ 髪が長い場合は、まとめる。髪をまとめることは、ゴムとヘアピン以外は認めない。色は黒、紺、茶のいずれかとする。

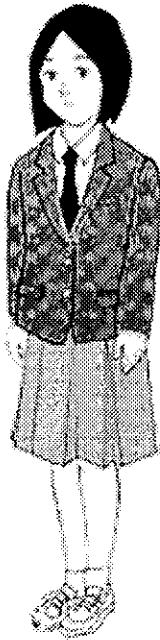
## 《男子冬服》



※ズボンやベルト、靴下、靴、装飾品については、「夏服」に表記している内容に準ずる。

- ア ワイシャツは第1ボタンまで留め、裾を出してはいけない。原則として長袖着用だが、暑さを感じる場合、中から半袖ワイシャツの着用も認める。
- イ ワイシャツの中から色シャツを着ないこと。
- ウ ネクタイをきちんと着用し、結び目を下げない。
- エ 学校指定のベストの着用を認める。
- オ マフラーの着用は禁止する。

## 《女子冬服》



※スカート丈や靴下、靴、装飾品、ヘアピンについては、「夏服」に表記している内容に準ずる。

- ア ワイシャツは第1ボタンまで留め、裾を出してはいけない。原則として長袖着用だが、暑さを感じる場合、中から半袖ワイシャツの着用も認める。
- イ ワイシャツの中から色Tシャツを着ないこと。
- ウ ネクタイをきちんと着用し、結び目を下げない。
- エ 学校指定のベストの着用を認める。
- オ マフラーの着用は禁止する

### ② 制服の衣替え

冬服から夏服への衣替え → 5月1日を目安として帰舎日に行う。

夏服 → 冬服　〃　→ 11月1日を　〃　〃　。

※なお、その時期の気温や気候も考慮して、夏・冬服どちらでも良い調整期間を前後いずれかに2~3週間設ける。

### ③ 作業服・体育着・トレパン

- ア 学校で着用する際は常にシャツの裾をきちんとズボンの中に入れる。
- イ 作業服や体育着、トレパンの上着としてカーディガンを着用しないこと。
- ウ 作業服の上着としてジャージを着用しないこと。
- エ 給食時の服装は、午前終了時の服装とする。ただし、体育の場合は制服に着替える。

④ 身だしなみ

本校生徒としてふさわしい身だしなみを心がけること。

《男女共通》

ア 爪は伸ばさず、まめに切る。

イ 歯磨きや洗顔の他、身体は努めて清潔に保つ。

ウ 眉毛を整える場合は、担任・部屋担当に相談する。

《男子》

ア 髪は清潔にし、前髪は目にかかる程度、横髪は耳にかかる程度とする。後ろ髪は伸ばさないこと（襟にかかる程度）。染髪は長期休業中も認めない。

イ ひげはきちんと剃ること。

《女子》

ア 髪は清潔にし、前髪は目にかかる程度、後ろ髪が長い場合はまとめること。染髪は長期休業中も認めない。

⑤ その他

ア ハンカチやタオルは、授業で使う場合でも首からさげたり、ポケットからぶら下げたりせず、きちんとたたんで持つ。

イ うちわを学校へ持ってきてはいけない。（クリーニング等、授業で認められた場合を除く）

(2) タトゥー・入れ墨・ボディペインティング・タトゥーシール等の禁止

(3) 持ち込み禁止品

① 帰舎する時

ア お菓子（但し、家族が持たせた手作りの物やお土産等は例外）

イ 友達にあげるためのプレゼント

ウ 有害図書等（雑誌、ディスク）

エ 携帯電話

② 登校する時（学部）

ア マンガ（コミック等を含む）、雑誌

イ C D、D V D（授業等で使用する目的で先生の許可があれば可）

ウ オーディオプレイヤー

※ 学習と関係のないものは基本的に禁止。

(4) 男女交際

男女交際については以下のルールを守り、お互いを助け合い、励みとなる関係になるように教えていく必要がある。

① 交際はオープンにし、秘密にしない。

② 個人的なプレゼントや手紙、交換日記のやりとりはしない。（コソコソしない）

③ 過度の身体接触を含めた性的行為の禁止。

④ 帰省中、友達や交際している人と会う場合は、必ずお互いの保護者同士で「いつ」「だれと」「どこで」「何をして遊ぶ」「何時までに帰る」を確認し、お互いの保護者の許可をもらうこと。

⑤ 帰省中も、学校で決められている男女交際のルールを守ること。

(5) 法律の順守

学校内だけでなく社会においてもルールによって規律や秩序が保たれていることや、未成年者の健

全育成が図られていることを理解するために、様々な機会を捉えて教える必要がある。

- ① 未成年者の喫煙禁止
- ② " 飲酒禁止
- ③ 薬物等の不健全な使用の禁止
- ④ 無免許運転の禁止
- ⑤ 暴力・恐喝行為の禁止
- ⑥ 沖縄県青少年保護育成条例
  - ア 深夜徘徊の禁止（午後 10:00～午前 4:00）
  - イ 性行為の禁止

#### (6) 携帯電話・メール

携帯電話は、家庭でのルールを取り決め、しっかりと守れているか見守っていく必要がある。携帯電話所持者は、「携帯電話使用の心得」を学校に提出すること。

##### 携帯電話使用の心得

- ① 夜 10 時以降や早朝に電話やメールはしない。
  - ② 電話やメールを使って友達同士で勝手に会う約束をしない。（お互いの保護者の許可を得る）
  - ③ 悪口や陰口をメールで送信したり、サイトに書き込んだりしない。
  - ④ 名前や住所、電話番号、メールアドレス等の個人情報を勝手に入力しない。
  - ⑤ 友達の住所、電話番号、メールアドレスなどの個人情報を他人に教えない。
  - ⑥ 青少年に有害なサイトを接続遮断するため、フィルターを設定すること。
  - ⑦ 出会い系サイトや有害サイト、その他あやしいサイトを開かない。
  - ⑧ あやしいメールは開かない。開いてしまった場合でも返信しない。
  - ⑨ 迷惑メールは無視する。また、チェーンメールを送信（転送）しない。
  - ⑩ 知らない人からメールがきたら保護者に報告する。
  - ⑪ 着メロ、音楽、ゲーム等は勝手に会員登録やダウンロードしない。
  - ⑫ トラブルに巻き込まれたときやその心配があるときは、決して隠さず保護者や先生に相談する。
  - ⑬ 毎月、保護者は明細で料金を確認する。
  - ⑭ 料金が\_\_\_\_\_円を超えた翌月は携帯電話を使用しない。
  - ⑮ 携帯電話を正しく使用できているか、保護者が責任を持って確認する。（メールの内容等）
  - ⑯ 携帯電話を使用していい時間は、\_\_\_\_\_時～\_\_\_\_\_時までとする。
  - ⑰ 携帯電話の使用は 1 日 \_\_\_\_\_ 分までとする。
  - ⑯ メールの送信は 1 日 \_\_\_\_\_ 件までとする。
  - ⑯ 家での携帯電話の使用場所は \_\_\_\_\_ とする。（勝手に自室に持ち込まない）
  - ⑯ 携帯電話は許可なく学校に持ち込まない。
- ※\_\_\_\_\_部分は家庭で話し合って決める。

#### (7) 生徒の校外における集会について

- ① クラスまたは部が校外で集会を行うときは、原則としてホームルーム担任、部顧問またはその他の本校教師の引率のもとに行う。
- ② 校外での集会を行うときは、1週間前または長期休業中の場合は所定の日までにホームルーム担任または部顧問を通して所定の届け出（許可願い、日程表）を教頭に提出し、校長の許可を得なければならない。
- ③ 海水浴、釣りなど、海や川に行く場合については、原則として禁止する。個人として行う場合は保護者の責任と許可のもとで行う。
- ④ キャンプおよび宿泊を伴う行事（以下、キャンプ等と称する）は原則として禁止する。個人でキャンプ等をしようとする場合は、保護者の責任と許可のもとで行う。

## 11-2 アルバイト

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) 保護者の同意を得ること、また、責任も保護者が負うこと。
- (2) 夜間や酒類を提供する飲食店等でのアルバイトは禁止。
- (3) アルバイトを行う際は必ず事前に生徒指導部と進路指導部へ連絡すること。
- (4) 卒業後に就職することを想定している事業所でアルバイトをしないこと。  
( 進路決定に支障をきたす可能性があるため )

## 11-3 運転免許取得

卒業後すぐに免許が必要な生徒で下記の条件を守れる場合に限り、自動車学校通学を許可するが、学校生活及び寄宿舎生活に支障のないようにし、休日のみ自動車学校に通学すること。

- (1) 普通免許・原付・及び二輪免許取得については、免許取得の取り組みや取得後の事故等においても保護者が全責任を負うこと。
- (2) 自動車学校の通学および原付免許の受験は3年生の夏季休業以降とし、原則として長期休業中に行うようにする。
- (3) 自動車学校へ申し込みをする際には、予め「自動車学校通学許可願い」を学校へ提出し、学級担任、部屋担当、生徒指導部、生活係の確認後、校長の許可を得るものとする。
- (4) 原付免許の受験をする際には、予め「原付免許受験許可願い」を学校へ提出し、学級担任、部屋担当、生徒指導部、生活係の確認後、校長の許可を得るものとする。
- (5) 自動車学校へ通う場合は保護者の責任の下、長期休業や週末を利用すること。  
\*免許取得は家庭が責任を持ち、学校へは自動車学校に通う際と免許取得後に届けを提出する。その場合、受講スケジュールを学校に提出する。
- (6) 運転免許取得後の規制
  - ① 運転免許を取得した際は、免許証交付後1週間以内に「運転免許取得届」を学校へ提出すること。
  - ② 通学または休日等で学校へ行き来する場合の運転は一切認めない。

## 11-4 特別指導

下記の項目で校則違反や問題行動があった場合は、この行動に関して考える良い機会だと捉え、対象の生徒を授業から抽出して一定期間（原則5日間）、学部と寄宿舎において特別指導を行い、対話指導や奉仕活動、日誌・作文指導を行う。期間中は部活動も停止。寄宿舎内においてもその期間中は棟外出禁止または部屋外出禁止として自分の行動を見つめ直す時間をつくり、対話指導や奉仕活動を行う。また、指導に入る前に保護者も来校していただき、これまでの経緯や指導方針、以後の協力についての確認を行う。

- (1) 特別指導の対象となる校則違反
  - ① 飲酒（含ノンアルコール飲料）・喫煙（含電子たばこ）・薬物乱用
  - ② 無免許運転
  - ③ 盗み
  - ④ 暴力（相手にケガを負わせた場合）・いじめ
  - ⑤ 男女交際のルール違反、不純異性交遊
  - ⑥ 脅迫・恐喝行為

⑦ 悪質な持ち込み(再三の持ち込み違反、危険物など)

⑧ カンニング

⑨ その他

(2) 指導の手順

・ 学部内や帰省時に問題行動を起こした場合の対応 → 学部の生徒指導部が中心となる。

・ 寄宿舎内で問題行動を起こした場合の対応 → 寄宿舎の部屋担当と生活係が中心となる。

※ ただし、常に連携を取り合い必要に応じて協力して指導に当たる。

① 問題の発覚に携わった職員は生徒指導部へ連絡し、経緯や状況を知らせる。

② 必要に応じて生徒から事情を聴き、要点を押さえて事実確認をする。

③ 生徒指導部は対象の生徒の関係者（学級担任、部屋担当、寄宿舎生活係、その他）及び教頭へ状況を知らせ、今後の指導方針を決めるためのケース会議を行う。

④ ケース会議では、保護者来校の必要性や特別指導の内容、期日、期間等を決める。

⑤ 関係者（生徒指導部または関係した職員）は「指導の記録」（様式：校務用サーバ内）を記入し、全職員への報告準備をする。

⑥ 上記「指導の記録」と生徒指導部が立てた「特別指導計画」を提案する。

⑦ 保護者に来校していただき、今回の経緯と指導方針を説明し、理解と協力を得る。

⑧ 校長または教頭から対象の生徒へ「特別指導の言い渡し」を行う。

（学級担任・寄宿舎部屋担当・生徒指導部・寄宿舎生活係・その他が参加）

⑨ 特別指導実施（学部・寄宿舎）

⑩ 生徒本人が反省している様子であれば職員朝会等で特別指導解除の承認を得て、最終日に校長または教頭から「指導解除の言い渡し」を行い、特別指導を終了する。反省していない様子であれば、関係者間で期間の延長を検討し、必要に応じて延長する。

## 第12章 出席簿の取り扱い

公簿である出席簿は、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。

### 1 出席簿の記入要領

- (1) 生徒氏名は出席番号順に記入するか、ゴム印を押す。
- (2) 出席簿の記入の仕方
  - ① 記入はペン書き（黒）で行う。記入ミスは、修正液等を使用しないこと。（二重線で訂正印 or 砂消し《透けたら書き直し》）
  - ② 出席は無印とし、何も記入しない。
  - ③ 生徒の動態は、病欠「/ビ」事故欠「/ジ」遅刻「/チ」欠課「/ケ」忌引「/キ」出席停止「/テ」で表し、必ず摘要欄にその理由を記載する。（指導要録への転記のため理由を明記する）
  - ④ 斜線は全て右上から左下へ引くこと。
- (3) 教科等の欄
  - ① 教科等の欄には教科名、領域名を記入する。
  - ② 期末考査が実施される時間は、教科名に「国語テスト」のように記入する。
  - ③ 変更のために授業がない場合は、斜線で表示する。  
例：家庭訪問日の午後カットの場合など
- (4) 担当者の欄
  - ① 授業担当者が記名するが、コース、選択については担当者名を記さない。
  - ② 補充に入った場合は（補）のあとに記名する。
  - ③ 期末考査が実施される時間は試験監督者が記名する。
- (5) 就業体験期間  
就業体験期間の出席状況は、事業所の出勤簿を確認し、記入する。教科名は「総合」とし、担当者名には担任名を記名。摘要欄に、就業体験期間であることを明記する。
- (6) 諸行事に関する記入について
  - ① 行事の場合は、教科等の欄に行事と記入し、摘要欄に行事名を記入する。
  - ② 土曜日に行事等で出校になり月曜日が振替休業日になった場合、摘要欄に振替休業日を記入する。（〇月〇日（ ）振替休業日）
  - ③ その他
    - ア 臨時的な清掃に関しては、時間割通りに記入する。
    - イ 臨時に時間割の変更がある場合は、学籍係が記入例を提示する。
    - ウ 不明な時間については、教育課程係に確認をとる。
- (7) 出席簿の週計・累計・出欠集計の記入の仕方
  - ① 累計は鉛筆書きをしておき、学籍係から出された授業時数等を確認後、ペン書きにする。
  - ② 学期ごとの集計を出し、出席簿の最初のページに記入する。
  - ③ 週計・累計・出欠集計の欄は該当すべき日数が無い場合は、空白とせずに0を記入する。

## 2 出席等の取り扱い

### (1) 出席等の取り扱い

#### ① 出席扱いとなる事項

以下の項目は出席扱いとし、摘要欄にその旨を記入する。

- ア 学校代表として大会や発表会、対外試合などに参加する場合
- イ 学校行事、生徒会行事等の事前準備又は事後処理のために特別に出席する場合
- ウ 就業体験のための事業所面接
- エ 生徒指導や教育相談（カウンセリング）のため特に呼び出しを受けた場合
- オ 療育手帳申請やそのための適性検査
- カ 保健室での休養（届出がある時のみ）
- キ 事情聴取又は証人として警察、裁判所等から出頭を求められた場合
- ク 児童相談所の一時保護となった場合
- ケ バストライキ
- コ その他校長が適当と認めた場合

出席扱いを受けようとする生徒については、学級担任、顧問（引率教師）、または関係教師は事前に学部会等で説明し、校長の承認を得るものとする。

- ② 忌引の日数は、父母7日、祖父母・兄弟・姉妹3日、曾祖父母・伯叔父母1日、その他の同居の親族1日とする。（沖縄県立特別支援学校管理規則第37条3項）
- ③ 保健室での静養（無届）、寄宿舎での静養は欠課とする。
- ④ 始業時刻に間に合わない場合は原則として遅刻とするが、生徒指導や教育相談により遅れる場合は、指導した職員が教科担任へ連絡し、遅刻扱いとしない。始業後、授業時間の半分を経過した後出席した場合は、遅刻ではなく欠課とする。

### (2) 授業日数について

- ① 授業日数とは、当該生徒の属する同一の学年について、授業（特別活動を含む）を実施した年間（又は学期毎）の総日数のこと、原則として同一の学年のすべての生徒は同一日数である。但し、転学、退学、転入学をした生徒については、許可された日を以て算出する。
- ② 学校教育法施行規則第63条にいう非常災害等による臨時休業、および学校保健安全法第20条にいう学校の全部を単位としての休業の日数は、授業日数に含まない。
- ③ 「出席しなければならない日数」とは、同一学年で原則として共通な授業日数から学級ないし個人的事情によって起こる出席停止及び忌引等の日数を差し引いたものである。
- ④ 次のいずれかに該当する場合は、「出席停止、忌引等」とし、「欠席日数」及び「欠課時数」に入れないと規定する。
  - ア 学校教育法第11条による懲戒のうち、停学の日数。
  - イ 学校保健安全法第19条（感染症）による出席停止の日数並びに伝染病予防法第7条及び第8条による隔離その他の場合の日数。（保健のべきことを参照）
  - ウ 学校保健安全法第20条（感染症予防）により、臨時に学年の中の一部の休業を行った場合の日数。

エ 転学の期間（転学許可年月日から転入学許可年月日までの期間）

オ 第2項（1）②に定める忌引に該当する日数

カ その他、法令により校長が出校を停止した日数

⑤ 臨時休業日について

台風等で臨時休業の措置を取った場合は、授業日数に入れないとしたがって、出停・忌引等の欄にも入れない。ただし、出席簿の該当する日には、「臨時休業日」として、摘要欄には「台風〇号のため」とその理由を記入する。

⑥ 離島出身者について

離島出身の生徒が休業日に帰省している場合がある。かかる休業日に台風による影響で船舶・航空機が欠航した場合、その欠航による当該生徒の出欠の取り扱いは、校長が必要と認めるものとして、忌引等の「等」（出席すべき日数に含めない）の扱いとする。

ただし、船舶や航空機の航行再開後の登校時刻の遅れについては、遅刻や欠課扱いとし、その理由を備考欄に「台風〇号の影響のため」と記入する。当該「遅刻・欠課」は不可抗力によるが、しかし、出席にかかる公簿上の観点からすると説明が成り立ち難い（仮に出席扱いにし、学校への移動時に事故があった場合、出席（在）と実際（不在）との整合性が取れない）。

なお、当該「遅刻・欠課」を皆勤賞等の無受賞の事項とはしない。

⑦ インフルエンザ等の流感による学年あるいは学級閉鎖の授業日数の取り扱いについて

学校閉鎖、学年閉鎖は授業日数に入れないとしたがって、学年閉鎖があった場合は、学年毎に授業日数が異なる。

ア 原則1：その学年に属する学級の授業日数は、すべて同一日数である（授業日数は学年同一を原則とする。ただし、転出入等の移動にかかる日数など、個人に関するものは例外）。

イ 原則2：学級閉鎖の時期あるいは期間（日数）は必ずしも学級間で同一とは限らない。

（参考：文部科学省初等中等教育局『第四次全訂 新学校管理読本』、P.601,602：問8・問9）

（3）インフルエンザ等の流感による学級、学年閉鎖の基準について

流行の状況を鑑み、学校医と相談した上で校長が判断する。

◆出席簿記入例(欠席・欠課・遅刻などの記入、処理) 沖縄県立沖縄高等特別支援学校  
平成25年度版

| 月   | 月 日 (月) |           |           |     |    |    |   | 記入方法                      | 処理方法 | 週 計           |         |      |   |   |   |                          |
|-----|---------|-----------|-----------|-----|----|----|---|---------------------------|------|---------------|---------|------|---|---|---|--------------------------|
|     | 校時 SH   | 1         | 2         | 3   | 4  | 5  | 6 | SH                        |      | 授業日数          | 出席停止・忌引 | 欠席日数 | 欠 | 遅 | 早 | 出席日数                     |
| 教科等 | コース     | //        | //        | 選択  | // | 国語 |   | 病事                        |      |               |         |      |   |   |   |                          |
| 担当者 | 担当名     | (補)<br>○○ | (補)<br>○○ | 担任名 |    |    |   | 事                         | 例    | 出席しなければならない日数 | 病       | 事    | 課 | 刻 | 引 | 出席日数                     |
| 1   | ビ       |           |           |     |    |    |   | 病欠(発熱のため)                 |      |               |         | 1    |   |   |   |                          |
| 2   | ビ       |           |           |     |    |    |   | 病欠(病院受診のため)               |      |               |         | 1    |   |   |   |                          |
| 3   | ジ       |           |           |     |    |    |   | 事故欠(家庭行事のため)              |      |               |         | 1    |   |   |   |                          |
| 4   | ジ       |           |           |     |    |    |   | 事故欠(登校拒否のため)              |      |               |         | 1    |   |   |   |                          |
| 5   | テ       |           |           |     |    |    |   | 出席停止(伝染病のため)              |      |               | 1       |      |   |   |   | 備考欄に病名記入<br>(インフルエンザのため) |
| 6   |         |           |           |     |    |    |   | 午前中出席、午後から伝染病疑いで帰宅        |      | 1             |         |      |   |   |   | 1日出停、教科はカウントなし           |
| 7   |         |           |           |     |    |    |   | 学級閉鎖(本人が伝染病でなくとも)         |      | 1             |         |      |   |   |   |                          |
| 8   | テ       |           |           |     |    |    |   | 問題を起こし謹慎として自宅謹慎(出停)       |      | 1             |         |      |   |   |   |                          |
| 9   | テ       |           |           |     |    |    |   | 出席停止(バストのため)              |      | 1             |         |      |   |   |   |                          |
| 10  |         |           |           |     |    |    |   | 一部地域バストで遅刻                |      |               |         |      |   |   |   | カウントなし                   |
| 11  | キ       |           |           |     |    |    |   | 忌引(親が死去のため)               |      | 5             |         |      |   |   |   | 欠席した日数を記入                |
| 12  |         |           |           |     |    |    |   | 療育手帳申請の欠席(出席扱い)           |      |               |         |      |   |   |   |                          |
| 13  |         |           |           |     |    |    |   | 保護者と適正検査のため欠席(出席扱い)       |      |               |         |      |   |   |   |                          |
| 14  |         |           |           |     |    |    |   | 校内での適性検査(出席扱い)            |      |               |         |      |   |   |   |                          |
| 15  |         |           |           |     |    |    |   | 受給者証申請など進路に関する手続き(出席扱い)   |      |               |         |      |   |   |   |                          |
| 16  | チ       |           |           |     |    |    |   | 朝、帰りのSHR遅刻                |      |               |         |      |   |   |   | 2                        |
| 17  | チ       | ケ         | ケ         | チ   |    |    |   | 3校時目の途中から登校               |      |               |         | 2    | 2 |   |   |                          |
| 18  | チ       | ケ         | ケ         |     |    |    |   | 2校時と3校時目休み時間の間の登校         |      |               |         | 2    | 1 | 2 |   |                          |
| 19  | チ       | チ         | チ         | チ   | チ  | チ  | チ | 毎時間遅刻                     |      |               |         |      |   |   |   | 6                        |
| 20  |         |           |           |     |    |    |   | 保健室(届け出)で休む、カウンセリング(出席扱い) |      |               |         |      |   |   |   |                          |
| 21  |         |           |           |     |    |    |   | 保健室に行き遅刻(無届け)             |      |               |         |      |   |   |   | 1                        |
| 22  | テ       | ケ         | ケ         | ケ   | ケ  | ケ  | ケ | 帰りの会に登校                   |      |               | 6       | 1    |   |   |   |                          |
| 23  |         |           |           |     |    |    |   | 生徒指導を受けた(出席扱い)            |      |               |         |      |   |   |   |                          |
| 24  |         |           |           |     |    |    |   | △4校時目から早引き                |      |               | 3       | 1    |   |   |   |                          |
| 25  |         |           |           |     |    |    |   | △朝SHR後に早引き                |      |               | 6       | 1    |   |   |   |                          |
| 26  |         |           |           |     |    |    |   | 学校代表で大会などに参加(出席扱い)        |      |               |         |      |   |   |   |                          |
| 27  |         |           |           |     |    |    |   | 校内実習・就業体験学習(出席扱い)         |      |               |         |      |   |   |   | SHRは記入なし                 |
| 28  | ビ       |           |           |     |    |    |   | 病気で欠席した場合(欠席扱い)           |      |               |         |      |   |   |   | 1                        |
| 29  | ケ       | ケ         | ケ         |     |    |    |   | 午後から出勤(午前中欠課)             |      |               |         |      |   |   |   | 3                        |
| 30  |         |           |           |     |    |    |   | 午後から早退した場合                |      |               |         |      |   |   |   | 3                        |
| 31  | チ       |           |           |     |    |    |   | 遅刻した場合                    |      |               |         |      |   |   |   | 1                        |
| 32  |         |           |           |     |    |    |   | 事業所面接の場合(出席扱い)            |      |               |         |      |   |   |   |                          |
| 33  |         |           |           |     |    |    |   | 休学                        |      |               |         |      |   |   |   |                          |

《注》 病欠/ビ 事故欠/ジ 遅刻/チ 欠課/ケ 早引/△ 忌引/キ 出席停止/テ  
※ 基本、理由をすべて備考欄に記入する

No5~8 出席停止: (伝染病について…インフルエンザ、結膜炎など)

午前中授業をうけ、午後早退した場合、授業カウントせず1日「出席停止」。

後日インフルエンザ診断された場合、前日の早退(欠課)は疑いありで「出席停止」。

家族がインフルエンザの場合「出席停止」。インフルエンザ予防接種の欠席は「事故欠」。

No11 忌引き: ①父母 7日 ②祖父母、兄妹、姉妹 3日

No26 学校代表: 大会選手、発表会などの参加は出席扱いとする。

No27~31 実習中: 事業所からの出勤簿と確認して記入する。担当欄は担当名を記入する。

\* 臨時休業における取扱い: 学年閉鎖、学校閉鎖、臨時休業(台風等)は授業日数に入れない。

\* 運転免許取得に関する欠席は「事故欠」とする。

\* 療育手帳申請や適性検査、受給者証申請などは、出席扱いとする。

\* 保健室やカウンセリングなど 届け出がある場合、出席扱いとする。

\* 保健室から寄宿舎へ戻った場合、その後の授業は欠課とする。

\* 週計、累計の欄は該当すべき日数が無い場合は、空白とせずに0と記入する。

\* 補充に入った場合は、(補)のあとに記名する。

\* コース、選択については担当者名を記さない (担当者一覧表を参照)



## 第13章 考査、評価、進級、卒業認定、表彰

### 1 考査

- (1) 定期考査の実施は、6月、11月、2月の年3回とする。
- (2) 定期考査の時間割は、1週前に生徒に発表する。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 考査1週間前から職員室への生徒の入室を禁止とする。
- (12) 考査時間割及び監督の割当等は教務庶務が行なう。
- (13) テスト前日の部活動は原則休みとする。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 定期考査期間に特別指導を受けている者は

第18条 不正行為をしたり、故意に答案を提出しなかった生徒にあっては、当該考査の得点は0点とする。

第19条 1学期または2学期で単位保留候補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。

### 2 評価

- (1) 各教科・作業種目の成績評価は、下記の資料に基づいて行い、総合的に判断する。
  - 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
- (2) 各教科・作業種目・選択種目の評価
  - ① 評点・・・100点満点で表す。1, 2, 3学期ともに評点をつける。
  - ② 学習評価・・・文章で表現する。コースは100字以内、他の教科・種目は30字以内で表現する。学習評価を記載するのは3学期のみ。
  - ③ 評定・・・年間を通しての評価として評定をつける。評定は以下の3段階で表す。
    - A (十分に達成している)
    - B (おおむね達成している)
    - C (ややできている)
- (3) 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。

### 3 修了認定、卒業認定

#### (1) 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）

#### (2) 修了・卒業判定基準

##### 1、2年次

修了判定基準は①原則として「出席すべき日数の2/3以上出席していること」かつ、②その成果が満足できるものと認められることとするが、最終的には校長の判断による。

##### 3年次

卒業判定基準は①原則として「3か年間の出席すべき日数の2/3以上出席していること」かつ②その成果が満足できるものと認められることとするが、最終的には校長の判断による。

### 4 表彰

(1) 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。

(2) 表彰は職員会議の審議を経て、校長がこれを決定する。

(3) 賞の種類等

① 卒業生のみを対象とする賞の種類および表彰の基準

ア 皆勤賞・・・在学中3か年間無欠席、無欠課および無遅刻の者。

イ 精勤賞・・・在学中3か年間無欠席で遅刻および欠課が合わせて3回以内の者

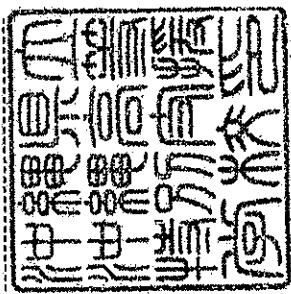
② 全学年を対象とする賞の種類および表彰の基準

1カ年皆勤賞・・・1年間、無欠席、無欠課および無遅刻の者

1カ年精勤賞・・・1年間、無欠席で遅刻および欠課が合わせて3回以内の者

# 卒業証書

↓行頭と合わせる



↑卒業生の  
氏名上方に

## 琉球花子

平成六年五月十七日生

右は本校の普通科を  
卒業したのでこれを  
証する

←番号の上に契印  
卒業台帳との割印

平成二十五年三月八日

←校長名末字の  
半分にかぶせる

沖縄県立沖縄高等特別支援学校長

沖縄県立沖縄高等特別支援学校長  
沖縄県立沖縄高等特別支援学校長

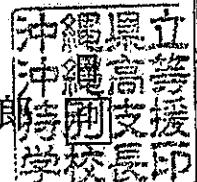
第〇〇〇号

第69号

# 修了証

平成 24 年度本校において第 1 学年の課程を  
修了したことを証します。

平成 年 月  
校長 沖縄 太郎



1. 修了番号については1, 2年生は修了台帳、3年生は卒業台帳の番号を記入する。
2. 1, 2年生は修了番号の上に「契印」を割印する。割印は修了台帳と行う。
3. 修了認定日は1, 2年生は修了式の日を、3年生は卒業式の日を記入する。
4. 校長印「沖縄県立沖縄高等特別支援学校長印」を校長名の末字に半分重ねるように押印する。

## 第14章 衛生・保健

### 1 沖縄県立沖縄高等特別支援学校職員衛生委員会規程

#### (目的)

第1条 沖縄県立学校職員安全衛生管理規定第24条、第25条、第26条の規定に基づき、沖縄県立沖縄高等特別支援学校職員衛生委員会の設置及び運営について必要な事項を定めることとする。

#### (衛生委員会の組織)

第2条 衛生委員会は委員10名をもって組織し、その構成は以下の通りとする。

- (1) 安全衛生責任者（校長）
- (2) 教頭
- (3) 養護教諭
- (4) 衛生管理者1名（衛生管理者免許取得者もしくは養護教諭または保健体育教諭）
- (5) 産業医1名
- (6) 衛生推進者（寮務主任）
- (7) 安全衛生推進者1名（栄養職員）
- (8) 職員代表若干名（コンプライアンスリーダー等）

#### (衛生委員会の所轄事項)

第3条 衛生委員会は次の各号に掲げる事項を調査審議する。

- (1) 勤務中の事故等に関する原因調査・防止対策と勤務環境管理に関する事。
- (2) 健康診断等の結果に基づいた教職員の健康管理に関する事。
- (3) 教職員の安全衛生教育についての計画の策定に関する事。
- (4) 長時間にわたる労働による労働者の健康障害の防止対策に関する事。

#### (衛生委員会の会議)

第4条 安全衛生責任者は、衛生委員会を毎月1回以上開催するようにしなければならない。

- 2 安全衛生責任者は、衛生委員会における議事で重要なものは、かかる記録を作成して、これを3年間保存しなければならない。
- 3 安全衛生責任者は、衛生委員会の会議を開催したときは衛生委員会開催状況報告書（第2号様式＜第11条第2項関係＞）を作成し、総括安全衛生責任者に提出しなければならない。

#### (安全衛生責任者の責務)

第5条 安全衛生責任者は、この訓令、法、政令及び関係省令の趣旨に従い職員の安全及び健康の確保に努めなければならない。

- 2 安全衛生責任者は、衛生管理者等を選任し又は解任したときは、速やかに「衛生管理者選任報告書」（様式第3号＜第2条、第4条、第7条、第13条関係＞）を総括安全衛生責任者に提出しなければならない。

(職員の責務)

第6条 職員は常に自己の安全の確保及び健康の保持増進に努めなければならない。

2 職員は安全衛生責任者その他職員の安全衛生に関する事項の携わる者から安全及び健康の確保のための指示又は指導を受けたときは、これに従わなければならない。

(衛生管理者・安全衛生推進者等の業務)

第7条 衛生管理者・安全衛生推進者の業務は、次に掲げる事項を行う。

- (1) 週1回学校を巡回し、空調設備などの施設・設備、温度・採光などの環境衛生、教職員の勤務実態等を点検し、問題があるときは所要の措置を講ずる。
- (2) 上記の措置等について、月1回の衛生委員会で報告する。
- (3) 健康診断等の結果を踏まえ、心身両面にわたる健康指導を実施するなど、教職員の健康管理を行う。
- (4) 問題等が発生した場合は、産業医等との意見交換を行う。

(産業医の業務)

第8条 産業医の業務は、次に掲げる事項を行う。

- (1) 健康診断等を通じて、教職員の健康管理を行うとともに、月1回学校を巡回し、教職員の勤務実態、学校の衛生状態等の点検を行い、問題があるときは所要の措置を講ずる

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附則 第2条の一部を改正し、平成26年4月1日から適用する。

## 2 学校保健安全委員会に関する規程

### (名称)

第1条 本会は沖縄県立沖縄高等特別支援学校保健安全委員会と称する。

### (目的)

第2条 校長の学校保健についての諮問に応じ、かつ学校における保健安全教育を推進するため研究協議と連絡調整を行う。

### (構成)

第3条 この委員会は、この各号にかかる委員をもって組織する。

- (1) 校長、教頭、保健主事、部主事(教務主任)、生徒指導主任、寮務主任、養護教諭  
栄養教諭等、健康安全部、寄宿舎保健係
- (2) 学校医、学校歯科医および学校薬剤師
- (3) 保護者代表(PTA代表)
- (4) その他校長が必要と認めるもの

### (運営)

第4条 この委員会の運営は、次のとおりとする。

- (1) 委員会は校長が招集し毎学期1回開く。ただし、臨時に開くことができる。
- (2) 委員会は、教務部が司会進行をする。
- (3) 保健主事は、学校保健の責任者として、企画立案をし、組織運営にあたる。
- (4) 養護教諭は、保健委員会の計画、立案に参加し、資料の準備にあたる。
- (5) 議事の記録、その他必要な事務は保健部が行う。

### (内容)

第5条 生徒の保健安全給食管理、保健安全給食指導の全般にわたるが、重要事項は次のとおりとする。

- (1) 学校保健計画の立案、実施の評価・改善に関すること。
- (2) 健康診断の事後措置に関すること。
- (3) 健康相談に関すること。
- (4) 体力増進・食生活の改善に関すること。
- (5) 給食管理全般に関すること(衛生管理、物資選定、献立検討等)。
- (6) 学校・家庭・地域との連携と健康・安全教育の推進に関すること。
- (7) その他、学校保健安全に関すること。

### (附則)

この規程は平成3年4月1日より施行する。

平成5年3月31日に改訂し、平成5年4月1日より施行する。

平成30年8月8日改訂

令和元年8月28日改訂

### 3 保健室の役割

|            |                                                                                                                                                                         |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 健康診断       | <ul style="list-style-type: none"><li>・発育、発達の実態及び健康状態を把握するための身体測定、健康診断、諸検査を行う</li></ul>                                                                                 |
| 健康相談       | <ul style="list-style-type: none"><li>・校医による健康相談を行う（内科、歯科、精神科）</li></ul>                                                                                                |
| 保健指導       | <ul style="list-style-type: none"><li>・心身の健康に問題のある者へ個別指導を行う</li><li>・健康な者へ健康を保持増進するための集団指導を行う</li></ul>                                                                 |
| 救急処置       | <ul style="list-style-type: none"><li>・学校管理下で発生した負傷、疾病の救急処置や医療を要する者の選別とその手配を行う</li></ul>                                                                                |
| 休養         | <ul style="list-style-type: none"><li>・負傷や疾病等で休養を要する者の処置及び経過観察を行う</li></ul>                                                                                             |
| 予防処置       | <ul style="list-style-type: none"><li>・伝染病、学校病、その他の疾病のための予防処置を行う</li></ul>                                                                                              |
| 環境衛生       | <ul style="list-style-type: none"><li>・定期及び臨時の環境衛生検査を学校薬剤師と協力して行う</li><li>・日常の点検の実施と助言</li><li>・環境衛生の維持改善の実施と改善</li></ul>                                               |
| 資料作成       | <ul style="list-style-type: none"><li>・保健教育のための資料、教具及び教材の整備</li></ul>                                                                                                   |
| 保健に関する事務処理 | <ul style="list-style-type: none"><li>・保健関係諸帳簿の管理と整備</li><li>・日本スポーツ振興センター災害給付金に関する事務</li><li>・学校医、学校歯科医、学校薬剤師に関する事務</li></ul>                                          |
| その他        | <ul style="list-style-type: none"><li>・保健センターとしての施設、設備の整備</li><li>・救急器具、衛生材料の整備</li><li>・学校保健情報の収集、整備、保管</li><li>・学校保健計画及び学校安全計画の立案に協力</li><li>・学校保健安全委員会への協力</li></ul> |

### 4 保健室の利用

#### (1) 病気、けがのとき

薬：原則として内服薬は与えない

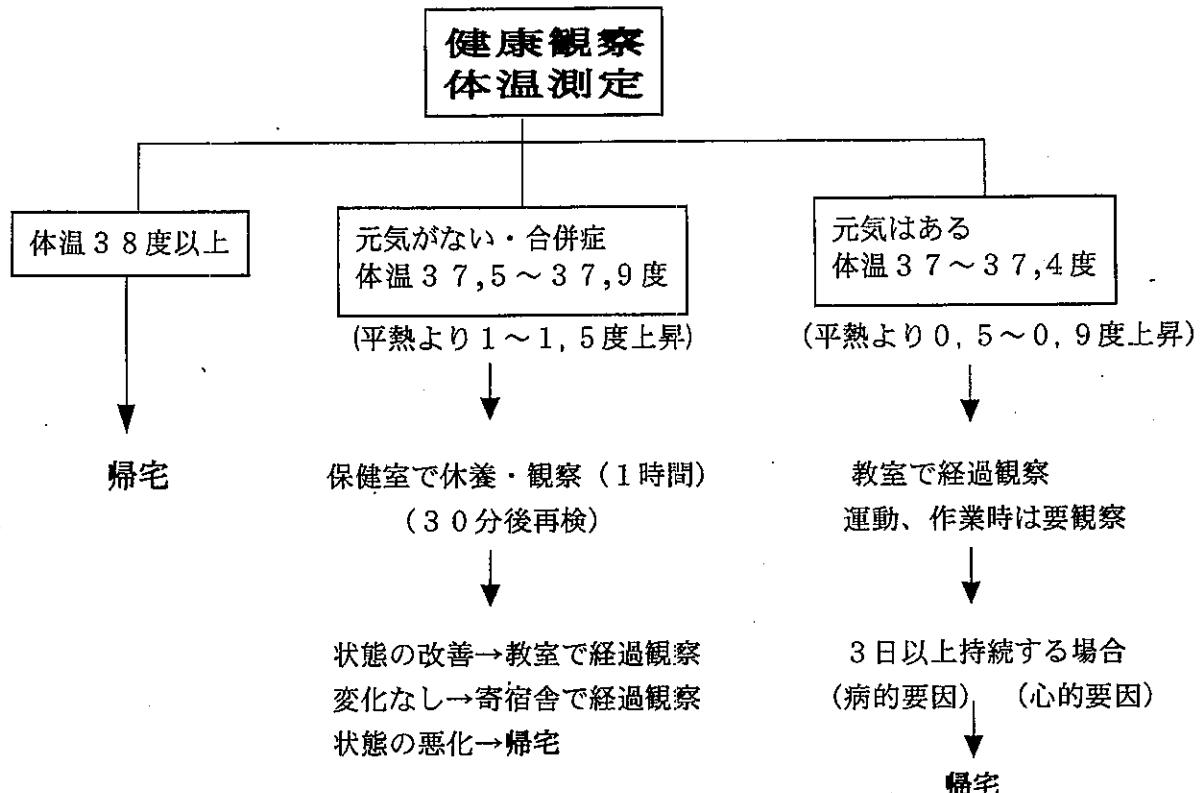
処置：原則として、継続した処置はしない。

ベットの利用：ベットでの休養は原則として1時間まで。例外としては、回復の見込みがある場合、あるいは家庭から迎えが来るまでの間等。

早退させる場合：家庭、寄宿舎との連絡はできるだけ担任が行い、緊急時や担任不在時は養護教諭が行う。

⑤ 早退の判断は養護教諭が行い、決定は校長または教頭が行う。

(2) 健康チェックと対応マニュアル



※対応判断は、体温測定、観察事項及び生徒の特性（障害や精神状況、家庭環境等）を考慮して総合的・弾力的に行う。

\* 早退の判断は養護教諭が行い、決定は校長または教頭が行う。

(3) 養護教諭不在時の対応

軽度の傷病人は、職員室で在室する職員（学年→学年→その他）が、設置された救急箱で対応する。

- ・簡単な応急処置
- ・体温測定→教科担任への連絡簿記入

保健室での休養はさせない。（休養が必要な場合は、寄宿舎に連絡し、帰舎させる。）

緊急時の場合は管理者の指示を受け、校内救急体制で行う。

保健室入り口の鍵は、閉めるので、事務室でカギを取り利用する。

(4) 健康相談を行う（養護教諭、学校栄養士、教諭、校医）。

(5) 保健教育・保健指導への教材等の協力。

## 5 担任の保健管理

- (1) 健康観察簿には、出欠の有無だけでなく、健康観察の状態も記入する。
- (2) 生徒の心身の健康について気になることがあれば、連絡する。
- (3) 日常の環境点検（教室の清潔、換気、採光、照明、温度等）を行い、異常が発生した場合は、すぐに連絡する。
- (4) 住所の変更、緊急連絡先の変更がある場合は、すぐに連絡する。

## 6 学校伝染病

### (1) 学校において予防すべき伝染病の種類（学校保健安全法施行規則第18条）

第一種 エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、ペスト、南米出血熱

ボリオ、痘瘡、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、

ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、鳥インフルエンザ

第二種 インフルエンザ、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、

水痘、咽頭結膜熱、結核

第三種 コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラ

チフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の伝染病

### (2) 出席停止期間の基準（学校保健安全法施行規則第19条）

第一種の伝染病にかかった者については、治癒するまで。

第二種の伝染病（結核を除く）にかかった者については、次の期間。

ただし、症状により学校医その他の医師において伝染のおそれがないと認めたときは、この限りではない。

イ インフルエンザにあっては、発症から5日を経過し、かつ解熱した後2日を経過するまで

ロ 百日咳にあっては、特有の咳が消失するまで、又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで。

ハ 麻疹にあっては、解熱した後3日を経過するまで

ニ 流行性耳下腺炎にあっては、耳下腺、頸下腺または舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで。

ホ 風疹にあっては、発疹が消失するまで

ヘ 水痘にあっては、すべての発疹が痂皮化するまで

ト 咽頭結膜熱にあっては、主要症状が消退した後2日を経過するまで

結核及び第三種の伝染病にかかった者については、症状により学校医その他の医師において伝染のおそれないと認めるまで。

(3) 担任は、生徒が伝染病にかかった時、あるいはかかっている疑いがある場合は、養護教諭に早急に連絡すること。また、保護者へ出席停止期間について十分な説明をし、登校時には、治癒証明書を提出するように指導すること。インフルエンザについては、治癒証明の提出は求めずに、別紙「インフルエンザ罹患に伴う受診結果及び登校について」を記入し提出してもらう。

## 7 独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済

内容は、学校管理下における生徒の災害（負傷、疾病、障害又は死亡）について、生徒の保護者に対して、医療費、障害見舞金又は死亡見舞金の支給を行っている。

対象は、学校管理下における災害で、治療費が自費1,500円以上のもの。

掛け金は、県費負担額209円、保護者負担額736円。（合計 945円）

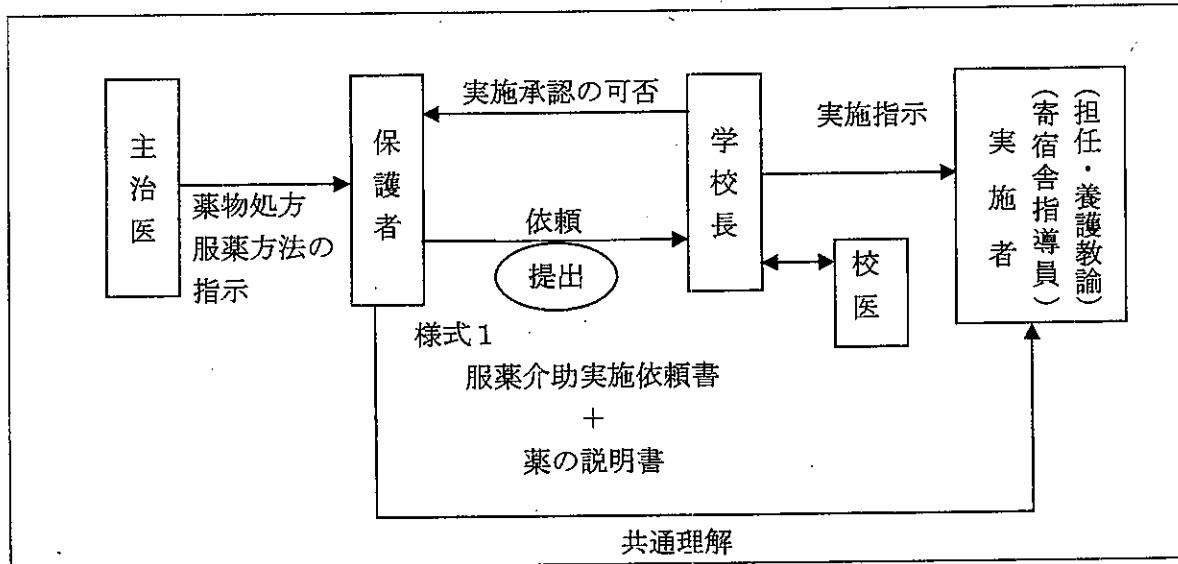
(4) ケガで病院受診をした際は、関係職員にて別紙「事故等報告書」を提出すること。

## 8 学校内での薬の取り扱いについて

### 1 学校内での定期または臨時の内服薬・外用薬に関する手続きについて

- (1) 学校内において服薬の必要がある場合、正確かつ安全に服薬の介助を行うために、保護者には様式1『服薬介助実施依頼書』に薬の説明書を添えて毎年提出してもらう。
- (2) 依頼書等は保健室で管理し、依頼書に基づいて薬の預かり及び服薬介助は学級担任が行なう。
- (3) 薬の内容や量、服薬方法等に変更があった場合は、その都度様式1『服薬介助実施依頼書』と薬の説明書を提出してもらう。
- (4) 寄宿舎での薬の預かり及び服薬介助は、保健室に提出した依頼書のコピーを保管し、依頼書を元に保護者から説明を受けた後、寄宿舎指導員が行う。
- (5) 服薬介助の実施者は、服薬状況を保護者へ報告する。

※介助とは、生徒が正しく服薬するのを見守ることである。



### 2 薬の取り扱いについて

- (1) 保護者は、薬を1回分ずつに分け、氏名といつ服薬するのか（日付、朝・夕、食前・食後等）を明記し、1回の在舎日分と2日分の予備を部屋担当の寄宿舎指導員に提出する。
- (2) 服薬介助の時の薬の用量・用法等が不明な場合は、その都度、保護者に確認する。
- (3) 依頼を受ける薬は、原則として医師により処方されたものに限る。
- (4) 臨時・定時薬（かぜ薬等：一定期間、定時に服薬する薬）は体調不良時に体調を戻すため必要なものであり、本来なら自宅で休養しながら服薬するものである。しかし、症状が軽快し、学習活動への参加が可能となったものについては、保護者の依頼を受けて服薬介助を実施する。
- (5) 臨時・頓服薬（頭痛薬・精神安定剤・喘息吸入薬等：症状がある時に使用する薬、使用基準が必要な薬）についても、臨時・定時薬と同様の扱いであるが、保護者の依頼と医師の指示書を受け、実施する場合もある。

※ 医師の処方であっても解熱剤は預からない。

(6) 医師の指示により市販薬も“可”的場合に限り、市販薬を服薬介助する。

3 てんかん発作時の臨時・頓服薬（坐薬）の使用に関する手続きについて

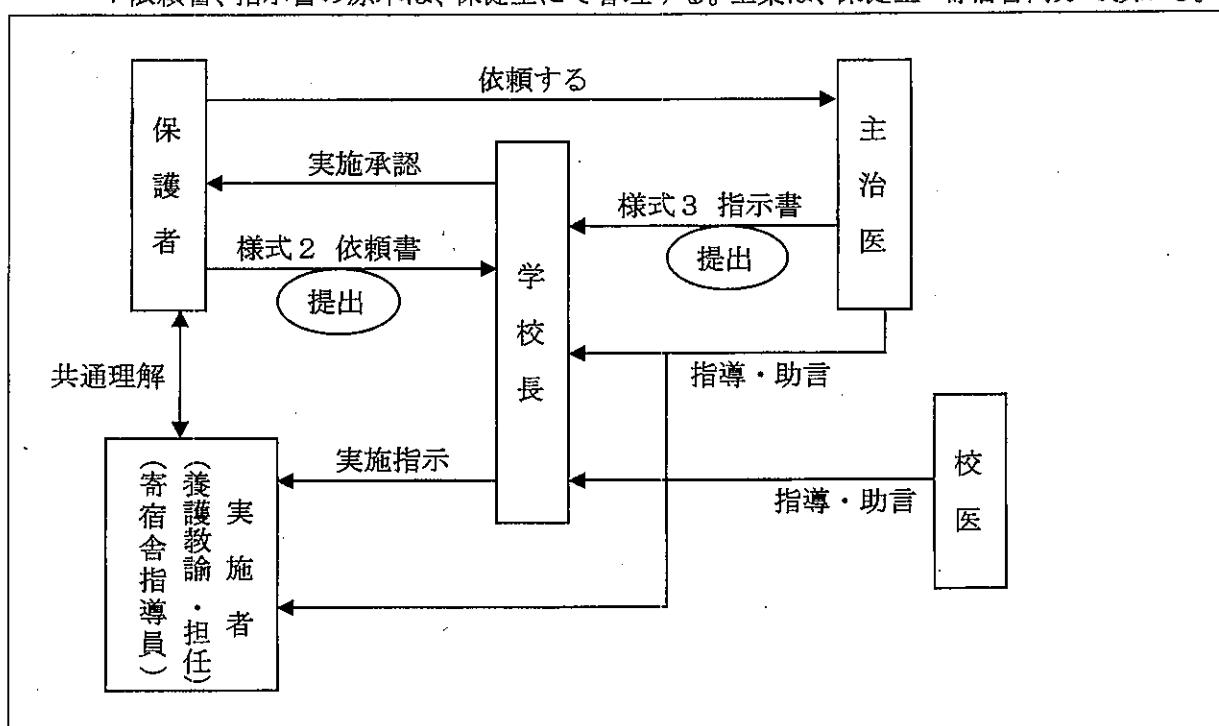
生徒にてんかん発作の病歴がある場合は、発作時の状況や対応を保護者・主治医・学級担任・寄宿舎指導員・養護教諭で確認する。

(1) てんかん発作時の坐薬を取り扱うまでの手続きについて

①様式2 てんかんの坐薬管理依頼書 ⇒ 保護者は、主治医の指示書に基づいた臨時薬（坐薬）の使用について、学校管理下での実施を学校長に依頼する。

②様式3 てんかんの坐薬管理指示書 ⇒ 保護者は、臨時薬（坐薬）の使用基準、方法、薬名、1回使用量、注意点などについて、主治医に指示書を書いてもらい提出する。

\* 依頼書、指示書の原本は、保健室にて管理する。坐薬は、保健室・寄宿舎両方で預かる。



## 10 学校給食及び舎食について

### I. 調理従事者にノロウイルス

#### (疑い) が出た場合の対応

1 調理従事者にノロウイルス疑いがある場合の対応

2 調理従事者及び同居する家族に下痢、嘔吐、腹痛等の症状

が出た場合、または不顕性感染者の対応フローチャート

# 1 調理従事者にノロウイルスの疑いがある場合の対応

## ①学校給食法の「学校給食衛生管理基準」より

### 第4 衛生管理体制に係る衛生管理基準

#### (3) 学校給食従事者の健康管理

四 ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された学校給食従事者は、高感度の検便検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接触れる調理作業を控えさせるなど適切な処置をとること。また、ノロウイルスにより発症した学校給食従事者と一緒に食事を喫食する、又は、ノロウイルスによる発症者が家族にいるなど、同一の感染機会があった可能性がある調理従事者について速やかに高感度の検便検査を実施し、検査の結果ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、調理に直接従事することを控えさせる等の手段を講じるよう努めること。

②全員が高感度の検体検査を受け、結果が出るまでの間（最低2日間）、調理に従事できないためその間の対応について会議を開催し検討する。

#### \*オーディフ側の検討事項

- ・調理従事者の代替要員（全員交代）が確保できるか？
- ・ケータリング等により対応が可能か？
- ・給食・舍食再開の際の施設の消毒について

#### \*学校側の検討事項

- ・給食・舍食の購入による対応が可能か？
- ・非常食で対応するか（救給カレー・根菜汁などの備蓄食）
- ・学校の運営について（授業時間の短縮や下校時間、寄宿舎の対応）
- ・連絡体制について

③保健体育課への報告について（平成28年12月15日付教保第1390号より）

- ・調理従事者にノロウイルス感染者が発生した場合

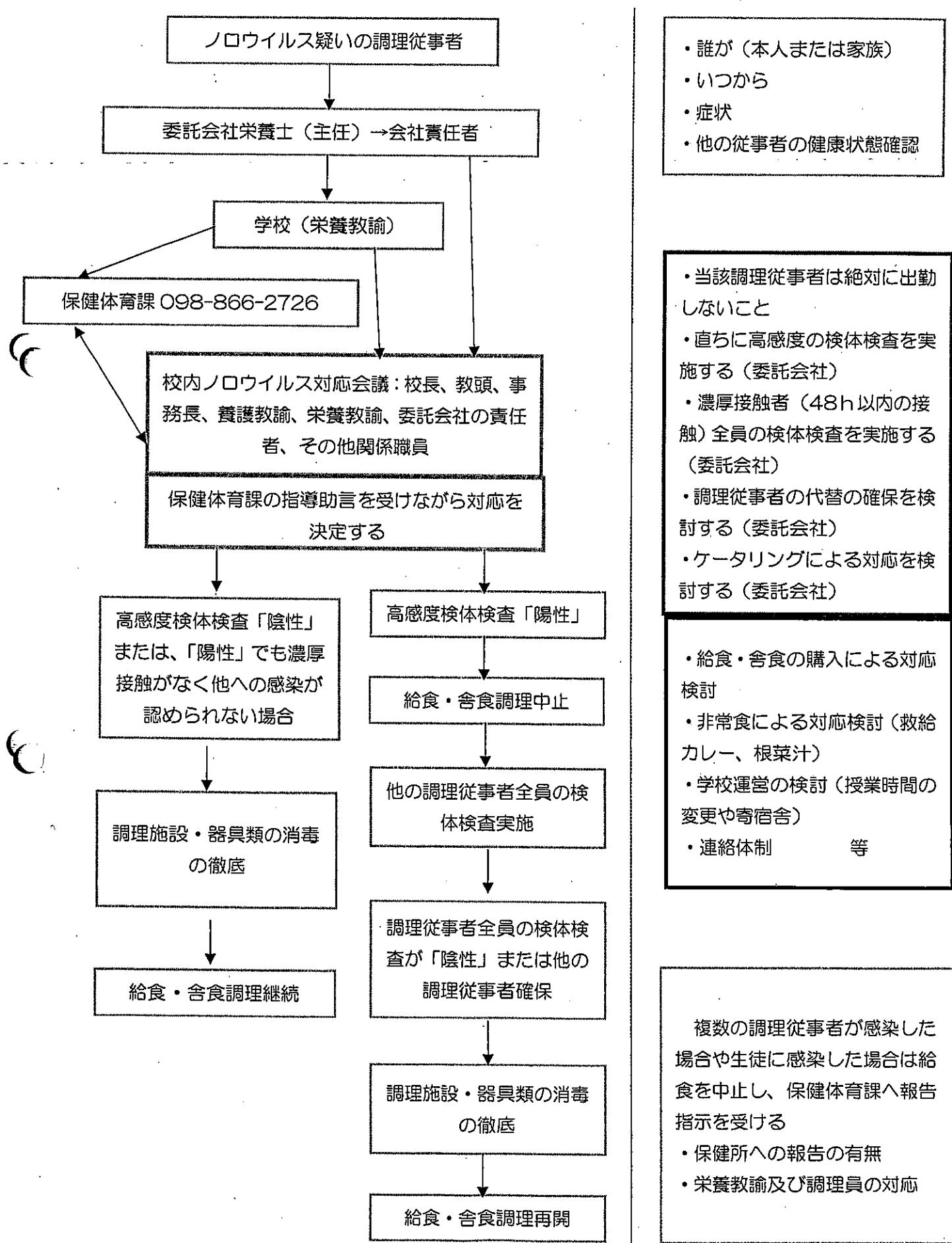
学校給食従事者のノロウイルス感染性胃腸炎発生報告書（速報）・・・ (様式1)

- ・調理従事者に複数名発症したり、生徒への感染が疑われる場合

学校給食における感染症・食中毒発生報告書（速報）・・・ (様式2)

## 2 調理従事者及び同居する家族に下痢、嘔吐、腹痛等の症状が出た場合、

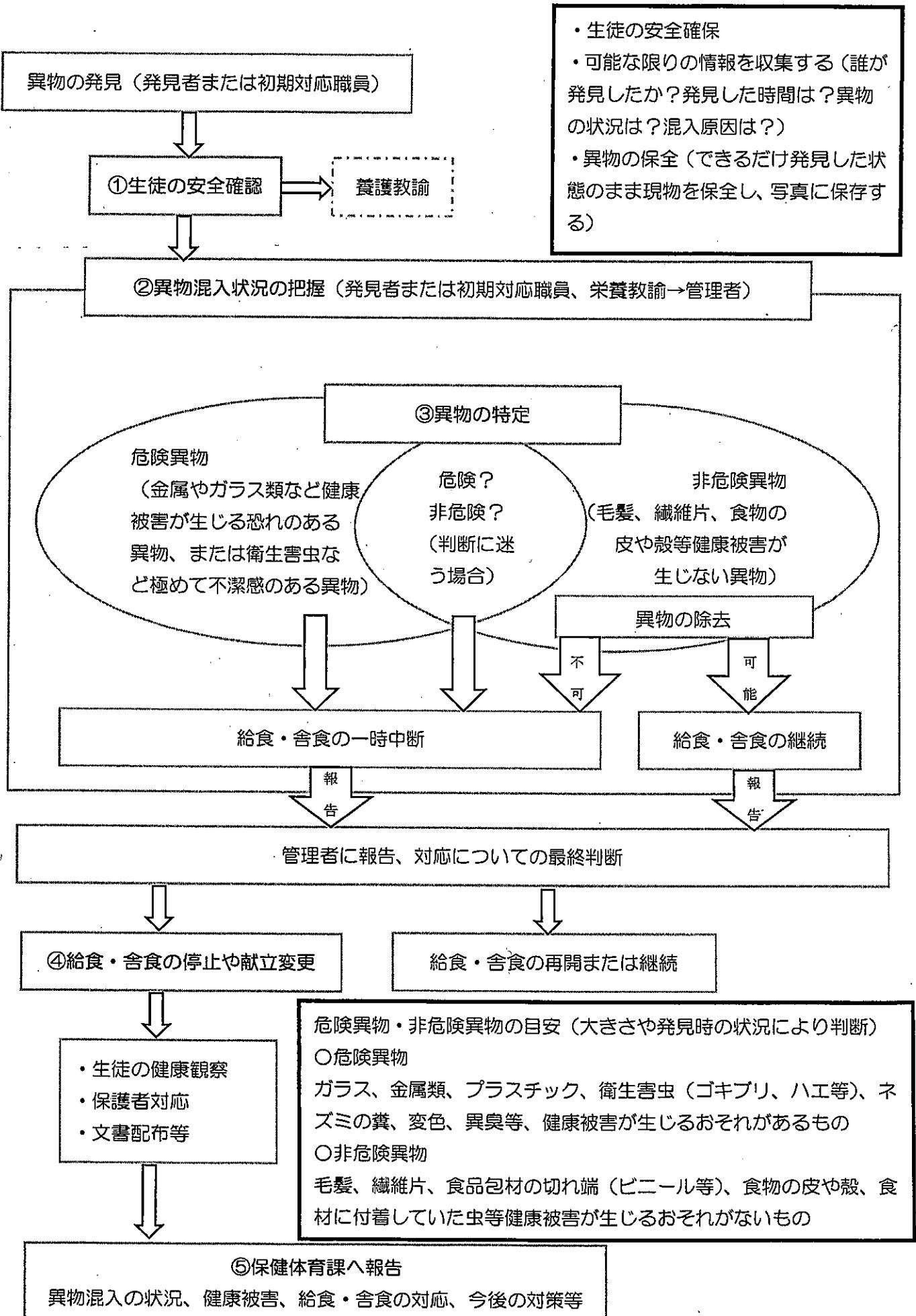
### または不顕性感染者の対応フローチャート



## Ⅱ. 異物混入事故発生時の対応

- 1 学校給食・舎食における異物混入対応フローチャート
- 2 学校給食・舎食における異物混入の対応について

# 1 学校給食・舎食における異物混入対応フローチャート



## 2 学校給食・舎食における異物混入の対応について

### ①生徒の安全確認

- ・生徒の安全を最優先に確認する。
- ・危険異物を誤飲した場合は養護教諭に連絡し、生徒の健康状態を確認する。
- ・体調に異変がある場合は緊急時のマニュアルに沿った対応を行う。

### ②異物混入状況の把握

初期対応職員は栄養教諭または管理者へ連絡し、可能な限りの情報収集を行う。

- ・誰が発見したか？
- ・発見した時間の確認
- ・異物発見時の状況
- ・異物混入の原因究明（いつ混入したか）

### ③異物の特定

- ・危険異物、または危険か非危険か判断に迷う異物、または非危険異物でも異物の完全除去が不可能な場合は、食事を一時中断し、管理者に報告し、給食・舎食の停止や献立の変更、再開や継続について管理者に判断を仰ぐ。
- ・調理作業中に発見した場合も同様に対応し栄養教諭、管理者に報告して、給食・舎食の提供について判断を仰ぐ。
- ・異物の現物をできるだけ発見した状態のまま保存し、写真にも保存する。必要があれば冷凍保存する。

危険異物・非危険異物の目安（大きさや発見時の状況により判断する）

#### ○危険異物

ガラス、金属類、プラスチック、衛生害虫（ゴキブリ、ハエ等）、ネズミの糞、変色、異臭等、健康被害が生じるおそれがあるもの

#### ○非危険異物

毛髪、繊維片、食品包材の切れ端（ビニール等）、食物の皮や殻、食材に付着していた虫等健康被害が生じるおそれがないもの

### ④給食・舎食の停止や献立変更

給食・舎食を停止した場合や献立を変更した場合は、保護者宛に文書で通知する。

### ⑤保健体育課へ報告

異物混入の状況、健康被害、給食・舎食の対応、今後の対策等行う。

### III. 食物アレルギーの対応

- 1 食物アレルギー対応について
- 2 食物アレルギー対応実施要項
- 3 食物アレルギー対応委員会要項
- 4 食物アレルギー対応の基本的な流れ（フローチャート）

#### 資料綴り

- 資料1 学校における食物アレルギー対応を希望される保護者  
のみなさまへ（2枚）
- 資料2 食物アレルギー対応食申請書【様式1】
- 資料3 学校における食物アレルギー対応実施決定通知【様式2】
- 資料4 食物アレルギー保護者面談記録表【参考様式】
- 資料5 「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）」（学校保健会）

## 1 食物アレルギー対応について

### ①本校学校給食・舎食における食物アレルギー対応について

本校は全寮制の学校であり、学校調理場で朝・昼・夕三食の食事を管理し、全校生徒の健康を支えている。食物アレルギーの対応については、栄養管理や調理作業等給食管理に配慮し、慎重な対応を実施する必要がある。そのために、「食物アレルギー対応実施要綱」を定め、「食物アレルギー対応委員会」において対応を検討し実施していく。

### ②食物アレルギー対応の基本的な考え方（沖縄県教育委員会）

#### 学校における食物アレルギー対応の基本方針

食物アレルギーを有する児童生徒を含めた全ての児童生徒が、学校生活を安全・安心に過ごせるよう、次の5点を学校における食物アレルギー対応の基本とし、県教育委員会は市町村教育委員会及び学校に対して指導・支援を行います。

- 1 学校における食物アレルギー対応は、市町村教育委員会及び学校において組織的に行う。
- 2 児童生徒の食物アレルギーに対して、学校において管理を行う場合は「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）」の提出を必須とする。
- 3 緊急時の対応の体制づくり、研修及び医療・消防機関との連携を図る。
- 4 教職員、児童生徒及び保護者に対し、食物アレルギーに関する知識の普及・啓発を図る。
- 5 食物アレルギーを有する児童生徒にも学校給食を提供する。そのためにも安全性を最優先とする。

（平成29年2月沖縄県教育委員会発行「学校における食物アレルギー対応の手引き」p9より）

### ③学校給食における食物アレルギー対応（沖縄県教育委員会）

#### 学校給食における食物アレルギー対応の基本方針

食物アレルギーを有する児童生徒にも学校給食を提供します。そのためにも安全性を最優先とし、以下の5点を学校給食における食物アレルギーの基本として、県教育委員会は市町村教育委員会及び学校に対して支援・指導を行います。

- 1 学校給食において食物アレルギー対応を行う場合は、「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）」の提出を必須とする。
- 2 調味料・だし・添加物等に含まれる微量のアレルゲンや、注意喚起表記（食品表示法）程度の量のアレルゲンの混入では、アレルギー症状を発症しない児童生徒を対象とする。
- 3 安全性確保のため、原因物質の完全除去対応（提供するかしないか）を原則とする。
- 4 学校及び調理場の施設、人員等を鑑み無理な（過度に複雑な）対応は行わない。
- 5 教育委員会は食物アレルギーを有する児童生徒にも学校給食を提供するために、安全性の確保の観点から、学校及び調理場等の施設、人員等の環境整備を進める。

（平成29年2月沖縄県教育委員会発行「学校における食物アレルギー対応の手引き」p35より）

## 2 食物アレルギー対応実施要項

沖縄県立沖縄高等特別支援学校

### (1) 目的

学校における食物アレルギー対応を必要とする生徒が、健康で安全な学校生活を送る事ができるよう、学校・寄宿舎・保護者・主治医等及び関係機関との連携・協力の下、適正な実施及び環境の整備を図る。

### (2) 校内食物アレルギー対応委員会の設置

食物アレルギー対応の実施が適正な体制の下に行われるため、校内に食物アレルギー対応委員会（以下、対応委員会と呼ぶ）を設置する。

#### ① 対応委員会の構成委員

校長、教頭、事務長、教務主任、寮務主任、養護教諭、栄養教諭等、（担任、部屋担）  
※必要に応じて、学校医、主治医等を加える。

#### ② 対応委員会責任者

校長とする。

#### ③ 実施係

実施委員会を円滑に運営するための実施係を置く。実施係は教頭とする。

#### ④ 対応委員会における事項は別に定める。

### (3) 食物アレルギー対応の対象者と対応申請手続き

※食物アレルギー対応は生徒が医師の診断を受け、保護者が申し出た場合に行う。

※蕎麦、グレープフルーツ・生卵・半熟卵（ヨネーズは除く）は給食及び舍食の献立には使用しない。

- ① 保護者からの申請には、食物アレルギー対応申請書【様式1】、学校生活管理指導表（アレルギー疾患用（食物アレルギー））の提出が必要である。  
なお、食物アレルギー対応申請書をもって、学校及び寄宿舎における配慮を希望するものとする。但し、面談や検査ではっきりせず、栄養面や健康面で対応に不安がある場合は、病院において食物経口負荷試験等詳しい検査をするよう保護者に依頼する場合がある。
- ② 対応の基本方針については、保護者面談を行ったうえで、「食物アレルギー対応委員会」で検討し校長が決定、保護者に通知する【様式2】。
- ③ 「食物アレルギー対応委員会」において、対応の基本方針が決定するまでは仮対応として、栄養教諭等から給食・舍食に含まれる原因食物について担任や部屋担へ確認し、除去または弁当持参などの対応をとる。※保護者面談にて説明し、申請書で同意を得る
- ④ 年度の途中で変更が有った場合にも、食物アレルギー対応申請書【様式1】、学校生活管理指導表（アレルギー疾患用（食物アレルギー））の提出を求め面談を行い対応を決定する。
- ⑤ 抗ヒスタミン薬やステロイド薬、アドレナリン自己注射薬（エピペン）を学校で所持する場合は、保護者と面談時に緊急対応や保管方法について確認し、緊急対応マニュアルの作成を行う。※必要に応じて、近隣の消防機関及び主治医と連携をとる。
- ⑥ 学校生活管理指導表は、新規及び変更時に提出を求める。（変更内容については必ず主治医に確認を行う。）
- ⑦ 食物・食材を扱う教育活動については、学級担任や部屋担当より保護者へ連絡し、対応について確認を行う。

#### (4) 学校が実施する食物アレルギー対応のレベル・範囲

##### ①対応レベル

###### レベル1：詳細な献立表対応一仮対応の場合

給食・専食の原材料を詳細に記した献立表を事前に配布し、それをもとに担任や部屋担当などの指示又は生徒自身の判断で、食事から原因食品を取り除いて食べる対応。

###### レベル2：一部弁当対応一仮対応または除去食対応ができない場合

除去又は代替食対応において、当該献立が食事の中心的献立、かつその代替提供が困難な場合、その献立に対してのみ弁当を持参する。

###### レベル3：除去食対応

食物アレルギーの原因食品を取り除いて調理を行う。ただし、除去する食品は原則として「小麦・乳製品・米」以外の食品とし、調理の最終工程で取り除くことができる場合に限ることとする。

例) 「卵アレルギー」→卵スープの卵抜き、「ピーナッツアレルギー」→ピーナッツ和えのピーナッツバター抜き等で提供。

###### レベル4：代替食対応

献立で原因食物が使用されている場合でも、調理過程でアレルゲンとなる食物に変わる食物を調理し対応できる場合に対応可能とする。調理を行う過程において、原因食物に変わった食物で主食・副菜・汁物を調理する。

例) 魚アレルギー 「サバの味噌煮」 → 「チキン照り焼」に代替など。

##### ②範囲

調味料・だし・エキス・添加物・油等に含まれる微量のアレルゲンや、注意喚起表記（食品表示法）程度の量のアレルゲンの混入で発症する場合や、アレルゲンを含む食品を取り除くと栄養を補えない場合や献立が成り立たない場合は、集団給食の限界を超えるということで、弁当持参などへの協力を依頼する場合がある。

#### (5) 実施体制

- ① アレルギー対応は、実施手続きを取っている生徒であること。
- ② アレルギー対応の内容、範囲等は主治医の指示の下に校内の食物アレルギー対応委員会の協議を経て、校長が決定・通知【様式2】する。
- ③ 養護教諭、栄養教諭等は保護者、担任・部屋担等と連携を密に行い健康安全に留意する。
- ④ 食費(1食単価)は、除去食等内容を問わず、普通食(アレルギー食ではない食事)と同額とする。
- ⑤ 食物アレルギー対応に関する書類は原本を栄養教諭等に、コピーを担任が保管・管理する。

#### (6) 緊急時体制

- ① 必要に応じて個別対応マニュアル、緊急時個別対応マニュアルを作成する。
- ② 緊急事態が発生した場合、校内救急体制に則り全職員で対応する。
- ③ 保護者連絡先及び搬送先医療機関の確認を行う。
- ④ 食物アレルギーに関する校内研修を計画的に行う。

#### 付則

この要項は平成30年4月12日から施行する。

### 3 食物アレルギー対応委員会要項

沖縄県立沖縄高等特別支援学校

#### (1) 目的

食物アレルギー対応実施要項に基づき、食物・食材を扱う教育活動やアレルギー対応食の実施が適正な体制下で行われるよう、諸事項について協議し、アレルギー対応等を必要とする生徒の安全な学校管理体制を整える事を目的とする。

#### (2) 構成員

校長、教頭、事務長、教務主任、寮務主任、養護教諭、栄養教諭等、(担任、部屋担)

※必要に応じて、学校医、主治医等を加える

#### (3) 構成委員の役割

|    |          | 役 割                   | 備考       |
|----|----------|-----------------------|----------|
| 1  | 校 長      | 校内で行われるアレルギー対応の統括     | 責任者      |
| 2  | 教 頭（実施係） | 食物アレルギー対応委員会の統括       | 委員会司会・進行 |
| 3  | 事務長      | 予算に関する事               |          |
| 4  | 教務主任     | 食物アレルギー対応全般に関する推進     | 学校教育活動   |
| 5  | 担任       | 対応する生徒の個々に関する事        |          |
| 6  | 寮務主任     | 寄宿舎情宣・連絡・報告           | 学校寄宿舎生活  |
| 7  | 部屋担      | 対応する生徒の個々に関する事        |          |
| 8  | 養護教諭     | 対応する児童生徒の保健管理の推進に関する事 |          |
| 9  | 栄養教諭等    | 給食・食事における全体的調整・相談・報告  |          |
| 10 | 学校医、主治医  | 専門的指導・助言              |          |

#### (4) 協議事項

- ① 学校における食物アレルギー対応が安全、適正に実施されるための体制整備・手続きに関する事。
- ② 学校における食物アレルギー対応の計画・実施・評価に関する事。
- ③ 学校における食物アレルギー対応の内容・範囲に関する事。
- ④ 学校における食物アレルギー対応の決定に関する事。
- ⑤ 施設設備、人員確保、食費に関する事。
- ⑥ 緊急時体制に関する事。
- ⑦ 研修に関する事。
- ⑧ その他、委員長が必要と認める事項。

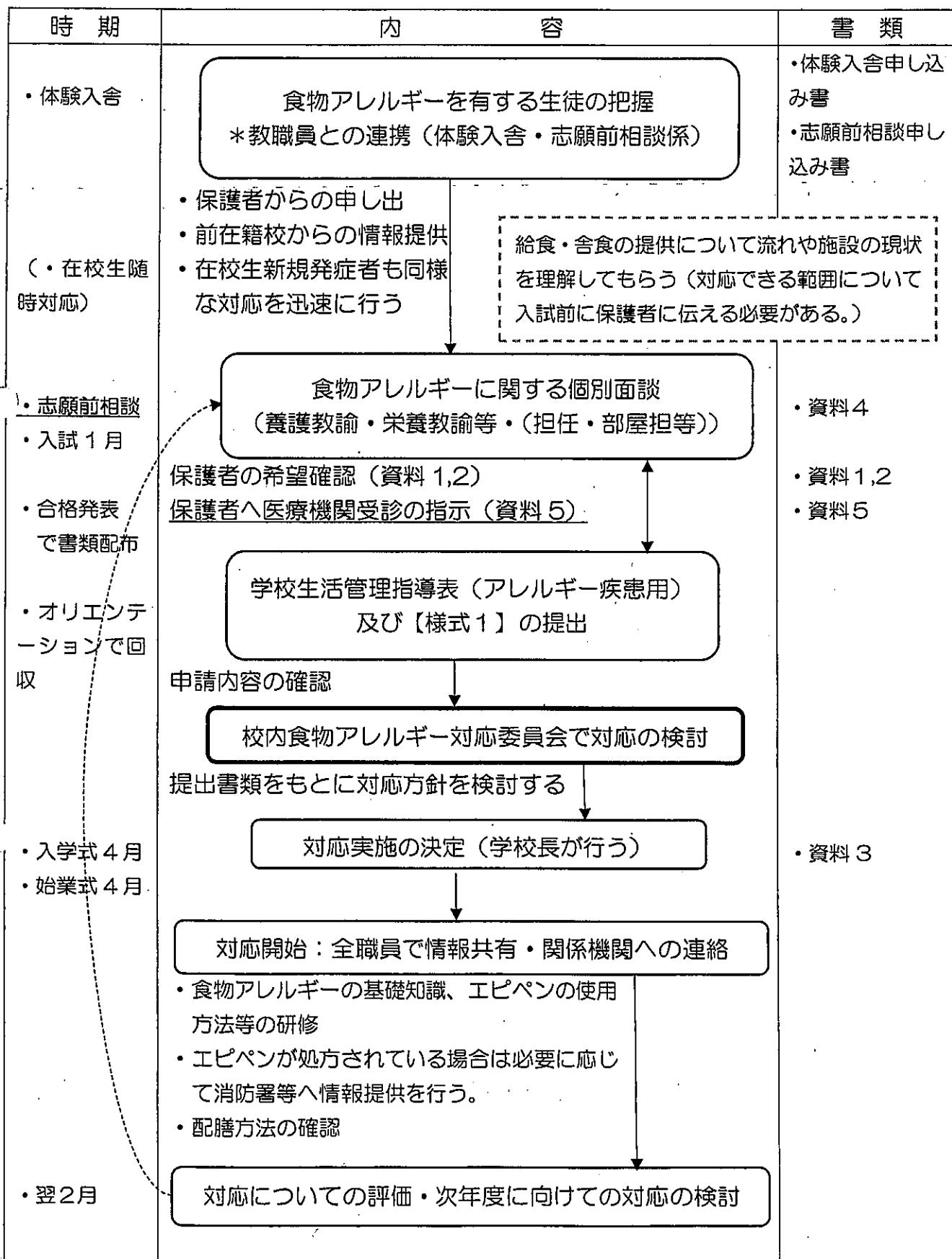
#### (5) 小委員会の設置

委員会の効率的機能を図るために小委員会を設置する。

必要においては、委員会では取り上げられない、アレルギー対応周辺生徒に関する事を協議する。

構成委員は、教頭（実施係）、養護教諭、栄養教諭等、（担任、部屋担）

## 4 食物アレルギー対応の基本的な流れ（フローチャート）



## 学校における食物アレルギー対応を希望される保護者のみなさまへ

合格者全員に配布する（合格書類に同封）

資料1表裏、資料2【様式1】

沖縄県立沖縄高等特別支援学校

食物アレルギーがあって、給食や舎食をそのままでは食べられない場合や食物・食材を使用する教育活動での配慮、管理が必要な生徒については、保護者の方からの申し出により、学校及び寄宿舎生活において必要な安心、安全に配慮した対応を実施いたします。

学校（及び寄宿舎）における食物アレルギー対応の実施にあたっては、医師の指示にもとづき、ご家庭と連携を図って慎重にすすめていかなければなりません。したがいまして、次の点につきましてご協力をお願ひいたします。

- 1 学校における食物アレルギー対応は、生徒が医師の診断を受け、保護者が申し出た場合に行います。
  - (1) 学校における食物アレルギー対応を希望される方は、「食物アレルギー対応申請書」【様式1】と、「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）」の提出をおねがいします。  
学校生活管理指導表は、新規及び変更の申請時に提出をお願いしています。（内容については、必ず主治医に確認を行ってください。）
  - (2) 食物アレルギーに関して、医療機関（病院・医院）で診察・診査を受ける時は、必ず健康保険証等を持参してください。保険診療扱いになります。また、受診される場合には、「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）」を持参し、必要事項を記入してもらってください。  
なお、「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）」は診断書（公文書）となりますので、医療機関が定める文書料金が必要です。保護者の方にはご負担をおかけしますが、ご理解とご協力のほど宜しくお願ひいたします。なお、金額については、各医療機関にお問い合わせください。
- 2 上記書類を提出していただいた後に、栄養教諭等・養護教諭・（担任・部屋担）による保護者面談を行って、具体的な対応について確認させていただきます。また、必要に応じて学校から医師にご連絡させていただく場合もあります。
- 3 対応の基本方針を決定するために、食物アレルギー対応委員会を開催いたします。対応の基本方針が決定するまでは、学校給食・舎食について仮対応として、栄養教諭等から食事に含まれる原因食物について保護者や担任・部屋担へ確認し、弁当持参などの対応をお願いする場合がありますので、ご協力をお願いいたします。
- 4 食物・食材を扱う教育活動については、学級担任より保護者へ通知し、対応について確認を行います。また、寄宿舎での活動については、寄宿舎職員が通知、確認、対応をいたします。
- 5 抗ヒスタミン薬やステロイド薬、アドレナリン自己注射薬（エピペン）を学校で所持する場合は、保護者と面談時に緊急対応や保管方法について確認を行い、必要に応じて、近隣の消防機関及び主治医と連携を行います。関係機関との情報共有などにご協力とご理解をお願いします

6 学校で実施できる食物アレルギー対応は、次の通りです。

**レベル1：詳細な献立表対応一仮対応の場合**

給食・舎食の原材料を詳細に記した献立表を事前に配布し、それをもとに担任や部屋担などの指示又は生徒自身の判断で、食事から原因食品を取り除いて食べる対応。

**レベル2：一部弁当対応一仮対応または除去食対応ができない場合**

除去又は代替食対応において、当該献立が食事の中心的献立、かつその代替提供が食事で困難な場合、その献立に対してのみ弁当を持参する。

**レベル3：除去食対応**

食物アレルギーの原因食品を取り除いて調理を行う。ただし、除去する食品は原則として「小麦・乳製品・米」以外の食品とし、調理の最終工程で取り除くことができる場合に限ることとする。

例) 「卵アレルギー」 → 卵スープの卵抜き、「ピーナツアレルギー」 → ピーナツ和えのピーナツバター抜き等で提供。

**レベル4：代替食対応**

献立で原因食物が使用されている場合でも、調理過程でアレルゲンとなる食物に変わる食物を調理し対応できる場合に対応可能とする。調理を行う過程において、原因食物に変わる食物で主食・副菜・汁物を調理する。例) 魚アレルギー 「サバの味噌煮」 → 「チキン照り焼」に代替など。

7 調味料・だし・エキス・添加物・油等に含まれる微量のアレルゲンや、注意喚起表記（食品表示法）程度の量のアレルゲンの混入で発症する場合や、アレルゲンを含む食品を取り除くと栄養を補えない場合や献立が成り立たない場合は、家庭から弁当持参をお願いすることがあります。)

8 納食・舎食対応を受けている間は、定期的に医師の診断を受け、生徒の状態を確認してください。内容に変更がある場合は、「食物アレルギー対応申請書【様式1】」、「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）」の提出をお願いします。

9 除去食等の対応につきましては、安全には充分注意して行いますが、予測できない事態が発生する場合も考えられます。緊急の場合は、保護者の了解を得たずに家庭から指定された病院または救急病院へ搬送しますのでご理解ください。

10 生徒の健康状態や食事内容など、家庭との連携を密にするために、連絡させていただく場合がありますのでよろしくお願いします。

(問い合わせ先)

沖縄県立沖縄高等特別支援学校

栄養教諭 伊集 広子

電話 098-973-1661

【様式1】

## 食物アレルギー対応申請書（新規・変更用）

提出日 平成 年 月 日

沖縄県立沖縄高等特別支援学校 学校長様

保護者氏名 \_\_\_\_\_ 印

食物アレルギーによる学校給食・舎食での対応について、下記の必要書類を添えて申請します。

|          |  |               |  |
|----------|--|---------------|--|
| 生徒<br>氏名 |  | 対応を希望<br>する食品 |  |
|----------|--|---------------|--|

○食物アレルギーによる学校給食・舎食での対応希望について(該当する項目をチェックして下さい)

レベル1：詳細な献立表対応      レベル2：一部弁当対応レベル3：除去食対応      レベル4：代替食対応

その他希望する事柄（

○添付書類（必須）

学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）解除申請の場合その他に記入  
する

○ 食物アレルギー対応の実施にあたり、下記の事を理解して同意します。

(すべての項目をお読みになり、チェックしてください。)

栄養・献立面で不足が生じる可能性があること。不足があれば、一部弁当持参が必要な場合があること。微量混入（コンタミネーション）の可能性が完全には排除できないこと。必要に応じて、対応内容について学校側と協議する必要があること。この申請及び対応の内容は、学校の全職員に情報が共有されること。申請内容は審査の結果決定し、「食物アレルギー対応実施決定通知書【様式2】」を通知し対応すること。対応の実施が決定するまでは仮対応として、栄養教諭等から給食・舎食に含まれる原因食物について保護者や担任・部屋担へ確認し、除去または弁当持参などの対応をとる場合があること。

保護者 殿

資料③

【様式2】

平成 年 月 日

沖縄県立沖縄高等特別支援学校  
校長 安里 吉実

### 学校における食物アレルギー対応実施決定通知書（新規・変更）

平成 年 月 日付で申請のあった学校における食物アレルギーによる学校対応

について、下記のとおり決定しましたので通知します。

|               |  |
|---------------|--|
| アレルギーの原因となる食物 |  |
|---------------|--|

～学校給食・舎食において実施する食物アレルギー対応レベル～

レベル1：詳細な献立表対応       レベル2：一部弁当対応

レベル3：除去食対応       レベル4：代替食対応

その他( )

変更 (現対応レベル → 変更後対応レベル) • 解除

対応開始日

平成 年 月 日から開始します。

## 食物アレルギー保護者面談記録表

資料4

【参考様式】

| 生徒氏名                      | 面談日時                                              | 年 月 日 |
|---------------------------|---------------------------------------------------|-------|
| 面談出席者                     |                                                   |       |
| 原因食品                      |                                                   |       |
| 食べたときの<br>症状について          | いつ<br>どこで<br>何を食べたときに<br>どんな症状だったか<br>発症後の対応      |       |
| 病院受診につ<br>いて              | 検査<br>アナフィラキシー<br>薬<br>エピペン                       |       |
| 家庭での食事<br>の様子             | どのような対応をしているか                                     |       |
| これまでの学<br>校での対応           | 学校給食<br>調理実習                                      |       |
| 食物アレルギ<br>ー対応食の希<br>望について | 本校の対応食の説明（資料1裏のレベルや範囲について理解をもとめる）<br>希望の有無        |       |
| 学校及び寄宿<br>舎生活での対<br>応希望   | 家庭科調理実習<br>職業コース<br>食事と運動との関連<br>舍食食事当番<br>寄宿舎部屋会 |       |

## 資料5

## 「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）」健康保健会

## 学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）

日本学校保健会作成

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |        |                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------|
| 名前                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 男・女 平成 年 月 日生 (歳) | 学校 年 組 | 提出日 平成 年 月 日                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |        |                                                                         |
| <p><b>病型・治療</b></p> <p>A. 食物アレルギー病型（食物アレルギーありの場合のみ記載）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 即時型</li> <li>2. 口腔アレルギー症候群</li> <li>3. 食物依存性運動誘発アナフィラキシー</li> </ol> <p>B. アナフィラキシー病型（アナフィラキシーの既往ありの場合のみ記載）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 食物（原因）</li> <li>2. 食物依存性運動誘発アナフィラキシー</li> <li>3. 運動誘発アナフィラキシー</li> <li>4. 花粉</li> <li>5. 医薬品</li> <li>6. その他（ ）</li> </ol> <p>C. 原因食物・診断根拠 該当する食品の番号に○をし、かつ（ ）内に計画後遺を記載</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 鶏卵（ ）</li> <li>2. 牛乳・乳製品（ ）</li> <li>3. 小麦（ ）</li> <li>4. ソバ（ ）</li> <li>5. ピーナッツ（ ）</li> <li>6. 植物油・木の実類（ ）</li> <li>7. 甲殻類(エビ・カニ)（ ）</li> <li>8. 家畜類（ ）</li> <li>9. 魚類（ ）</li> <li>10. 肉類（ ）</li> <li>11. その他1（ ）</li> <li>12. その他2（ ）</li> </ol> <p>【診断根拠】該当するもの全てを（ ）内に記載<br/>     ①明らかな症状の既往<br/>     ②食物負荷試験陽性<br/>     ③既往接觸後発現陽性</p> <p>D. 緊急時に備えた処方箋</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 内服剤（抗ヒスタミン剤、ステロイド剤）</li> <li>2. アドレナリン自己注射器（「エビパン」）</li> <li>3. その他（ ）</li> </ol> <p>E. 学校生活上の留意点</p> <p>A. 病型</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 過年性アレルギー性鼻炎</li> <li>2. 季節性アレルギー性鼻炎（花粉症）</li> </ol> <p>主な症状の時期： 春、 夏、 秋、 冬</p> <p>B. 治療</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 抗ヒスタミン剤・抗アレルギー剤（内服）</li> <li>2. 鼻噴霧用ステロイド剤</li> <li>3. その他（ ）</li> </ol> |                   |        |                                                                         |
| <p>学校生活上の留意点</p> <p>A. 食物</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理不要</li> <li>2. 保護者と相談し決定</li> </ol> <p>B. 食物・食材を扱う授業・活動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 料理不要</li> <li>2. 保護者と相談し決定</li> </ol> <p>C. 運動（体育・課外活動等）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理不要</li> <li>2. 保護者と相談し決定</li> </ol> <p>D. 高峰を伴う校外活動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理不要</li> <li>2. 食事やイベントの際に配慮が必要</li> </ol> <p>E. その他の記憶・管理事項（自由記載）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |        | <p>提出者<br/>電話：</p> <p>医療機関名：</p> <p>初診日 年 月</p> <p>医師名</p> <p>医療機関名</p> |

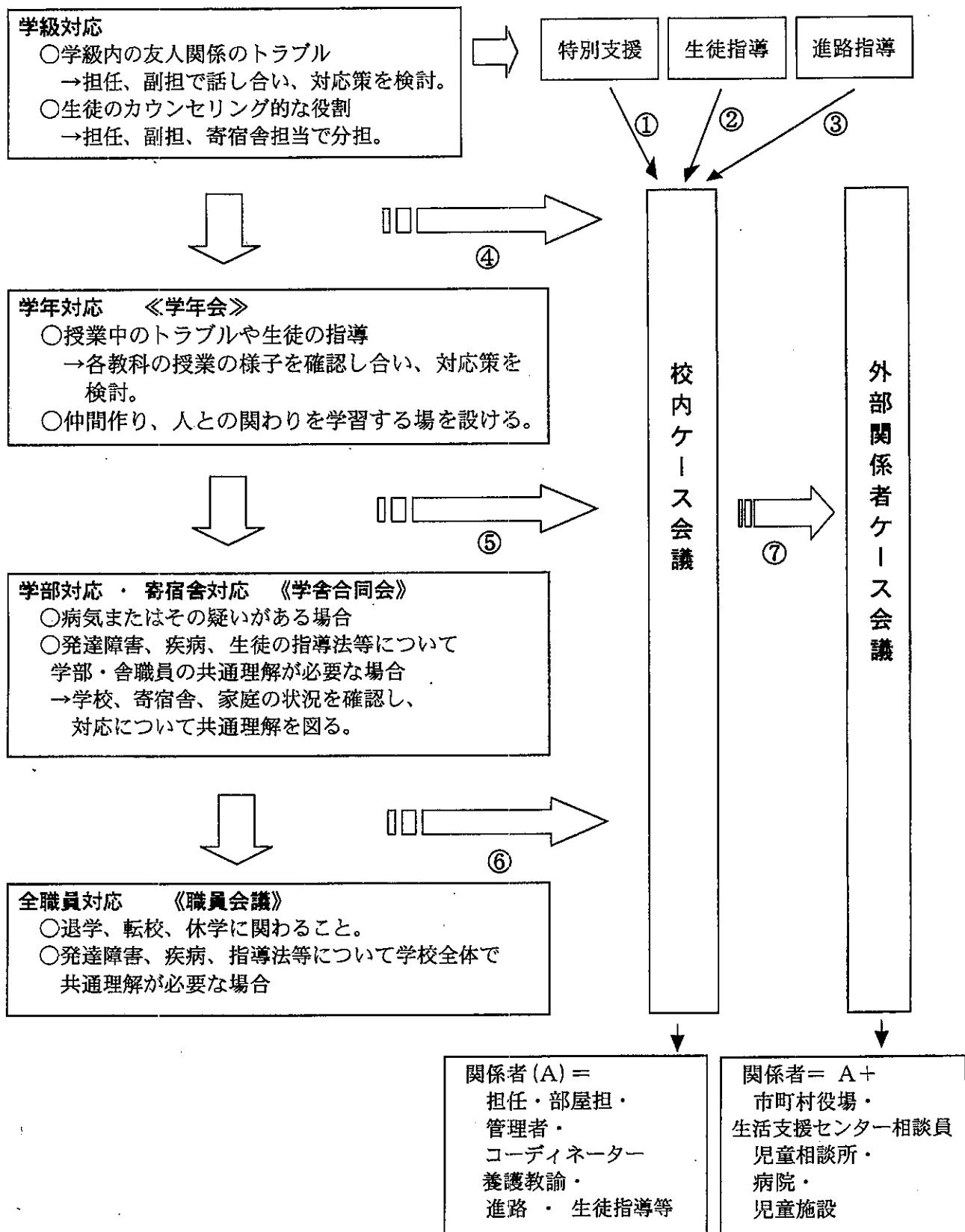
●学校における日常の取り組み及び緊急時の対応に活用するため、本表に記載された内容を教職員全員で共有することに同意しますか。

1. 同意する  
2. 同意しない 保護者署名：\_\_\_\_\_

## 第15章 特別支援

### 1 特別支援に関する校内組織図

- ・校内委員会は、月曜の朝の連絡会と兼ねて機能させ、生徒の情報交換や検討会議を行う。
- ・ケース会議は、下記の①～⑦の個所でコーディネーターが関わり、各部署を召集する。



## 2 個別の教育支援計画等の年間計画

| 個別の教育支援計画(1)                                                    |                                                                                                                                                                                 | 個別の教育支援計画(2)                                               |                                                                                                                                                                       | 個別移行支援計画                       |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4<br>~<br>6<br>月<br><br>1<br>学<br>年<br><br>1<br>月<br><br>3<br>月 | ①学習状態＝国語・数学担当、生活状況・その他＝担任が実態を把握、個人ファイル資料を参考に入力。<br><br>②第三者面談で保護者と内容確認。<br><br>③内容の変更、挿入はその都度更新。<br><br>④国語・数学担当は学習状態を更新。<br><br>⑤第三者面談で内容を確認し保護者サインをもらう。<br><br>⑥原本を個人ファイルに綴る。 | 4<br>~<br>6<br>月<br><br>1<br>月<br><br>3<br>月               | ①寄宿舎と生徒の実態を共通確認。<br><br>②各領域の目標を生徒に聞き、家庭訪問で保護者希望も聞き取りする。<br><br>③各領域の目標・手立てを入力。<br><br>④第三者面談で本人・保護者に内容確認。<br><br>⑤目標・手立ての変更可。<br><br>⑥第三者面談で評価確認。<br><br>⑦個人ファイルに綴る。 | 4<br>月<br><br>随<br>時           | 名前・住所等入力。<br><br>就業体験先等を入力。                                                                    |
| 4<br>~<br>5<br>月<br><br>2<br>学<br>年<br><br>2<br>月<br><br>3<br>月 | ①担任名等を入力。<br><br>②家庭訪問で保護者と内容確認。変更・挿入があれば訂正。<br><br>③内容変更・挿入はその都度更新。<br><br>④国語・数学担当は学習状態を更新。<br><br>⑤第三者面談で内容を確認しサインをもらう。<br><br>⑥原本を個人ファイルに綴る。                                | 4<br>~<br>6<br>月<br><br>1<br>月<br><br>2<br>月<br><br>3<br>月 | ①寄宿舎と生徒の実態を共通確認。<br><br>②各領域の目標を生徒に聞き、家庭訪問で保護者希望も聞き取りする。<br><br>③各領域の目標・手立てを入力。<br><br>④第三者面談で本人・保護者に内容確認。<br><br>⑤目標・手立ての変更可。<br><br>⑥第三者面談で評価確認。<br><br>⑦個人ファイルに綴る。 | 随<br>時                         | 就業体験先等を入力。                                                                                     |
| 4<br>~<br>5<br>月<br><br>3<br>学<br>年<br><br>2<br>月<br><br>3<br>月 | ①担任名等を入力。<br><br>②家庭訪問で保護者と内容確認。変更・挿入があれば訂正。<br><br>③内容変更・挿入はその都度更新。<br><br>④国語・数学担当は学習状態を更新。<br><br>⑤第三者面談で内容を確認しサインをもらう。<br><br>⑥原本を個人ファイルに綴る。                                | 4<br>~<br>6<br>月<br><br>1<br>月<br><br>2<br>月<br><br>3<br>月 | ①寄宿舎と生徒の実態を共通確認。<br><br>②各領域の目標を生徒に聞き、家庭訪問で保護者希望も聞き取りする。<br><br>③各領域の目標・手立てを入力。<br><br>④第三者面談で本人・保護者に内容確認。<br><br>⑤目標・手立ての変更可。<br><br>⑥第三者面談で評価確認。<br><br>⑦個人ファイルに綴る。 | 4<br>~<br>2<br>月<br><br>3<br>月 | ①就業体験や面談時に、内容確認しながら入力。<br><br>②第三者面談で内容確認し、生徒のサインをもらう。<br><br>→原本は保護者へ。2部ヨーピーし1部はファイル、1部は支援部に。 |

### 3 個別の教育支援計画(1)

◎実習先の事業所や外部機関へ資料提供します。(保護者サイン: )

|                                                                                                                 |                                          |                                  |      |      |      |      |      |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|------|------|------|------|------|------|
| ふりがな<br>生徒名                                                                                                     |                                          | 学年学級                             | 担任   | 副担   | 部屋担当 |      |      |      |
|                                                                                                                 |                                          | 1年組                              |      |      |      |      |      |      |
| 生年月日                                                                                                            | 平成 年 月 日                                 | 2年組                              |      |      |      |      |      |      |
| 保護者名                                                                                                            |                                          | 3年組                              |      |      |      |      |      |      |
|                                                                                                                 |                                          |                                  |      |      |      |      |      |      |
| 療育手帳                                                                                                            | 有( )・無                                   | 障害名・病名                           |      |      |      |      |      |      |
| かかりつけの病院                                                                                                        |                                          | 投薬 有( )・無                        |      |      |      |      |      |      |
| 現住所                                                                                                             | ※現在生徒が居住している住所を入力<br>※離島に家がある場合、離島の住所も入力 |                                  |      |      |      |      |      |      |
| 保護者<br>住所                                                                                                       | ※生徒と住所が異なる場合は入力                          |                                  |      |      |      |      |      |      |
| 連絡先                                                                                                             | (自宅) <緊急時>                               |                                  |      |      |      |      |      |      |
| 家族構成                                                                                                            | ※続柄、年齢のみ入力(名前、職場名等は入力しない)                |                                  |      |      |      |      |      |      |
| 学<br>習<br>状<br>況                                                                                                | 文<br>章<br>力                              | ※読み、書き、文章や人の話を理解する力(国語担当者が入力)    |      |      |      |      |      |      |
|                                                                                                                 | 計<br>算<br>力                              | ※計算、時間、量、長さ等生活に必要な計算の力(数学担当者が入力) |      |      |      |      |      |      |
| 生<br>活<br>状<br>況                                                                                                | 生<br>活<br>力                              | ※身辺処理、基本的生活習慣等(担任が入力)            |      |      |      |      |      |      |
|                                                                                                                 | 適<br>応<br>力                              | ※集団適応能力、コミュニケーション能力等(担任が入力)      |      |      |      |      |      |      |
| 就<br>労<br>体<br>驗<br>先                                                                                           | 事業所                                      | 1年前期<br>※事業所名<br>※職種も<br>入力      | 1年中期 | 2年前期 | 2年中期 | 3年前期 | 3年中期 | 3年後期 |
| <p>&lt;特記事項&gt;</p> <p>※本人の良い面、特技、諸活動等(実習先へアピールできるような事柄を入力)<br/>     ※健康面、対人関係、こだわり等(本人の特徴と実習先へ助言できる対応策を入力)</p> |                                          |                                  |      |      |      |      |      |      |

4 個別の教育支援計画（2）

| 生徒名                            |                                                         | 作成日                                          | 平成 年 月 日        |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------|
| 保護者                            |                                                         | 年 組                                          | 担任              |
| 《卒業後の生活に向けて本人の希望をもとに考えられる支援計画》 |                                                         |                                              |                 |
| 本人の希望・<br>進路目標                 | ※進路に関する希望<br>※卒業後の生活に向けての希望や目標<br>(1~2月の三者面談で、最終確認し再入力) |                                              |                 |
| 保護者の希望                         | ※進路に関する希望<br>(1~2月の三者面談で、最終確認し再入力)                      |                                              |                 |
|                                | 目標                                                      | 手だて                                          | 評価              |
| 進路就労                           | ※「就労面の課題」をもとに目標設定<br>※箇条書きで具体的に入力                       | ※学校、寄宿舎ができること<br>※箇条書きで具体的に入力                | ※1年間の取り組みの成果を入力 |
| 学校生活                           | ※学校、寄宿舎生活における課題(身辺処理、挨拶、人間関係、集団生活)<br>※箇条書きで具体的に入力      | ※学校、寄宿舎ができること<br>※箇条書きで具体的に入力                | ※1年間の取り組みの成果を入力 |
| 家庭生活                           | ※生活習慣に関する課題等<br>※衛生管理(洗面、入浴、身だしなみ等)<br>※家庭での役割(手伝い)     | ※家庭でできることを具体的に入力<br>※外部支援機関の支援も必要なら入力        | ※1年間の取り組みの成果を入力 |
| 医療健康                           | ※健康に関すること<br>※食生活面の課題等                                  | ※関わっている医療機関等あれば入力                            | ※1年間の取り組みの成果を入力 |
| 余暇地域生活                         | ※休日の過ごし方から出てくる課題等<br>※趣味・特技等のほしたい面                      | ※利用したい支援機関等あれば入力<br>※家庭でできること、学校、寄宿舎できることを入力 | ※1年間の取り組みの成果を入力 |

## 5 個別移行支援計画

| 本人のプロフィール                                                                                                                                           |                                                                                         |                                                                                                                              | 記入者( )                                                                                                                        |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 氏名                                                                                                                                                  |                                                                                         |                                                                                                                              | 生年月日                                                                                                                          | 平成 年 月 日                                                                                         |
| 住所                                                                                                                                                  | *卒業後の住所を入力                                                                              |                                                                                                                              | 連絡先                                                                                                                           |                                                                                                  |
| 出身校                                                                                                                                                 | 県立沖縄高等特別支援学校                                                                            |                                                                                                                              | 療育手帳 ( A1 · A2 · B1 · B2 )                                                                                                    |                                                                                                  |
| 保護者<br>氏名                                                                                                                                           |                                                                                         | 住所                                                                                                                           | 連絡先<br>(緊急連絡先)                                                                                                                |                                                                                                  |
| 在学中の実習の記録                                                                                                                                           |                                                                                         |                                                                                                                              |                                                                                                                               |                                                                                                  |
| 学年                                                                                                                                                  | 就労体験先                                                                                   | 仕事内容                                                                                                                         | 総合的評価及び課題                                                                                                                     |                                                                                                  |
| 1前                                                                                                                                                  |                                                                                         |                                                                                                                              | * 3年担任が、就労体験の総合評価等をとおして、就労に向けて身に付けておくべき課題を入力。                                                                                 |                                                                                                  |
| 1中                                                                                                                                                  |                                                                                         |                                                                                                                              |                                                                                                                               |                                                                                                  |
| 2前                                                                                                                                                  |                                                                                         |                                                                                                                              |                                                                                                                               |                                                                                                  |
| 2中                                                                                                                                                  |                                                                                         |                                                                                                                              |                                                                                                                               |                                                                                                  |
| 3前                                                                                                                                                  |                                                                                         |                                                                                                                              |                                                                                                                               |                                                                                                  |
| 3中                                                                                                                                                  |                                                                                         |                                                                                                                              |                                                                                                                               |                                                                                                  |
| 3後                                                                                                                                                  |                                                                                         |                                                                                                                              |                                                                                                                               |                                                                                                  |
| 今後の生活に対する考え方                                                                                                                                        |                                                                                         |                                                                                                                              |                                                                                                                               |                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* 就労を目指して進路先を考える。</li> <li>* 健康な心と体をつくること。</li> <li>* 自立した生活を送れるように、生活の場を探る。</li> </ul>                      |                                                                                         |                                                                                                                              |                                                                                                                               |                                                                                                  |
| 必要と思われる支援内容                                                                                                                                         |                                                                                         |                                                                                                                              |                                                                                                                               |                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* 支援内容について、関係機関で話し合った内容を入力。</li> <li>* 近い将来を見通して、生活の場を幅広い可能性から考える。</li> <li>* 本人を支えるために、家庭支援も考える。</li> </ul> |                                                                                         |                                                                                                                              |                                                                                                                               |                                                                                                  |
| 具体的支援内容                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                              |                                                                                                                               |                                                                                                  |
| 家庭生活                                                                                                                                                | 進路先                                                                                     | 余暇・地域活動                                                                                                                      | 医療・健康                                                                                                                         | 出身学校                                                                                             |
| <p>〈支援内容〉<br/>* 家庭や福祉の関係機関が行う支援<br/><br/>・緊急に対応が必要な内容及び支援<br/>・必要な時期に随時、適切な対応及びサービスが受けられる環境をつくる支援<br/>・日常生活に関する支援</p>                               | <p>〈支援内容〉<br/>* 進路先が行う支援<br/><br/>・職務(活動)に関する支援<br/>・進路先の環境に関する支援<br/>・職務外の事柄に関する支援</p> | <p>〈支援内容〉<br/>* 関係機関が行う支援<br/><br/>○社会資源の活用のための情報提供など<br/>・同窓会や青年教室への参加支援<br/>・企業や県、市町村が行う講座等への参加支援<br/>・学校、地域の施設等への参加支援</p> | <p>〈支援内容〉<br/>* 進路先、医療機関が行う支援<br/><br/>・健康面での支援<br/>・医療面での支援<br/>・医療周辺に関わる支援<br/><br/>○在学中に行っていた支援内容をまとめ、卒業後の支援を行いう人に引き継ぐ</p> | <p>〈支援内容〉<br/>* 出身学校が行う支援<br/><br/>・定期的な職場訪問や電話連絡<br/>・相談窓口としての役割<br/><br/>○進路先訪問や学校行事の時を利用。</p> |
| <p>〈担当者・連絡先〉</p>                                                                                                                                    | <p>〈担当者・連絡先〉</p>                                                                        | <p>〈担当者・連絡先〉</p>                                                                                                             | <p>〈担当者・連絡先〉</p>                                                                                                              | <p>〈担当者・連絡先〉<br/>沖縄高等特別支援学校<br/>3年担任： 進路担当：<br/>コーディネーター：<br/>連絡先 973-1661</p>                   |
| 備考：                                                                                                                                                 |                                                                                         |                                                                                                                              |                                                                                                                               |                                                                                                  |

以上の支援計画について了承します。

平成 年 月 日

氏名(自筆)

# 第16章 特別支援教育就学奨励費

## 1. 特別支援教育就学奨励費の概要について

### (1) 就学奨励費とは？

「特別支援教育就学奨励費」とは、特別支援学校へ就学する幼児児童生徒の特別な事情を考慮し、保護者等の経済的負担を軽減するために就学に必要な経費の一部を国および沖縄県が負担・補助することで特別支援教育の普及と奨励を目的としている制度です。

「就学奨励費」では「学校生活」と「寄宿舎生活」に対し、幼児児童生徒が使用する物品・経費が支給対象とされています。

### (2) 支給対象となる経費

別紙1のとおりです。各学部で対象となる経費が異なります。

### (3) 支給の基準

就学奨励費は、保護者の所得状況、幼児児童生徒の家族構成等に準じて査定を行い、支給される金額をⅢ区分に振り分けます。各支弁区分の支給割合は下記のとおりとなってます。

| 支弁区分 | 支 給 割 合                          | 備 考                  |
|------|----------------------------------|----------------------|
| 第Ⅰ区分 | 支給限度額内で全額補助                      | 生活保護受給世帯は一部経費が支給されない |
| 第Ⅱ区分 | 支給限度額内で半額の補助                     | 一部経費は支給割合が異なります      |
| 第Ⅲ区分 | 支給なし<br>(小中は交通費、高は教科書購入について全額補助) | 一部経費は支給割合が異なります      |

※児童福祉施設等に入所して措置費・療育の給付を受けている場合  
原則として就学奨励費は支給されません。(入所契約の場合は支給の対象となります)  
ただし、措置費等の対象外経費は支給することが可能です。(支弁区分決定が必要)

### (4) 支弁区分の決定方法

支弁区分は、保護者から提出された所得証明書等と厚生労働省が定める「生活保護基準需要額」をもとに決定します。

☆収入額・・・保護者等の所得状況(収入のある家族全員が対象です)

☆需要額・・・生活保護基準より測定した金額

$$\text{世帯の収入月額} \div \text{生活保護基準需要額} = \text{支弁区分決定の値}$$

| 支弁区分 | 支弁区分の決定基準                                          |
|------|----------------------------------------------------|
| 第Ⅰ区分 | ・生活保護を受給している場合<br>・世帯の収入月額／生活保護基準需要額 = 1.5倍未満      |
| 第Ⅱ区分 | ・世帯の収入月額／生活保護基準需要額 = 1.5倍以上 2.5倍未満                 |
| 第Ⅲ区分 | ・世帯の収入月額／生活保護基準需要額 = 2.5倍以上<br>・就学奨励費の一部の受給を辞退する場合 |

保護者から提出される所得証明書等および「特別支援教育就学奨励費にかかる収入額・需要額調書」を沖縄県教育委員会へ申請し、後日県教育委員会から支弁区分決定が通知されます。

## 2. 特別支援教育就学奨励費の支給制限額一覧

支給限度額等は、毎年度6月頃に沖縄県教育委員会より通知されます。  
下記に記載されている一覧はそれまでの参考資料としてご覧ください。

第II区分の場合は、支給割合が第I区分の半額となっております。  
「実費」の支給は規定に基づき算定された金額を支給します。

平成24年4月1日～

(単位：円)

| 経費区分       | 学部                  |                             |                           | 幼稚部    |                             |                           | 小学部    |                             |                           | 中学部    |                             |                           | 高等部 |                             |                           |     |
|------------|---------------------|-----------------------------|---------------------------|--------|-----------------------------|---------------------------|--------|-----------------------------|---------------------------|--------|-----------------------------|---------------------------|-----|-----------------------------|---------------------------|-----|
|            | 支弁区分                | I                           | II                        | III    | I                           | II                        | III    | I                           | II                        | III    | I                           | II                        | III | I                           | II                        | III |
| 教科用図書購入費   |                     |                             |                           |        |                             |                           |        |                             |                           |        |                             |                           |     | 実費                          | 実費                        | 実費  |
| 学校給食費      | 実費                  | 実費の1/2                      |                           |        | 実費                          | 実費の1/2                    |        | 実費                          | 実費の1/2                    |        | 実費                          | 実費                        | 実費  | 実費                          | 実費の1/2                    |     |
| 宿舎料        | 実費                  | 実費                          | 実費                        | 実費     | 実費                          | 実費                        | 実費     | 実費                          | 実費                        | 実費     | 実費                          | 実費                        | 実費  | 実費                          | 実費                        |     |
| 自用品購入費     | 実費                  | 実費                          | 実費                        | 実費     | 実費                          | 実費                        | 実費     | 実費                          | 実費                        | 実費     | 実費                          | 実費                        | 実費  | 実費                          | 実費                        |     |
| 通学料        | 実費                  | 実費                          | 実費                        | 実費     | 実費                          | 実費                        | 実費     | 実費                          | 実費                        | 実費     | 実費                          | 実費                        | 実費  | 実費                          | 実費                        |     |
| 修学旅行費      | 実費                  | 実費                          | 実費                        | 実費     | 実費                          | 実費                        | 実費     | 実費                          | 実費                        | 実費     | 実費                          | 実費                        | 実費  | 実費                          | 実費                        |     |
| 寄宿舎居住に伴う経費 | 宿舎料<br>自用品購入費<br>食費 | 5,250<br>135,120<br>135,870 | 2,625<br>67,560<br>75,935 |        | 5,250<br>135,120<br>144,710 | 2,625<br>67,560<br>72,355 |        | 5,250<br>135,120<br>144,710 | 2,625<br>67,560<br>72,355 |        | 5,250<br>135,120<br>135,870 | 2,625<br>67,560<br>67,935 |     | 5,250<br>135,120<br>102,620 | 2,625<br>67,560<br>51,310 |     |
| 修学旅行費      | 本人<br>付添人           |                             |                           |        | 20,600<br>(肢重)<br>31,900    | 10,300<br>(肢重)<br>15,950  |        | 55,700<br>(肢重)<br>78,790    | 27,850<br>(肢重)<br>39,395  |        |                             |                           |     | 102,620<br>(肢重)<br>148,390  | 51,310<br>74,195          |     |
| 校外参観活動費等   | 本人<br>付添人           | 1,510<br>2,260              | 755<br>1,130              |        | 17,480<br>26,220            | 8,740<br>13,110           |        | 23,210<br>34,810            | 11,605<br>17,405          |        |                             |                           |     | 23,350<br>35,030            | 11,675<br>17,515          |     |
| 職場実習宿泊費    |                     |                             |                           |        |                             |                           |        |                             |                           |        |                             |                           |     | 7,170                       | 3,585                     |     |
| 学用品等購入費    | 実費                  | 4,140                       |                           | 1,730  | 5,885                       |                           | 22,470 | 11,235                      |                           | 30,410 | 15,405                      |                           |     |                             |                           |     |
| 通学料        |                     |                             |                           | 19,900 | 9,950                       |                           | 22,900 | 11,450                      |                           | 22,900 | 11,450                      |                           |     |                             |                           |     |

■ ■ ■ ・・・ 通学費、帰省費で公共交通機関を利用する場合は領収書の提出が必要となります。

■ ■ ■ ・・・ (網掛け) の項目は領収書の提出が必要となる経費です。

※年度途中の転入の場合、支給限度額を月割計算します。

### 3. 就学奨励費の支給方法について(職員用)

平成22年度より、就学奨励費がすべて実費払いへと変更になり、就学のために必要な経費については、すべて領収書提出による実費払いとなっています。

学用品購入費、日用品費、帰省費についての職員の共通理解及び保護者への対応をお願いします。

(1) 教材費及び舍費として徴収し、共同購入した物品については、校内決裁後に保護者へ支給という流れで就学奨励費の支払いが行われます。

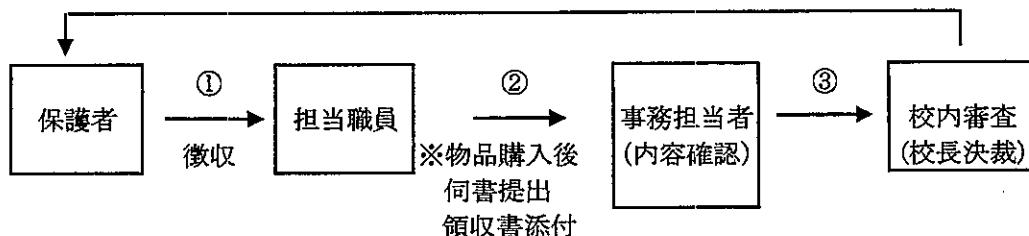
担当職員は、物品購入が、(別紙)校内決裁伺書を、速やかに事務担当者へ提出お願いします。

(品名がわかる領収書およびレシート添付、あて名 沖縄高等特別支援学校長)

支給対象品目については、原則として教育課程に基づいて計画された授業で使用する教材、舍の日用品費については、通常の日常生活に必要な経費に限られます。(物品一覧については別表参照)  
なお、購入の際には、個人名義のクレジット払いやedy払い等は行わないでください。  
公金と私金の混同とみなされ、会計監査で指摘がありました。(ポイント獲得も行わない)

※教材費及び舍費徴収から就学奨励費支払いまでの流れ

実費分支払い(該当する品目について) ④



(2) 支給限度額については、各個人で購入する学用品についても含まれますので、各学部でまとめて購入する際には、品目が重ならないように留意し、保護者への説明を充分に行って下さい。

支給限度額一覧  
(H24年度参考)

|                | I段階     | II段階   | III段階 |
|----------------|---------|--------|-------|
| 学用品購入費         | 30,810  | 15,405 | 自己負担  |
| 新入学生徒学用品費      | 22,900  | 11,450 | 自己負担  |
| 校外活動費(交通費)     | 23,350  | 11,675 | 自己負担  |
| 修学旅行費          | 102,620 | 51,310 | 自己負担  |
| 日用品購入費         | 135,120 | 67,560 | 自己負担  |
| 寝具購入費(新入生)     | 5,250   | 2,625  | 自己負担  |
| 帰省費(実費 年39回まで) | 実費      | 実費の1/2 | 自己負担  |

(3) 教材費以外の諸経費(生徒会費、派遣費、学級費等)については、就学奨励費に該当しません。

#### (4) 帰省費について(交通費)

離島の生徒の本島内(兄弟宅、親戚宅、ショートステイ先)の帰省に係る経費については、一切認められません。(船や飛行機の出発時間等の理由で合議後の財務課の回答です)

また、保護者の居住先(離島)に帰省する際には、直接、帰省することが原則です。退舎後、期間をおいてからの離島への帰省、前もっての本島への戻りは、特別の理由がない限り自己都合とみなされ、支給の対象になりません。

(5) 学校徴収金については、保護者の経済的負担軽減、公費に準じた取り扱いの観点から、県の会計監査の対象になっており、会計監査の際には決算報告書等の提出が求められています。

公費に準じた会計処理、現金の出納管理、また保護者への説明責任義務も含めて、徴収依頼審議書、年度末決算報告書等の整理をお願いいたします

#### 4. 学用品購入費支給対象品目一覧表(職員用)

この一覧は支給対象品目の一例です。対象品目の判断に迷うような場合は、事務室の担当者へご相談下さい。  
 ※対象品目については、教育庁務課と調整を行い、見直しされることもあります。  
 ※教科で共同購入する場合は保護者と品目が重ならないように留意してください。

##### 1 学用品購入費

| 分類                                                    | 品 名                                                    | 備 考                         |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 支<br>給<br>対<br>象<br>品<br>目                            | えんぴつ・ペン・消しゴム・ノート・下敷き・筆箱                                |                             |
|                                                       | クレヨン・色鉛筆・のり・テープ・はさみ・カッター・定規                            |                             |
|                                                       | 絵の具・筆・粘土・折り紙・色画用紙                                      |                             |
|                                                       | ファイル類・書道用紙・短冊・筆ペン                                      |                             |
|                                                       | 布テープ・製本テープ                                             | 自作本作成用                      |
|                                                       | CD-RW・USBメモリー                                          | 情報での授業用(個人保管用)              |
|                                                       | クリアケース、はがき                                             |                             |
| 用 体 品 育                                               | 音楽用品(鈴、カスタネット)                                         | 学習で必要とするもの(個人用) ※学校用は県費対応   |
|                                                       | 体育祭演技用具等                                               |                             |
| 材 実<br>料 実<br>験<br>・<br>・<br>作 実<br>業 習<br>着 用<br>等 の | 作業用長靴、軍手、スマック、エプロン                                     |                             |
|                                                       | 工作用材料(折り紙・プラスチック板・ペンキ等)                                |                             |
|                                                       | 美術用材料(スケッチブック、版画セット等)                                  |                             |
|                                                       | 家庭科実習用材料(被服、調理実習用材料等)                                  |                             |
|                                                       | 実験・実習の教材代                                              |                             |
|                                                       | 理科実験用材料                                                | 実験後、個人用となるもの、それ以外は県費        |
|                                                       | 作業実習用材料(野菜の苗・肥料、粘土(陶芸用)等)                              | 販売用消耗品については、県費対応            |
|                                                       | 作業学習用材料(ワックス、スカッチライト等)                                 | 販売用消耗品については、県費対応            |
|                                                       | 作業学習用材料(ラッピングペーパー、リボン等)                                | 販売用消耗品については、県費対応            |
|                                                       |                                                        |                             |
| 副 読 本 等                                               | ワークブック(ドリル、テキスト含む)                                     | 授業で使用する物のみ対象、家庭学習用は対象外      |
|                                                       | 辞典、電子辞書                                                | 授業で使用する物のみ対象、家庭学習用は対象外      |
|                                                       | 練習帳、学習帳、参考書                                            | 授業で使用する物のみ対象、家庭学習用は対象外      |
|                                                       | 音楽用楽譜                                                  | 個人用として授業で使用する物、教科指導用は県費     |
| そ の ほ か                                               | (自立活動・日常生活学習の授業で必要となるもの)                               | ※学習の中で使用し、学校専用と明確に区別できるものは可 |
|                                                       | 校外学習用ポーチ、リュック、おさいふ                                     | 家庭と同一のものを使用している場合は不可。       |
|                                                       | ネーム用シール等                                               |                             |
|                                                       | 授業で使用する消耗品等(お楽しみ会等材料)                                  | 教育課程の中で年間行事として計画されているものに限る  |
| 支<br>給<br>対<br>象<br>外                                 | 補装具(身体の欠損部に装着する義肢と、機能を補助するためにはいる装具の総称。義手・義足・車椅子・補聴器など) |                             |
|                                                       | 眼鏡、補聴器等                                                |                             |
|                                                       |                                                        |                             |

注)領収書を添付した校内決裁伺書を提出して頂きます。 限度額:H24年度 30,810円

最終提出締切りが2月末ですので、提出漏れのないようにお願いします。

教材費や学級費として徴収し、教育計画に基づいて購入した教材等が該当します。

最終的に生徒個人用となる物です(作品用材料、家庭科実習用、フラットファイル等)

## 5. 学用品等購入費支給対象品目一覧表(保護者用)

この一覧は支給対象品目の一例です。該当するかどうか判断に迷う場合は、事務室の担当者へご相談ください。

### 1 学用品購入費

| 分類                                                  | 品 名                     | 備 考                    |
|-----------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| 学<br>用<br>品                                         | えんぴつ・ペン・消しゴム・ノート・下敷き・筆箱 |                        |
|                                                     | クレヨン・色鉛筆・のり・テープ         |                        |
|                                                     | はさみ・カッター・定規             |                        |
|                                                     | 絵の具・筆・粘土・折り紙            |                        |
|                                                     | 書道用紙、筆ペン                |                        |
|                                                     | 音楽用品(鍵盤ハーモニカ、カスタネット等)   |                        |
| 支<br>給<br>対<br>象<br>品<br>目                          | ジャージ                    | 体育用のみ対象                |
|                                                     | Tシャツ                    | 体育用のみ対象                |
|                                                     | トレーニングパンツ               | 体育用のみ対象                |
|                                                     | 短パン、体育着、運動靴             | 体育用のみ対象                |
|                                                     | 水着、水泳帽                  | プール学習用                 |
|                                                     | プール用サンダル、ビニールバック        | プール学習用                 |
|                                                     | プール用バスタオル・タオル           | プール学習用                 |
|                                                     | プール用マット(個人用)、ゴーグル       | プール学習用                 |
| 材<br>料<br>・<br>実<br>験<br>・<br>作<br>業<br>用<br>着<br>等 | 作業用長靴、作業用軍手             |                        |
|                                                     | 作業用スマック、エプロン            |                        |
|                                                     | 粘土(陶芸用)、版画セット等          |                        |
|                                                     |                         |                        |
|                                                     |                         |                        |
|                                                     |                         |                        |
| 副<br>読<br>本<br>等                                    | ワークブック(ドリル、テキスト含む)      | 授業で使用する物のみ対象、家庭学習用は対象外 |
|                                                     | 辞典、                     | 授業で使用する物のみ対象、家庭学習用は対象外 |
|                                                     | 練習帳、学習帳、参考書             | 授業で使用する物のみ対象、家庭学習用は対象外 |
| 通<br>学<br>用<br>品                                    | 通学用靴、上履き                |                        |
|                                                     | 雨傘、レインコート、カッパ           |                        |
|                                                     | 通学用かばん、                 |                        |
|                                                     | 名札                      |                        |
| 支<br>給<br>対<br>象<br>外                               | ズボン・シャツ等の衣類             | 体育用以外の衣服は対象外           |
|                                                     | 着替え用衣服                  |                        |
|                                                     | コンタクトレンズ、眼鏡             |                        |

※領収書は別紙、「学用品等購入に伴う領収書貼り付け台紙」に添付し、担任または事務室に提出して下さい。なお、台紙が足りない場合は事務室または寄宿舎に用意しておりますので、請求してください。

限度額 30,810円があり、最終提出締切りが2月末ですので協力お願いします。

## 6. 寄宿舎日用品費支給対象品目一覧表(職員用)

この一覧は支給対象品目の一例です。対象品目の判断に迷うような場合は、事務室の担当者へご相談下さい。

※対象品目については、教育庁財務課と調整を行い、見直しされることもあります。

※共同購入する場合は、保護者と品目が重ならないように留意して下さい。

### 1 寄宿舎日用品等購入費

| 支<br>給<br>対<br>象<br>品<br>目      | 分類                         | 品<br>名                           | 備<br>考               |
|---------------------------------|----------------------------|----------------------------------|----------------------|
|                                 |                            |                                  |                      |
| 日<br>用<br>品<br>等<br>購<br>入<br>費 | 洗<br>雜<br>面<br>品<br>用      | タオル、石けん、洗面器(共用)                  |                      |
|                                 |                            |                                  |                      |
|                                 |                            |                                  |                      |
|                                 | 用<br>通<br>品<br>信           | ハガキ、切手、封筒、便せん                    |                      |
|                                 |                            |                                  |                      |
|                                 | 修<br>衣<br>用<br>料<br>品<br>補 | 糸、針、補修用布、ボタン、ファスナー               |                      |
|                                 |                            |                                  |                      |
|                                 |                            |                                  |                      |
|                                 | 厚<br>生<br>修<br>養<br>費      | (新聞雑誌等)                          |                      |
|                                 |                            | 新聞、雑誌(週刊誌、月刊誌)                   |                      |
|                                 |                            | クレヨン、色鉛筆                         |                      |
|                                 |                            | MD、書籍、ケント紙                       |                      |
|                                 |                            | 将棋等、毛糸(余暇活動用)、バスケットボール類          |                      |
|                                 |                            | 掲示用消耗品(舍友会活動用消耗品含む)              |                      |
|                                 |                            | お楽しみ会消耗品等(ケーキ・写真等)               | プレゼント代は含まない          |
|                                 | 保健衛生費                      | 音楽用CD等                           | 過度の購入をしない            |
|                                 |                            |                                  |                      |
|                                 |                            |                                  |                      |
|                                 |                            |                                  |                      |
|                                 |                            |                                  |                      |
|                                 |                            |                                  |                      |
|                                 |                            |                                  |                      |
|                                 |                            |                                  |                      |
|                                 |                            |                                  |                      |
| 必<br>生<br>活<br>品                | 保健衛生費                      | (ちり紙、理髪代、洗濯用品等共用)                |                      |
|                                 |                            | 洗濯用ネット、物干し類                      |                      |
|                                 |                            | ボディーソープ、タオル類                     |                      |
|                                 |                            | ティッシュペーパー、洗濯用洗剤類                 |                      |
|                                 |                            | トイレットペーパー、ゴミ袋、手洗い用石鹼             |                      |
|                                 |                            | 常備薬品(絆創膏、軟膏等、内服薬除く)              |                      |
|                                 |                            | 医療用品(体温計、包帯、軟膏、消毒アルコール、湿布等救急医薬品) |                      |
|                                 | 保健衛生費                      | 清掃用具(室内用箒、洗剤、ワイパー等)              |                      |
|                                 |                            | 布団クリーニング代                        | 離島遠隔地、教育的配慮が必要な生徒に限る |
|                                 |                            |                                  |                      |
| 対<br>象<br>外                     | 保健衛生費                      | 衣装ケース                            |                      |
|                                 |                            | 寄宿舎用外履き                          | スリッパ、ぞうり類(共用)        |
|                                 |                            | 時計、ドライヤー等(共用)                    |                      |
| その<br>他                         | 保健衛生費                      | 掲示用消耗品(とりのこ用紙、マジック等)             |                      |
|                                 |                            | 腐葉土、肥料、花の苗等                      | 生徒による環境整備用           |
|                                 |                            |                                  |                      |
| 対<br>象<br>外                     | 化粧品                        | 化粧品:整髪料                          |                      |
|                                 |                            | メガネ、コンタクトレンズ、ベルト、帰省中の理髪代         |                      |
|                                 |                            |                                  |                      |

注)領収書を添付した校内決裁伺書を提出して頂きます。 限度額:H24年度 135,120円

※共同購入する品目については、生徒人数で均等割りします。

※生徒の移動(退舎等)を考えると、1~3ヶ月単位(又は学期ごと)で購入する方が望ましい。

## 7. 寄宿舎日用品費支給対象品目一覧表(保護者用)

この一覧は支給対象品目の一例です。該当するかどうか判断に迷う場合は、事務室の担当者へご相談ください。

### 1 寄宿舎日用品等購入費

|                            | 分類                         | 品 名                         | 備 考                      |
|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 支<br>給<br>対<br>象<br>品<br>目 | 洗<br>面<br>品<br>用           | 石けん、シャンプー、リンス、洗面器、タオル       |                          |
|                            |                            | 歯ブラシ、歯磨き粉、歯磨き用コップ、洗顔フォーム    |                          |
|                            |                            | 髭剃り(替え刃式)、電動髭剃り、ひげ剃りフォーム    | 寄宿舎のみで使用するものに限る          |
|                            |                            | 手鏡(個人用)、                    |                          |
|                            | 用<br>品<br>信<br>通           | ハガキ、切手、封筒、便せん等              |                          |
|                            |                            |                             |                          |
|                            | 修<br>衣<br>用<br>料<br>品<br>補 | 糸、針、補修用布、ボタン、ファスナー          |                          |
|                            |                            |                             |                          |
|                            | 下<br>着<br>類                | パンツ、ブラジャー、肌着、靴下、タイツ         |                          |
|                            |                            | パジャマ                        |                          |
|                            | 厚<br>生<br>修<br>養<br>費      | (余暇活動用)                     |                          |
|                            |                            | 雑誌(週刊誌、月刊誌)、音楽CD、MD         | 舍の規則で許可された場合に限る          |
|                            |                            | クレヨン、色鉛筆等                   |                          |
|                            |                            | 書籍、将棋等、毛糸等                  |                          |
|                            | 保健<br>衛<br>生<br>費          | (ちり紙、洗濯用品等)                 |                          |
|                            |                            | ハンカチ、生理用品、制汗剤               |                          |
|                            |                            | 洗濯用ネット、物干し、洗濯ばさみ(個人用)、ハンガー  |                          |
|                            |                            | 体温計(個人用)                    |                          |
|                            |                            | 理髪代(寄宿舎から出かけた場合のみ)          | 理由がある場合に限る。              |
|                            |                            | ボディーソープ、タオル類(バスタオル、フェイスタオル) |                          |
|                            |                            | ティッシュペーパー、洗濯用洗剤類(個人用)       |                          |
|                            | 生活<br>必<br>需<br>品          | 布団クリーニング代                   | 離島遠隔地、教育的配慮が必要な生徒に限る     |
|                            |                            | 寄宿舎用室内履き(スリッパ等)、コップ、衣装ケース   |                          |
|                            |                            | 寄宿舎用外履き                     | シューズ(靴)ではなくあくまでスリッパ・ぞうり類 |
|                            |                            | 財布(寄宿舎用として使用する場合のみ対象)       |                          |
|                            |                            | エプロン、三角巾(舍食用)、              |                          |
|                            | 支<br>給<br>対<br>象<br>外      | 目覚まし時計、ドライヤー(個人用)           |                          |
|                            |                            | 化粧品、整髪料                     |                          |
|                            |                            | メガネ、コンタクトレンズ、ベルト、帰省中の理髪代    |                          |
|                            |                            | ジャージ、上着、ズボン、トレーナー等の衣類       |                          |

※領収書は別紙、「日用品等購入に伴う領収書貼り付け台紙」に添付し、部屋担当職員に提出して下さい。なお、台紙が足りない場合は事務室または寄宿舎に用意しておりますので、請求してください。  
限度額 135,120円があり、最終提出締切りが2月末ですので協力お願いします。

(別紙)

## 校内決裁伺書(学用品購入費)

※教材費にて共同購入した学用品費について、就学奨励費にて (記入例)

保護者へ支給するための決裁伺書です。

※共同購入する場合は、保護者購入分と品目が重ならないよう留意して下さい。

(複数の場合は別紙名簿添付)

年 組

生徒氏名 \_\_\_\_\_

担当者: 氏名

印

| 校長 | 教頭 | 事務長 | 事務担当 | 担当者 |
|----|----|-----|------|-----|
|    |    |     |      |     |

教科名: 家庭科

目的: ※調理実習用とは記入しない。単元目標等を記入

品名: 小麦粉、卵 他3点 (明細については別紙領収書のとおり)

金額: ¥

領収書添付 (品名のわかるレシート等も一緒に添付)

## 第17章 学校評議員・人権等

### 1 学校評議員設置要綱

#### (目的)

第1条 この要綱は、沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第62条第4項、沖縄県立特別支援学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第8号）第58条第4項の規定に基づき、沖縄県立沖縄高等特別支援学校の学校評議員について、必要な事項を定めることを目的とする。

#### (役割)

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

#### (委嘱等)

第3条 学校評議員の数は、5人以内とする。

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

#### (任期)

第4条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、教育委員会は特別の事情があるときは、任期満了前に当該する学校評議員の委嘱を解くことができる。

2 学校評議員に欠員が生じた場合、補充することができる。ただし、その任期は、前任者の残任期間とする。

3 学校評議員は、3年を限度として再任されることがある。

#### (秘密の保持)

第5条 学校評議員は、その役割を遂行するうえで知り得た秘密を漏らしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

#### (会議)

第6条 校長は必要に応じて、学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

#### (報償等)

第7条 学校評議員に対する報償費等は、予算の範囲内において別に定める。

#### (その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、学校評議員に関し必要な事項は、沖縄県教育委員会教育長が別に定める。

#### 附則

この要綱は、平成12年9月20日から施行する。

平成20年4月一部改正

## 第17章 学校評議員・人権等

### 1 学校評議員設置要綱

#### (目的)

第1条 この要綱は、沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第62条第4項、沖縄県立特別支援学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第8号）第58条第4項の規定に基づき、沖縄県立沖縄高等特別支援学校の学校評議員について、必要な事項を定めることを目的とする。

#### (役割)

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

#### (委嘱等)

第3条 学校評議員の数は、5人以内とする。

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

#### (任期)

第4条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、教育委員会は特別の事情があるときは、任期満了前に当該する学校評議員の委嘱を解くことができる。

2 学校評議員に欠員が生じた場合、補充することができる。ただし、その任期は、前任者の残任期間とする。

3 学校評議員は、3年を限度として再任されることができる。

#### (秘密の保持)

第5条 学校評議員は、その役割を遂行するうえで知り得た秘密を漏らしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

#### (会議)

第6条 校長は必要に応じて、学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

#### (報償等)

第7条 学校評議員に対する報償費等は、予算の範囲内において別に定める。

#### (その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、学校評議員に関し必要な事項は、沖縄県教育委員会教育長が別に定める。

#### 附則

この要綱は、平成12年9月20日から施行する。

平成20年4月一部改正

## 2 沖縄県立学校学校評議員運用上の留意事項

沖縄県教育委員会

沖縄県立学校学校評議員設置要綱第8条の規定に基づき、学校評議員の運営等については、以下のように取り扱うものとする。

なお、学校評議員の運用に当たっては、各学校がそれぞれの実態をふまえ、創意工夫し、学校評議員制度の趣旨を生かすものとする。

### 1 学校評議員制度の意義

学校評議員制度は、学校が、保護者や地域住民等の信頼に応え、家庭や地域と連携協力して一体となって児童生徒の健やかな成長を図っていくことを促していく観点から導入することとしたものである。

学校評議員制度は、地域に開かれた特色ある学校づくりをより一層推進していくため、学校や地域の実情に応じて、学校運営に関し

- ①保護者や地域住民等の意向を把握・反映すること
- ②保護者や地域住民等の協力を得ること
- ③学校運営の状況等を周知するなど学校としての説明責任を果たしていくことができるようとするものである。

### 2 学校評議員の運営

#### (1) 学校評議員の役割

学校評議員は、校長の学校運営に関する権限と責任を前提として、校長の求めに応じて意見を述べ学校運営を支援していくものである

その際、校長は、学校評議員の意見に資するよう、学校評議員に対し、学校の活動状況等について十分説明することが必要である。

また、校長は、学校評議員の意見を参考としつつ、自らの権限と責任において判断し決定を下すものである。

#### (2) 意見を求める事項

学校評議員は校長が行う学校運営に対し意見を述べるものであることから、学校評議員に意見を求める事項は、校長の権限と責任に属するものとする。例えば、学校の教育目標や計画、教育活動の実施、学校と地域の連携の進め方などといった学校運営の基本方針や重要な活動に関する事項が想定される。

具体的にはどのような事項に関し意見を求められるかについては、校長自らが判断するものである。

#### (3) 具体的な運営方法

学校評議員の運営は、校長の責任と権限において行われるものであり、その際、校長は、その方法や手続きについて、沖縄県立学校学校評議員設置要綱の定める範囲内で必要な事項を定める事ができる。

### 3 学校評議員の委嘱等

#### (1) 構成

学校評議員の数は、各学校5人以内とする。

構成については、校長の判断に委ねられるが、学校評議員の趣旨を踏まえ、保護者、有識者、地域や産業界等で活躍している人など幅広い分野から校長は推薦するものとする。

#### (2) 推薦の要件

学校評議員は、校長の求めに応じて学校運営に関し、責任ある判断に基づき意見を述べるものであることから、教育に関する理解や識見を有していることをその要件とする。

特に、学校評議員は学校外から意見を聞くものであるという観点から、当該学校の職員や児童生徒並びに沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）の委員や教育長その他の職員を委嘱することは適当でない。

#### （3）委嘱及び委嘱を解く場合の手続き

- ① 校長は、学校評議員としてふさわしいと認める者を、第1号様式により、教育委員会に推薦するものとする。
- ② 校長は、学校評議員として特別な事情が生じた場合には、教育委員会に当該学校評議員の解任を申し出ることができる  
なお、特別な事情とは、  
ア 学校評議員がこの要綱の趣旨に反する行為をした場合  
イ 学校評議員として不適切な行為等があると認められた場合  
ウ 学校評議員が心身の故障のために、職務の遂行ができないと認められる場合  
などをいう。
- ③ 校長は学校評議員に欠員が生じた場合は、速やかに学校評議員としてふさわしいと認める者を教育委員会に推薦するものとする。

#### （4）学校評議員による会議

- ① 校長は、各学期に少なくとも1回、学校評議員による会議を行うことが望ましい。
- ② 会議の運営は、校長の責任と権限において行われるものであり、学校教育に関する地域住民等の意思形成や調整を行うものではない。
- ③ 会議は、学校運営の意志決定の過程に関与するものではない。
- ④ 会議は、決定を行うものではなく、学校評議員一人一人がそれぞれの責任において意見を述べるものとする。

#### （5）会議録の公表等

各学校においては、会議における学校評議員の意見をとりまとめ、学校通信やホームページに掲載するなど広く公表に努めるものとする。

ただし、会議録を公開するに当たっては「沖縄県情報公開条例」及び「沖縄県個人情報保護条例」に基づき、個人のプライバシーの保護等に十分配慮することとする。

#### （6）報償費等

学校評議員に対する報償費等とは、報償費及び旅費であり、予算の範囲内において支給する。報償費については、1人当たり年間12,000円以内とする。

#### （7）守秘義務

校長は、学校評議員に守秘義務を周知するものとする。

#### （8）名称

各学校の学校評議員の名称は、沖縄県立〇〇学校学校評議員とする。

#### （9）教育委員会への報告

校長は、学校評議員に係る報告書を、第2号様式により、年度末までに、沖縄県教育委員会教育長あてに提出するものとする

### 3 沖縄高等特別支援学校人権委員会規約

#### (趣旨)

第1条 この規約は、沖縄県立沖縄高等特別支援学校人権委員会（以下「委員会」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

#### (目的)

第2条 委員会は人権に関する理解啓発や意識高揚等を図るために、本校生徒への人権に関する指導及び生徒や職員の人権に関わる事項について協議し、並びに連絡・調整を行う。

#### (位置づけ)

第3条 委員会は、校務分掌の各種委員会に位置づける。

#### (委員の構成)

第4条 委員の構成は、以下のとおりとする。

校長、教頭、事務長、教務主任、生徒指導部主任、養護教諭、特別支援部主任、寮務主任、その他校長が必要と認める者

#### (業務)

第5条 委員会は、次の業務を行う。

- ① 生徒への人権意識の啓発活動
- ② 人権侵害と思われる行為（セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントに関する内容を含む）や訴え等に対する調査、指導・助言
- ③ 「人権を考える日」の企画・運営及び指導・助言
- ④ 職員の人権意識高揚の取り組み（人権に関する情報や資料等の提供、人権教育に関する研修等）
- ⑤ その他人権に関わる事項

#### (「人権を考える日」の設定)

第6条 学校における「人権を考える日」を次のように設定し、取り組むこととする。

- ① 日時  
原則として、毎月 10 日（当日が日曜日・祝祭日の場合はその前後の日）とする。
- ② 教育課程上の位置づけ  
必要に応じて特設時間を設けるとともに、教育活動全体を通して指導する。
- ③ 企画・運営  
委員会において企画・検討された計画案に沿って、学級ごとに取り組む。
- ④ 取り組みの留意点
  - 人権についての単なる知識理解でなく、日常の学校生活の中で人権について考え、人権感覚を身につけることができるようとする。
  - 児童生徒の発達段階や特性等に応じて取り組む。
  - イベント的にならないよう自らの足元から人権を考える日とし、息の長い取り組みができるようとする。

#### 附 則

この規約は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

## 第18章 学校徴収金

### 1 沖縄県立沖縄高等特別支援学校私費会計処理方針

#### 1 趣旨

この方針は、学校が取り扱う学校徴収金、学校指定物品について、事務処理の適正・透明化を推進するとともに、保護者の経済的負担を軽減し、もって保護者の信頼の確保と健全な学校運営を図ることを目的として必要な事項を定めるものとする。

#### 2 定義

##### (1) 学校徴収金

学校徴収金とは、教育活動を円滑に行うための経費のなかで受益者負担が適当と考えられるものであって、教材費、学級費、生徒会費、保護者から包括的に校長に信託されているもので、学校が徴収し管理する経費をいう。

##### (2) 学校指定物品

学校指定物品とは、教育活動上必要とする体育着、作業着などの物品であって、学校が指定し、生徒・保護者が販売業者から直接購入するものをいう。

#### 3 基本原則

(1) 校長は、学校徴収金の適正な事務処理を行うとともに、その目的や使途について保護者に対して説明及び報告を行う。

(2) 校長は、学校徴収金の事務処理について、すべて文書により起案、決裁を行うとともに、複数の職員によるチェック体制確立に努める。

(3) 校長は、学校徴収金が保護者の経済的負担のもとに徴収されていることを常に意識し、保護者の立場に立って、その軽減に努める。

#### 4 保護者からの意見聴取

校長は、学校徴収金の徴収目的及び徴収金額等について、保護者の代表者への説明を行うとともに、その意見を聴いて学校徴収金を決定する。

#### 5 物品及び業者の選定

(1) 校長は、原則として、体育着等の採用に当たり複数の業者から見積書をもとに比較検討するなど競争原理を導入して決定する。

(2) 校長は、修学旅行等高額な契約をする場合には、校長、教頭、事務長及び関係職員で構成する業者選定のための組織を設置し、その審議を経た上で業者を決定する。

#### 6 会計処理の原則

##### (1) 会計年度の独立

学校徴収金の会計年度は、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。

##### (2) 通帳に関する管理

学校徴収金は、金融機関に口座を設けて通帳により現金の出納を行い、その収支が確認できるようにする。

##### (3) 中間決算報告

11月末現在で中間決算を行う。

##### (4) 決算報告

校長は、学校徴収金について、年度末の3月末までに決算を行い、速やかに保護者に対して報告を行う。

##### (5) 会計文書の作成、保存

校長は、学校徴収金の会計処理に関する文書を整備し、当該文書を会計年度終了後5年間保存しなければならない。

## 7 学校徴収金検討委員会の設置

### (1) 検討委員会の組織

校長、教頭、事務長、教務主任、関係職員（修学旅行係、体育科、生徒指導部、寄宿舎代表）、保護者代表（PTA会長）、学校徴収金係（図書掲示教育担当）

### (2) 検討委員会の役割

- ① 学校徴収金の徴収目的・徴収金額について審議・検討し学校徴収金を決定する。
- ② 学校徴収金一覧表を作成する。
- ③ 学校徴収金收支決算の確認を行う。

## 8 通帳の管理

### (1) 開設する口座と管理者

- ① 徴収金に係る口座を以下のとおり6口座開設し、通帳管理者は下記のとおりとする。

- ア 生徒会費／生徒会担当
- イ 派遣費／生徒会担当 PTA
- ウ 家庭科実習費／家庭科（実習助手）
- エ 進路対策費（インターナンシップ保険を含む）／進路指導部
- オ 舎費／寄宿舎指導員
- カ 卒業アルバム代／3学年分掌

- ② 金融機関は、県教育庁が定める学校割り当てに従い、口座名義人は校長名で開設する。

但し、分教室の口座名義人については下記のとおり定める。

「学校徴収金の徴収および支払いに関する事務について分教室世話係に委任し徴収金の事務に必要な口座の開設を許可する」

- ③ その他の徴収金については、金額が少額であること、払い出しまでの期間が短いことから、当面、現金取り扱いとする。

### (2) 通帳の管理者の業務

- ① 校長が異動した場合、年度初めに口座名義人の変更手続きを行う。
- ② 通帳を管理する。（事務室）
- ③ 入金・出金の手続きを行い、出納簿を作成する。
- ④ 決算報告後、年度末3月中に、次年度の通帳管理者に事務引き継ぎを行う。

### (3) 支出伺いについて

- ① 通帳管理、現金管理に関わらず現金の払い出しについては、支出伺いを作成する。
- ② 日付は払い出し以前か当日とする。
- ③ 別紙、支出伺書に必要項目を記入し支出伺いを立てる。その際、見積書または請求書を添付すること。業者への支払い後は領収書を添付して保管する。

### (4) 校内決済伺いについて

- ① 就学奨励費に係る経費については、さらに校内決済伺書に記入し、領収書の原本を貼り付ける。支出伺書へはコピーを添付する。
- ② 生徒会費、派遣費、アルバム代等については就学奨励費対象の経費ではないので領収書は原本を支出伺いに添付する。

### (5) 中間決算について

- ① 担当は期日までに、中間決算報告書と保管現金を学校徴収金担当に提出する。
- ② 通帳管理の徴収金については、最終金額が通帳残金と一致していることも確認すること。

### (6) 学校徴収金審議依頼書について

各担当は、年度末に次年度の徴収金額を決め、審議依頼書を作成し、資料（計画書等）を

添付して審議依頼を立てる。

(7) 学校徴収金担当（図書掲示教育担当）について

- ① 年度初めに、支出伺書、校内決済伺書、出納簿等の諸様式を配布する。
- ② 教頭の指導の下、学校徴収金検討委員会に係る資料等を作成する。
- ③ 中間、年度末に決算報告書等を集約し、点検後、教頭に提出する。

沖高特第 号  
平成 25 年 月 日

保護者 殿

県立沖縄高等特別支援学校  
校長

学校徴収金の納入について（督促）

時下、保護者の皆様にはますますご健勝のこととお慶び申し上げます。  
日頃から本校の教育活動にご協力いただきまして、心より感謝申し上げます。  
さて、子どもたちの学習活動を充実させるためには、どうしても一人ひとりの学習教材費等が必要になり、その購入に当たっては、保護者に負担していただくことになります。

ところが、学校徴収金の未納者がでた場合は、学習教材等の準備ができず、その上、他の子どもたちからの徴収金を流用することもできないことから、学習活動に大きな支障がでてくることもあります。

以上のことをご理解いただいた上、（くん、さん）は現在、下記の内容で未納となっていますので早めに納入していただきますよう、ご協力の程よろしくお願ひいたします。

納入期限は、月 日（ ）とさせていただきます。期限までに納入が厳しい場合には、必ず学級担任へご連絡くださいなお、この督促状は月 日現在になっていますので、既に納入済みの場合にはご了承ください。

記

学校徴収金

|        |            |
|--------|------------|
| ①学部徴収金 | 円（月，月，月，月） |
| ②寄宿舎費  | 円（月，月，月，月） |
| 合計     | 円          |

督促金額 円

問い合わせ先  
県立沖縄高等特別支援学校  
担任  
TEL 098-973-1661

※督促状は、担任が作成し、起案する。尚、生徒の心理的負担に配慮し、必ず郵送すること。

## 第19章 出張・職専免等

県立沖縄高等特別支援学校

### 1 出張の取り扱い

#### (1) 旅費を支給するもの

- ①行事などの児童生徒を引率する教育活動
- ②県主催で参加が義務付けられている研修会等
- ③定例の家庭訪問（正担任・寄宿舎部屋担当）
- ④遠足、宿泊生活訓練等の下見（2人まで）

なお、下見に際しては予め下見計画書を提出すること

- ⑤自力通学指導に係る教育活動
- ⑥実習助手、教室介助員の宿泊を伴わない日帰り行事
- ⑦職場開拓関連
- ⑧就業体験事前訪問及び事業所との調整等に係るもの
- ⑨就業体験に係る職場巡回指導及びお礼
- ⑩特体連、高体連、高文連、高野連等で、次の条件のもの
  - (7) 協議会等に関する役員会、理事会で、当会から旅費が支給されない場合
  - (1) 生徒の作品搬入・展示・搬出をする場合
  - (11) その他管理者が特に必要と認めるもの

#### (2) 旅費の支給がないもの（旅費別途）

- ①高体連・高文連などを含む公的機関からの派遣依頼で、相手機関から旅費が支給されるもの
- ②その他管理者が特に必要と認めるもの

〔参考〕

|                             | 高体連・高文連<br>小体連・中体連 | 高文連・中文連     |          |
|-----------------------------|--------------------|-------------|----------|
| 組織運営に関する役員会                 | 職専免                | 評議員会        | 出張（旅費別途） |
| 競技会等に関する役員会                 | 出張（旅費別途）           | 常任理事会・理事会   | 出張（旅費別途） |
| 競技会等の当日の役員・審判員等としての参加及び生徒引率 | 出張（旅費別途）           | 総合文化祭・実行委員会 | 出張       |

## 2 職専免の取り扱い

- (1) 県立総合教育センターでの長期休業期間中における短期研修
- (2) 県教育庁が共催あるいは後援する沖特研などの研究会等
- (3) P T A 関連（例：施設見学、沖知P連等）
- (4) 長期休業期間中のボランティア（ボランティア休暇によるボランティアとは区別すること）
- (5) 文部科学省や開催地の県教育委員会が共催あるいは後援となっている研修会等
- (6) 高体連・高野連・高文連からの派遣依頼であるが、係る機関からの旅費の支給のない  
長期休業期間中のスポーツ大会や研修会等
- (7) 高体連・高野連・高文連からの派遣依頼ではなく、特定のスポーツ協会（例：ソフトボール協会など）からの派遣依頼による長期休業期間中のスポーツ大会や研修会等
- (8) 国体に係るスポーツ大会
  - (9) 個人に関わるものであるが、県教育庁が推し進める事業と大きく関連する研修会
  - (10) 各教科等の研究会等で、校長が必要と認めたもの
  - (11) 県人事委員会が定めた職専免事項等に該当するもの
    - ①学校教育法第21条（健康診断等）に規定する職員の健康診断で、以下のもの
      - (ア) 婦人科検診を含む人間ドック等での検査及び再検査、再々検査
      - (イ) 人間ドック検査等での各項目の再検査、再々検査
    - ②公立共済組合（支部長＝教育長）主催の海外研修旅行  
(2006年6月7日付沖教済発第85号、公共沖第135-3号：「教職員等夏季海外研修旅行参加者の服務の取り扱いについて」)
    - ③県の機関が行う採用のための選考試験（面接を含む）及び競争試験並びに昇任試験試験（面接を含む）。
    - ④職務遂行上必要な資格試験
    - ⑤その他
  - (12) 障害者スポーツ大会に係る生徒引率、コーチ等で参加する場合
  - (13) その他校長が特に必要と認めるもの

## 3 年休での取り扱い

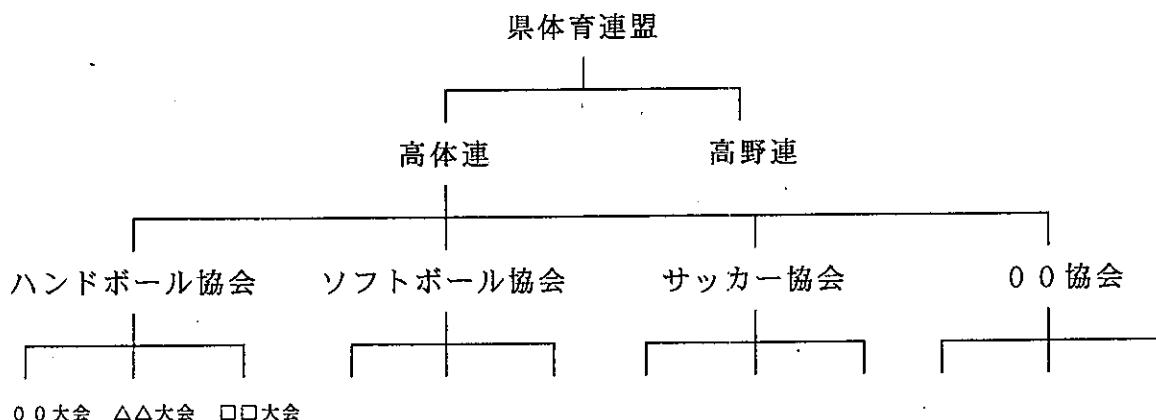
- (1) 教職員団体や民間団体等の主催する大会等で、共催あるいは後援に文部科学省や開催地の県教育委員会がないもの
- (2) 高体連・高野連・高文連からの派遣依頼ではなく、特定のスポーツ協会（例：ソフトボール協会など）からの派遣依頼による課業期間中のスポーツ大会や研修会等
- (3) 個人に関わる研修会等

#### 4 確認事項

- (1) 出張、依頼出張、職専免は、依頼文書等を必要とする。
- (2) 上記以外の事項については、校長、教頭、事務長等と調整することとする。
- (3) 「高体連・高野連・高文連からの派遣依頼によらない、特定のスポーツ協会による課業期間中のスポーツ大会や研修会等」とは、特別支援学校の児童生徒の教育と直接関わらないものをいう。
- (4) スポーツ大会に係る取り扱いについて（選手、役員、審判員等）
  - ① 体育協会の傘下に高体連、高野連があり、高体連の傘下にハンドボール協会、ソフトボール協会、その他の協会がある。
  - ② 「高体連、高野連及び高文連の活動に参加する職員の服務の取り扱いについて」及び「小体連及び中体連等の活動に参加する職員の服務の取り扱いについて」の通知には、高体連、高野連、高文連への選手、役員、審判員等としての参加取り扱いがあるが、諸協会による大会等への参加規程はない。
  - ③ 諸協会による大会には、上部組織である高体連等と共に行うものと、協会単独で行うものがある。なお、上部組織である高体連等と共に行う大会の場合には、派遣依頼文書（公文）はその上部組織と当該協会の連盟になっている。

↓

したがって、②に示すように、協会単独の主催の大会については、その協会に係る通知規程はないので、選手、役員、審判員等の派遣依頼に対しては、課業期間中は年休扱いとし、長期休業期間中は職専免扱いとする。



#### 5 夏季休業期間における補充教員等の取り扱い

- (1) 補充教員が正担任で、その補充期間が夏季休業期間にまたがっている場合、7月20日（1学期終業式）までの勤務で一旦補充を切ることはなく、継続となる。  
なお、補充は継続となるため、当然、職員の5日間の夏季休業もある。
- (2) 補充教員が副担任である場合、本務教員が夏季休業期間にまたがって、あるいは2学

期に及んで休職していても、一旦は7月20日（1学期終業式）までの勤務で補充を切る。

なお、9月1日（2学期始業式）からの補充については、補充の再申請となる。

- (3) 臨任は1年間の契約であるため、正担任・副担任に関係なく、臨任期間が一旦7月20日（1学期終業式）までの勤務で切れる事はない。当然、職員の5日間の夏季休業もある。

## 6 その他

### (1) 公立共済組合（支部長＝教育長）主催の海外研修旅行参加に係る事務手続き

問：公立共済組合主催の海外研修旅行は職専免であるが、職専免の場合、職員服務規程第14条第1項、第3項の規定を受けるか。つまり、職専免である公立共済組合主催の海外研修旅行は、「研修承認願」「研修計画書」及び「研修報告書」を提出する必要があるか。

答：職員服務規程第14条は教育公務員特例法第22条第2項の「勤務場所を離れて…」を受けての規定であり、「勤務場所を離れて…」の研修は職専免のことを指すわけではない。

職専免と教特法第22条第2項は別物であり、したがって、職専免である公立共済組合主催の海外研修旅行においては、「研修承認願」「研修計画書」及び「研修報告書」を提出する必要はない。ただし、職専免の手続きはしなければならない。

（平成18年7月5日（水）AM 9:25 県立学校教育課人事班 前田直昭主査より確認）

### (2) 職員団体（労働組合）交渉及び労働団体等主催の労働安全衛生研修会への参加

① 地方公務員法第55条に規定する職員団体（労働組合）の交渉について、所定の参加者としてそれに参加する場合、その職務専念義務の免除にかかるその時間は、「交渉の開始時刻30分前から交渉が終了するまで」の時間とする。

② 労働団体等が主催する労働安全衛生研修会等に参加する場合、職務専念義務の免除とする対象は、沖縄県立学校職員安全衛生管理規程（平成12年教育委員会訓令6号）に基づき労働衛生に関する事務を具体的に担当している者（学校安全衛生委員）である。

（沖縄県教育庁県立学校教育課長：「職員団体及び労働組合の活動に係る職務専念義務の免除に関する取扱いについて（通知）」、平成19年3月19日付け教県第2727号）

### (3) 旅行命令簿等の取扱い

① 旅費の支給対象外である近距離内（行程2km（片道1km）未満）の旅行については、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。

② 公用車（スクールバス・学校トラックなどの学校車）利用による県内50km（片道25km）未満の距離は旅費の支給対象外であり、係る旅行についても、口頭に

より旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。

注 1) 「口頭により旅行命令等を発する」とは、旅行命令簿を書かなくともよいと言うことである。

注 2) 「旅費」とは、路線バスやタクシーなどの公共交通機関を利用したときの交通費に対応するものである。

(沖縄県職員の旅費に関する条例第4条第5項／沖縄県職員の旅費に関する条例の運用方針について第4条関係第5項)

この県条例を踏まえ、旅行命令簿等の取扱いについて、次のような校内規定を設ける。



①旅費の支給がない近距離であっても、タクシーを利用するなど、就学奨励費が絡む校外学習の場合は、校外学習出発前に引率者名簿を提出するものとする。

\*タクシー利用の場合、距離（旅費支給の有無）にかかわらず、事前承認が必要である。

②旅費の支給がない近距離で、就学奨励費が絡むことのない校外学習の場合は、旅行命令簿は校外学習計画書で足りるものとする。

③スクールバスでのバスコース周り校外学習は目的地はないが、かかる学習の行程が 50 km 以上になる場合は、予め旅行命令簿を提出しなければならない。

④行程 2 km 以上の校外学習は、予め旅行命令簿を提出しなければならない。

#### 〔留意事項〕

①県内 50 km（片道 25 km）以上の距離で、公用車（スクールバス・学校トラックなどの学校車）を利用する場合、旅費が一律 300 円支給される。

係る校外学習で高速道路を利用した場合、高速料金が発生するが、その高速料金に対する公金の支出はなく、旅費が「路線バスやタクシーなどの公共交通機関を利用したときの交通費に対応するもの」である趣旨からすると、当然、係る旅費から高速料金を支払うことになろう。（注：旅費＝高速料金ではない）

また、係る校外学習で、緊急車両として自家用車を用いることがあるが、その場合には、係る車両担当者に旅費 1000 円と雑費 700 円（行程 50 km 以上の場合）が支給される。したがって、係る車両担当者に対する高速料金及び燃料費は、その旅費 700 円で充当し、不足が生じる場合は、引率職員全員で負担すればよいことになる。

（注：旅費＝高速料金・燃料費ではない）

もちろん、高速料金等を被引率児童生徒にも負担してもらうことも考えられる。

②校外学習場所で万が一事故が発生し、公共交通機関であるタクシーを利用し、学校に戻る場合<sup>注)</sup>、タクシー料金は、それを利用した幼児児童生徒と職員で折半することになり、その時の当該職員の代金は旅費として公金支出が可能となる。

なお、幼児児童生徒折半分の代金（就学奨励費から支給<sup>注)</sup>）については、予め保護者の承認を得、校外学習計画書の中にその旨を記載しておくこと。

注) 校外学習場所から病院、校外学習場所から自宅へのタクシー利用については、その料金は就学奨励費の対象外になるので留意のこと。

③県教育委員会主催<sup>(注)</sup>や自校の計画で校外学習を実施し、高速道路を利用する場合、その際の高速料金等を被引率幼児児童生徒の就学奨励費からも支出できる。しかし、県教育委員会主催や自校の実施計画によらない、つまり、他団体の主催による特別支援学校体育大会や産業教育フェアなどへの参加の場合、高速道路利用に際しての高速料金等は、就学奨励費から支出できない。あくまでも就学奨励費からの支出は、県教育委員会主催や自校計画のものに限られる。  
したがって、被引率幼児児童生徒の就学奨励費から支出できない場合の高速料金等の支出は、PTA会費等で対応する必要性が出てくる。

注) 県教育委員会主催であっても、学級・学年あるいは学部全体ではない代表幼児児童生徒の引率の場合、かかる幼児児童生徒への就学奨励費からの支出(タクシ一代など)はできない。

#### (4) 校外学習におけるタクシー利用について

校外学習でのタクシー利用は、次の2点を踏まえることを条件とする。

- ①学級・学年あるいは学部全体での校外学習であること(上記③の注)
- ②路線バスを利用することが困難であること(そして、その理由)

#### (5) 校外学習における緊急車両としての自家用車使用について

校外学習での緊急車両としての自家用車使用は、次の点を踏まえることを条件とする。

- ①使用する自家用車は、公務使用自家用車届を届け出た職員及びその所有車であること
- ②予め保護者から同意書をもって同意を得ていること
- ③予め校長が承認した学校管理下において行われる教育活動であること
- ④幼児児童生徒を自家用車に同乗させ引率しなければ、支障をきたす教育活動であること

なお、「同乗させ引率しなければ、支障をきたす」場合とは、公用車が利用できない、公共交通機関の利用では便数が少ない・乗り換えが多い・乗り継ぎに時間がかかる等の問題があるなど、かかる状況から生徒を同乗させ引率しなければ、所期の目的を達成することが困難と予想される場合をいう。

(「県立学校に勤務する職員の自家用車の公務使用に関する基準」及び「平成19年3月19日付け教県第20283号、『生徒を引率するための同窓会車等使用に関する基準』等の制定について(通知)」:沖縄県教育委員会教育長:仲宗根用英)

- 1 沖縄県教育委員会（教育センターを含む）主催や特別支援学校長会の割り当て業務として校長が会長を務める進路指導研究会、体育研究会、給食研究会等の研究大会・理事会等への参加は旅費が支払い可能である範囲において、「出張」扱いとする。  
ただし、本校の一般旅費がない場合でも、主催者側が旅費を負担する場合は「依頼出張（旅費別途）」として取り扱う。  
なお当該会合等への参加は「依頼文書」があることを前提とする。
- 2 1において、旅費がない場合は次の取扱いとする。
  - ① 依頼文書に講話や研究発表などの研修内容が記載している場合は、「職専免」扱いとする。
  - ② 依頼文書に講話や研究発表などの研修内容が記載されていない場合は「年休」扱いとする。
- 3 1以外（例えば、民間団体主催など）の研修会や研究発表大会等への参加については、その都度、校長と合議するものとするが、原則、次の取扱いを行う。
  - ① 校長が“職務の遂行上、有益である”と判断するものは「職専免」扱いとする。  
ただし、校長の職務命令による参加は「出張」扱いとする。
  - ② 本県の通知・通達に規定されているもの以外の機関や団体（高校の各教科研究会等）からの参加依頼は、“本校業務に支障がない”と認められる場合に限り「依頼出張（主催者側旅費負担）」あるいは「職専免」で対応する。  
ただし、講話や研究発表などの研修内容を含まない理事会等は「年休」扱いとする
  - ③ ①②以外（教職員団体を含む）については年休扱いとする。
- 4 特体連は観客からの入場料徴収がなく、また学校あるいは学部行事として行われるため、「出張」や「課業と休業日の入れ替えを」を認める。
- 5 沖特音研は一部の生徒の大会参加で、しかも観客から「入場料」を徴収し、組織として利益を得ている。したがって、「出張」や「振替え休」に馴染まない。  
ちなみに、学校全体としての取り組みでない一部の研究会の発表等が週休日等に開催される場合は、かかる会員に対し「職専免」を付与するというのはあり得ない。
- 6 沖特研は学校全体として行う大会であるため「振替え休」は認める。しかし大会には他校の児童生徒が参加することはなく、また、非会員が大会に参加する場合には「参加費」を徴収していることから、職員の当大会への参加は「出張」に馴染まない。

## 記入例

## 旅行命令(依頼)簿

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                               |                           |                                                                                                                              |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|-----|---|---|---|----|----|---|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 年 度               | 25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 所 属<br>又は住所                                                                                                                   | 沖縄県立沖縄高等特別支援学校<br>自宅住所( ) |                                                                                                                              |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 氏 名               | 沖縄 特子                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                               | 職 又は<br>職 業               | 教 諭 <input type="checkbox"/> <small>職名を記入</small>                                                                            |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| コード               | 3 5 0 2 5 6 <small>←職員番号を記入</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                               |                           |                                                                                                                              |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 発令年月日<br>25年4月23日 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 旅行命令番号(内訳)<br>概算払                                                                                                             |                           | 年 月 日<br>円 精算払                                                                                                               |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 命令者               | 旅行者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 支払担当                                                                                                                          | 精<br>算<br>確<br>認          | 旅 行 者 認 印<br>年 月 日                                                                                                           | 命 令 権 者 認 印<br>年 月 日 | 支 払 担 当 認 印<br>年 月 日 |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 資金前渡              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無                                                                         | 資金前渡職員                    |                                                                                                                              |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 旅行期間              | 自 25年4月24日( )<br>至 25年4月24日( ) 1日間                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                               |                           | 旅 行 区 分                                                                                                                      |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                               |                           | <input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 費用弁済 <input type="checkbox"/> 赴任 <input type="checkbox"/> 外国 |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 出発地               | うるま市A ← <small>学校から出発の場合</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |                           | <small>自宅から出発の場合は、その市町村名</small>                                                                                             |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 用務地               | 用務地名称                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 交 通 機 関                                                                                                                       |                           |                                                                                                                              | 宿泊数(区分)              |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1                 | 那覇市A ← <small>目的地</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> 公用車 <input checked="" type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( )                            | 泊( )                      |                                                                                                                              |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2                 | うるま市A                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> 公用車 <input checked="" type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( )                            | 泊( )                      |                                                                                                                              |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3                 | ↑<br><small>必ず帰り先も記入する<br/>*学校<br/>*自宅 の市町村名</small>                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> 公用車 <small>自家用車</small> <input checked="" type="checkbox"/> ( 路線バス モノレール )                           | 泊( )                      |                                                                                                                              |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> 公用車 <small>自家用車</small> <input checked="" type="checkbox"/> ( )                                      | 泊( )                      |                                                                                                                              |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input checked="" type="checkbox"/> 公用車 <small>自家用車</small> <input checked="" type="checkbox"/> ( 同乗 )                        | 泊( )                      |                                                                                                                              |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <small>利用の<br/>場合<br/>スクールバス</small> <input type="checkbox"/> 公用車 <small>自家用車</small> <input checked="" type="checkbox"/> ( ) | 泊( )                      |                                                                                                                              |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> 公用車 <small>自家用車</small> <input checked="" type="checkbox"/> ( )                                      | 泊( )                      |                                                                                                                              |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 特別承認              | <input type="checkbox"/> タクシー利用 <input type="checkbox"/> 有料駐車場利用( )                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                               |                           | ※理由を備考に記載すること。                                                                                                               |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 用務内容              | ○○○研修会<br>県立総合教育センター ← 出張先の施設名<br>13:30 ~ 17:00 ← 時間帯                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                               |                           |                                                                                                                              |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 備考                | <ul style="list-style-type: none"> <li>相手機関から旅費が支給される場合は、「旅費別途」と記入</li> <li>自家用車での出張は、登録車両番号を記入</li> <li>職員同乗の場合その職員名を記入<br/>(本人が同乗した場合は「○○の車に同乗」と記入)</li> <li>生徒引率の場合、同乗した生徒の学年・組・名前を記入</li> </ul>                                                                                                                 |                                                                                                                               |                           |                                                                                                                              |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 備考                | 1 本様式は、使途に従い不用の文字をまっ消して使用すること。<br>2 旅行命令等を変更する場合には、朱書きすること。                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                               |                           |                                                                                                                              |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | <table border="1"> <tr> <td>略科目</td> <td>□</td> <td>□</td> <td>□</td> </tr> <tr> <td>事項</td> <td>事業</td> <td>節</td> <td>細節</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> |                                                                                                                               |                           |                                                                                                                              |                      |                      | 略科目 | □ | □ | □ | 事項 | 事業 | 節 | 細節 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 略科目               | □                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | □                                                                                                                             | □                         |                                                                                                                              |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 事項                | 事業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 節                                                                                                                             | 細節                        |                                                                                                                              |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                               |                           |                                                                                                                              |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                               |                           |                                                                                                                              |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                               |                           |                                                                                                                              |                      |                      |     |   |   |   |    |    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 休暇の概要

<下段は根拠規定>

- 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例 : 条例
- 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則 : 規則
- 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則の運用について（通知） : 規則について
- 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例の運用について（通知） : 条例について

| 休暇の種類 | 休暇の要件                                                                                                                                             | 休暇の日数・期間                                                                                                                                                         | 休暇の単位                                                                                                   | 根拠規定                                                |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 年次休暇  | —                                                                                                                                                 | 1年について20日（暦年）<br>(育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員は、規則6条1項及び規則について規則6条関係で規定する日数。新たに職員となった者は、規則6条2項で規定する日数。臨時的任用職員は、条例について9条関係5で規定する日数。)                         | 1日。職員から要<br>求があつた場合<br>は1時間。                                                                            | 条例9条<br>規則6条<br>規則について規<br>則6条関係<br>条例について9条<br>関係5 |
| 公傷休暇  | 公務災害と認定され、療養のための休暇を請求した場合                                                                                                                         | 療養の開始後1年6箇月の範囲内                                                                                                                                                  | —                                                                                                       | 条例10条<br>平成元年総務部<br>長通知                             |
| 療養休暇  | 結核性疾患により、療養のための休暇を請求した場合                                                                                                                          | 1年の範囲内で必要と認める期間                                                                                                                                                  | —                                                                                                       | 条例11条                                               |
| 病気休暇  | 公務によらない負傷又は疾病（結核性疾患を除く。）により、療養のため請求した場合<br>不妊治療を行う場合（医師の診断書により不妊治療が必要であると認められ、かつ、投薬、卵管形成術等で通院等の治療（原因特定までの検査及び薬の受領のみの通院は含まない。）のため通院等の治療をする場合）      | 90日（妊娠に起因する疾患の場合は120日）の範囲内で必要と認める期間<br>※妊娠に起因する疾患＝切迫流産、切迫早産、妊娠中嘔吐症、その他人権委員会規則が定める疾患                                                                              | 1日又は1時間<br>(妊娠に起因す<br>る疾病の場合は1<br>日)                                                                    | 条例12条<br>規則6条の4<br>条例について12<br>条関係                  |
| 生理休暇  | 生理日の勤務が著しく困難な女性職員又は生理に有害な業務に従事する女性職員が請求した場合                                                                                                       | 必要と認める期間                                                                                                                                                         | —                                                                                                       | 条例13条                                               |
| 産前休暇  | 8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員が請求した場合                                                                                                            | 出産日までの期間。分べん予定日により判断し、現実の分べん日まで。                                                                                                                                 | —                                                                                                       | 条例14条<br>条例について14<br>条関係1                           |
| 産後休暇  | 出産した女性職員<br>産後とは、妊娠4月（85日）以上の分べん後をいい、生産であれ、死産であれ、流産であれ、その事情はいさぎ問わない。                                                                              | 出産日の翌日から8週間を経過する日までの期間内で、必要とする期間（6週間以上）。                                                                                                                         | —                                                                                                       | 条例14条<br>条例について14<br>条関係2                           |
| 慶弔休暇  | 親族が死亡した場合                                                                                                                                         | 次の範囲内<br>配偶者 10日<br>父母・子 7日<br>祖父母・兄弟姉妹 3日<br>孫 おじ又はおば 1日<br>父母の配偶者又は配偶者の父母・子の配偶者又は配偶者の子 3日<br>祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母・兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹・おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば 1日 | 1日（現に引き続<br>いた日数をもって<br>計算し、週休日及<br>び休日等も含まれ<br>る）<br>日数計算の起算日<br>は、職員の願い出<br>に基づき、所屬長<br>が承認した最初の<br>日 | 条例15条<br>規則8条（別表<br>2）<br>条例について15<br>条関係1,2        |
|       | 父母、配偶者及び子の祭しを行う場合<br>「父母」とは、実父母、養父母又は義父母（配偶者の実父母又は義父母に限る。）をいい、「祭し」とは、年祭、回忌等に祭事、法事等を営む場合をいう。「祭し」に該当するかどうかの判断は、行事が社会一般の慣習に従って行われているかどうかによって行うものとする。 | 1日以内                                                                                                                                                             | 同上                                                                                                      | 条例15条<br>規則8条（別表<br>2）<br>条例について15<br>条関係3          |
| 特別休暇  | 結婚（入籍、結婚式又は披露宴等のいすれかをいう。）する場合                                                                                                                     | 結婚する日の5日前から1箇月後までの期間のうち継続した5日以内の日数                                                                                                                               | 同上                                                                                                      | 条例15条<br>規則8条（別表<br>2）<br>条例について15<br>条関係4          |
|       | 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律により交通の制限又は遮断された場合                                                                                                       | その理由の発生している期間                                                                                                                                                    | —                                                                                                       | 条例16条1号                                             |
|       | 風水雲火災その他非常災害により交通遮断された場合                                                                                                                          | その理由の発生している期間                                                                                                                                                    | —                                                                                                       | 条例16条2号                                             |
|       | ＜現住所滅失・破壊＞<br>風水雲火災その他天災地変により職員の現住所が滅失又は破壊された場合                                                                                                   | 連続する15日間の範囲内                                                                                                                                                     | —                                                                                                       | 条例16条3号<br>条例について16<br>条関係2                         |
|       | 交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合                                                                                                                               | その理由の発生している期間                                                                                                                                                    | —                                                                                                       | 条例16条4号                                             |
|       | 業務又は事業の全部又は一部を停止した場合（台風の来襲等による事故発生の防止のための措置を含む。）                                                                                                  | その理由の発生している期間                                                                                                                                                    | —                                                                                                       | 条例16条5号                                             |
|       | 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出席する場合                                                                                                  | 必要と認める日又は時間                                                                                                                                                      | —                                                                                                       | 条例16条6号                                             |
|       | 選挙権その他の公民としての権利行使する場合<br>＜育児休暇＞<br>生後1年に達しない生児を育てる場合<br>(男性職員に付与する場合、配偶者が就業していて当該生児を育てられない等の要件あり)                                                 | 必要と認める日又は時間<br>1日2回各30分以上60分以内（合計90分以内）又は1日1回にまとめて90分                                                                                                            | —                                                                                                       | 条例16条8号<br>条例について16<br>条関係6                         |
|       | 妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものであると認める場合                                                                                        | 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でおのおの必要と認める時間                                                                                                               | —                                                                                                       | 条例16条9号                                             |

## 出産・育児に係る休暇の案内について

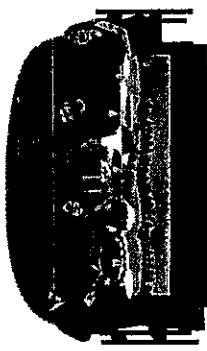
| 名称                 | 対象者                                        | 要件                                   | 期間                              | 起算日                                                                            | その他                                                     |
|--------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 産前休暇               | 出産予定の女性職員                                  | (請求を要します)                            | 最大8週間                           | 出産予定日                                                                          | 多胎妊娠の場合最大14週間                                           |
| 産後休暇               | 出産した女性職員                                   | (6週を超える期間に)<br>では請求を要します)            | 最大8週間                           | 出産日の翌日から                                                                       | 6週間は必ず与えなければならぬ。                                        |
| 妊娠障害休暇<br>(特別休暇)   | 出産予定の女性職員                                  | つわり等の障害のために勤務することができる場合              | 妊娠期間の7日以内の期間。<br>1日単位で付与可能      |                                                                                | 3日以上継続して休む場合は、医師の診断書が必要                                 |
| 保健指導等休暇<br>(特別休暇)  | 出産予定及び出産後の女性職員                             | 対象者が保健指導・健診を受けた場合                    | 1日の勤務時間内で必要と認められる時間。            | ①妊娠満23週まで4週間に1回<br>②妊娠満24週から満35週まで2週間に1回<br>③妊娠満36週から出産までは1週間に1回<br>④産後1年までは1回 |                                                         |
| 出産補助休暇<br>(特別休暇)   | 配偶者が妊娠・出産した男性職員                            | 出産する配偶者のため看護、家事等に従事する場合              | 出産前10日以内及び出産後10日以内において、3日以内     |                                                                                | 1日単位で行使すること                                             |
| 妊娠運動緩和休暇<br>(特別休暇) | 妊娠中の女性職員                                   | 通勤に利用する交通機関の混雑が母体の健康維持に重大な支障を与えると認める | 1日を通じて1時間以内                     |                                                                                | 自家用車通勤者についても付与が可能な場合があり得る                               |
| 子の養育休暇<br>(特別休暇)   | 産前8週及び産後8週である配偶者を含む小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 | 子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき         | 5日以内                            |                                                                                | 「小学校就学の始期に達するまでの子」とは、その子が6歳に達する日(誕生日の前日)に達する年度の3月31日をいう |
| 予防接種休暇<br>(特別休暇)   | 予防接種を受けた職員                                 | 職員が子どもとの予防接種を受けさせた場合                 | 1日                              |                                                                                |                                                         |
| 育児時間<br>(特別休暇)     | 生後1年に達しない生児を育てる職員                          | 必要に応じて付与                             | 1日2回各30分～60分(計90分以内)1日1回まとめて90分 |                                                                                |                                                         |
| 子の看護休暇<br>(特別休暇)   | 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員                    | 子の看護を要する場合(機能回復訓練の介助は含まれない)          | 1暦年内の期間                         |                                                                                | 1時間を単位として付与することができる                                     |
| 育児休業制度             | 職員(臨時的任用、非常勤は除く)                           | 3歳未満の子がいること                          | 子が3歳に達する日まで                     |                                                                                | 給与の支給なし。休業の延長請求は1回に限られている                               |

### 次世代育成支援対策推進プログラム

- 基本目標1 夫婦で協力して子育てをする
- 基本目標2 職場が子育てに配慮する
- 基本目標3 子育て中は早めに帰宅する
- 基本目標4 子育て支援に関する地域活動に積極的に参加する。



毎月第三日曜日は「家族の日」♪♪  
家族や親しい友人等と夕食を共にする等  
有意義な時間を過ごしましょう。



旅行命令簿・休暇処理簿・  
職務専念義務免除承認申請簿・事務引継書の留意事項

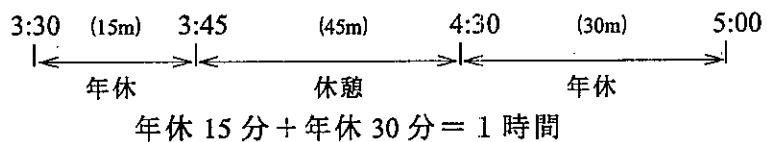
(1) 旅行命令簿について

- 外部機関から講師や委員、審判員などを依頼され、「出張」で出かけることがあります。  
出張の場合、「旅行命令簿」を書くことになりますが、その際、相手機関から「旅費」が出る場合、必ず「旅費別途」と下欄の備考に記入してください。  
「旅費別途」と記入しない場合、本校から旅費が支払われることになり、もし、相手機関からも旅費を受け取っているならば、二重受け取りとなり不正行為となります。注意してください。
- 出張期間が2日以上になると、旅行命令は校長決裁となります。  
そこで、2日以上の出張で旅行命令の「発令月日」が校長不在の日になつていると、文書処理上ちぐはぐになってしまいます。  
よくあることなので、注意してください。

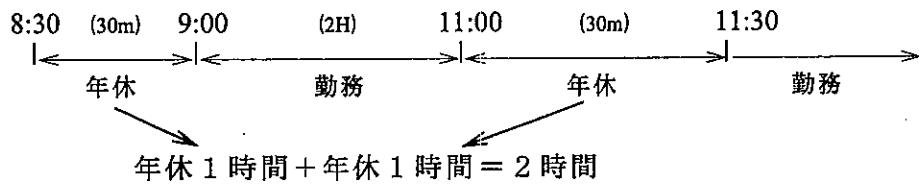
(2) 休暇処理簿について

- 時間で年休をもらう場合、「時刻」と「時間」は必ず記入してください。特に「時間」は忘れないようお願いします。  
「時間」の書き忘れは、後の事務処理が非常に煩雑となります。
- 本県の場合、年休は1時間単位としていますが、この1時間単位のカウントの仕方は、休憩時間を挟んでとる場合と勤務時間を挟んでとる場合とでは異なりますので、留意してください。

(1) 休憩時間を挟んでとる場合、合計して1時間とします。



(2) 勤務時間を挟んでとる場合、それぞれ1時間の合計2時間とします。



(注) 労働基準法(32条第2項)に「使用者は・・・労働者に、休憩時間を除き1日について8時間を超えて、労働させてはならない。」と規定されております。ここでいう「労働時間」とは、業務に従事している時間あるいは勤務時間として拘束されている時間であって、業務に従事しない時間あるいは勤務時間として拘束されていない時間、いわゆる年休や休憩時間は労働時間には含まれません。

したがって、「労働時間」とは、勤務時間+年休時間=法定労働時間8時間ではありません。あくまでも勤務時間として拘束された8時間なのです。

○ 年休の場合、具体的な理由の記載は必要ないのですが、それ以外の特休や病休の場合は、具体的な理由が必要になります。

○ 子どもの予防接種は特休ですが、1ヶ月検診や1歳半検診・3歳児検診は年休となります。

○ 病休は3日以上から診断書を必要とします。また、弔休についてですが、「おじ」「おば」は3親等で1日の弔休がありますが、同じ3親等でも「曾祖父母」の場合は、弔休はありません。

○ 看護休は、病気や怪我をしたお子さんの世話をするための休暇で、お子さんが小学校に就学する前までもらえます。年に5日間付与されますが、お子さんが2人以上いれば、その職員に10日の看護休が付与されます。

○ ちなみに、お子さんが3人いれば15日(3人×5日)というものではなく、あくまでも2人以上10日という意味です。

### (3) 職務専念義務免除承認申請簿について

○ 職専免は校長決裁ですので、職専免をもらう場合は、予め校長と相談してください。

### (4) 事務引継書について

○ 職員服務規程第20条の規定によって、職員が転勤や休職・退職をする場合、「事務引継書」(第28号様式)で事務引継ぎをしなければならないことになります。

それがなされていない場合、後々問題になることがありますので、必ず転勤や退職に際しては「事務引継書」を作成し、事務引継ぎをしてください。

○ ちなみに、退職の場合は退職の日に、転勤や休職の場合は、転勤・休職を命じられた日から7日以内に事務引継ぎを行うことになっています。

(注) 上記様式(用紙)は事務にありますので、そこでご覧下さい。

◆無給休暇

| 休暇の種類 | 理由・対象                                   | 期間・日数                                                            | 備考                                                      |
|-------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 組合休暇  | 職員団体の業務に従事する場合                          | 1暦年につき30日まで                                                      |                                                         |
| 介護休暇  | 配偶者・父母・子・配偶者の父母および同居の祖父母・孫・兄弟姉妹などの介護のため | 1件につき連続6月以内で必要な期間（1日または1時間単位）<br>時間単位の場合は、始業から、または就業までの連続した4時間以内 | 休暇初日の1週間より前に「介護休暇簿」により所属長の承認を受けること（「教育関係職員必携」P. 1300参照） |

<永年勤続職員に対する職務に専念する義務の免除（リフレッシュ休暇）について（通知）>

平成6年3月14日教総第925号通知

みだしのことについて、職員の心身のリフレッシュを図り、もって職員の健康の増進、勤務意欲の向上に資することを目的として、職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第14号の規定に基づき人事委員会に申請したところ承認されました。

については、今後下記・別紙のとおり取り扱うこととしたので通知します。おって、教育事務所にあっては、管下の市町村教育委員会へ周知方願います。

記

1 目的

職員の心身のリフレッシュを図り、もって職員の健康の増進、勤務意欲の向上に資することを目的とする。

2 対象職員

毎年4月1日（以下「基準日」という。）現在において、職員として採用された日から20年を経過し、かつ21年に満たない者及び30年を経過し、かつ31年に満たない者を対象とする。

3 期間

勤務を要しない日及び休日を除いた連続する3日以内の必要と認める期間とする。

4 期日

基準日から1年を経過する日までの間に行使するものとする。

5 実施方法

実施に当っては、取得しやすい環境づくりに配慮するとともに、計画的な使用の促進に努めること。

6 実施時期

平成6年4月1日から実施する。

[参考]

(1) 平成22年度 20年リフレッシュ休暇該当者

平成元年(1989)年4月2日～平成2年(1990)4月1日採用

(2) 平成22年度 30年リフレッシュ休暇該当者

昭和54(1979)年4月2日～昭和55年(1980)4月1日採用

\*休暇の処理は、職専免の用紙に記入

記入例：リフレッシュ休暇（20年 年 月 日採用）

リフレッシュ休暇（30年 年 月 日採用）

## 事務引継書の様式

第28号様式（第20条関係）

1 (枚中)

平成 年 3 月 日

県立沖縄高等特別支援学校  
校長 00 00 殿

事務引継者  
部署名  
氏名 00 00 印

事務引受者  
部署名  
氏名 00 00 印

### 事務引継書

次のとおり事務引継を完了しました。

#### 1 書類帳簿目録等

- (1) . . . . .
  - (2) . . . . .
  - (3) . . . . . . . . . .
- } \* 「職員必携」を含めること

#### 2 未決事項（処理の順序、方法及び意見等を含む）

- (1) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
- (2) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
- (3) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

#### 3 所掌事務

※主な仕事（業務）内容、事務内容

#### 4 その他

\* 鍵の 有 無 ( 個 )

## 第20章 自家用車公務使用基準

### 1 自家用車公務使用基準

別紙 平成19年3月19日教育長決裁「**県立学校に勤務する職員の自家用車の公務使用に関する基準**」に基づき、職員の自家用車を公務(生徒の引率等)で使用する場合は、次の場合に限って認められるものとする。ただし、下記の原則を外れる場合には、管理者と調整を行うものとする。

① 公共交通機関(バス)の利用が著しく不便

- ・目的地に行くまでに乗り継ぎが必要な場合
- ・目的地の近くにバス停がない場合(下車後、目的地までの距離が2km程度)
- ・運行時間に間隔(20分以上)があるバス路線を利用せざるを得ない場合

② 校外学習活動の日程が著しく困難

- ・校外学習の日程上、時間的な制約がある場合(授業時間数の確保等)
- ・公共交通機関を利用した場合の移動時間の差が、著しく大きい場合(片道20分以上)

※ 基本的には公共交通機関(バス)を利用するものとし、安易に職員の自家用車を使用すべきではないことを確認しておきたい。

※ 生徒を自家用車へ同乗させる場合には、必ず保護者からの同意書を取ってください。

※ 職員は公務使用自家用車届を届け出ていることはもちろんのこと、自家用車の任意保険の契約内容も満たしていなければなりません。

※ 職員が出張等で自家用車を利用する際にも公務使用自家用車届は必要となります。

※ 公務使用自家用車届の提出後に、下記の記載事項に変更がある場合には、速やかに変更届けを行うことを忘れないでください。

- ・自動車任意保険の契約更新
- ・車検有効期限の更新
- ・運転免許証の更新

※ 「**県立学校に勤務する職員の自家用車の公務使用に関する基準**」

第7条 公務災害の適用の条文についても確認ください。

公務使用自家用車についての損害賠償額は以下の通りである。

- ・対人賠償金額 …… 1億円以上
- ・対物賠償金額 …… 500万円以上
- ・搭乗者賠償金 …… 1,000万円以上 (生徒を同乗させる場合)

# 県立学校に勤務する職員の自家用車の公務使用に関する基準

平成19年3月19日

教育長 決裁

## 第1 趣旨

この基準は、県立学校に勤務する職員（以下「職員」という。）が自家用車（職員が運転し、または自己のために運行の用に共する自動車（道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第2条第2項に規定する自動車及び同条第3項に規定する原動機付自転車をいう。）で、県が当該自動車につき所有権その他これを使用する権利を有しないものをいう。以下同じ。）を公務に使用する場合について、必要な事項を定めるものとする。

## 第2 自家用車の公務使用の禁止

職員が自家用車を公務に使用することは、禁止する。ただし、職員が公用車（県が所有権又は使用する権利を有する自動車をいう。以下同じ。）を使用することが困難で、かつ、次の各号のいずれかに該当する場合において、職員から自家用車を使用する旨の申し出に基づき校長が承認した場合は、この限りではない。

- (1) 災害その他緊急を要する場合
- (2) 巡回業務又は用務先が多い場合
- (3) 通常利用できる交通機関が著しく不便で自家用車を使用した方が公務上効率的な場合
- (4) 学校管理下において行われる教育活動（あらかじめ校長が承認したものに限る。）で児童・生徒を自家用車に同乗させ引率しなければ支障を来す場合

## 第3 公務使用自家用車届

自家用車を公務に使用する職員は、公務使用自家用車届（第1号様式）を、事前に校長に届け出なければならない。届出事項に変更があった場合についても、同様とする。

## 第4 自家用車の公務使用承認

公務使用自家用車届を届け出た職員（以下「自家用車使用職員」という。）が、自ら届け出た自家用車（以下「公務使用自家用車」という。）を公務に使用する場合又は職員が公務使用自家用車に同乗して公務する場合は、旅行命令簿備考欄に公務使用自家用車の登録番号や同乗者氏名などその他必要事項を記入するとともに、校長（県立学校処務規程に基づき専決処分する場合は、その専決処分者。以下同じ）の承認を受けなければならない。（第2第4号に基づき公務使用自家用車に児童・生徒を同乗させる場合は、保護者の

同意書を添付すること。) ただし、校長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、公務使用自家用車の使用を承認してはならない。

- (1) 自家用車使用職員の健康状態が、過労、病気その他の理由により正常な運転に適さないと認められる場合
- (2) 自家用車使用職員が運転免許を取得してから1年を経過していない場合
- (3) 自家用車使用職員の運転経験が浅く、運転技術等が未熟であると認められる場合
- (4) 自家用車使用職員が交通法規に違反し、罰金刑を受けてから1年を経過していない場合
- (5) 自家用車使用職員の公務が運転用務のみの場合
- (6) 公務使用自家用車について、対人賠償金額1億円以上及び対物賠償金額500万円以上の任意の自動車保険又は対人賠償金額1億円以上及び対物賠償金額500万円以上の任意の自動車共済（以下「任意保険」という。）の契約を締結していない場合
- (7) 前号に定めるもののほか、第2第4号の場合にあっては、搭乗者保険の賠償額が1,000万円以上の任意の自動車保険又は自動車共済（以下「搭乗者保険」という。）の契約を締結していない場合
- (8) 公務使用自家用車の整備点検等が道路交通に関する法令等に定める基準を満たしていない場合
- (9) 公務使用自家用車に公務する職員以外の者（第2第4号に基づき公務使用自家用車に同乗させる児童・生徒を除く。）を同乗させる場合
- (10) 保護者が同意をしていない児童・生徒を同乗させる場合

## 第5 旅費の支給等

- 1 職員が公務使用自家用車を公務に使用した場合は、当該職員に沖縄県職員の旅費に関する条例の規定に基づく旅費を支給する。
- 2 公務使用自家用車の燃料費、修理費、保険料、減価償却費その他維持管理費は支給しない。

## 第6 損害賠償責任等

- 1 公務使用自家用車を公務に使用することの承認を受けた自家用車使用職員（以下「公務使用承認職員」という。）が、当該自家用車を公務使用中に他人の生命若しくは身体又は財産に損害を与えた場合には、県が損害賠償をする。ただし、当該自家用車について自動車損害賠償保障法（昭和30年法律第97号）による保険金若しくは共済金又は任意保険及び搭乗者保険等による保険金が支払われる場合は、当該保険金等の総額を超える部分についてのみ県が賠償するものとする。
- 2 1の場合において、県は当該職員に故意又は重大な過失がないと認められ

るときは、支払った賠償金等を当該職員に求償しないものとする。

- 3 公務使用承認職員が、公務使用自家用車を公務使用中に自己の生命若しくは身体又は財産に損害を受けた場合には、県は、損害を賠償する責任を負わないものとする。
- 4 公務使用自家用車の故障又はその他の損害については、県は責任を負わないものとする

#### 第7 公務災害の適用

職員が公務使用自家用車を公務使用中に負傷又は死亡した場合は、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）又は沖縄県議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（昭和47年沖縄県条例第10号）に定めるところにより補償する。

#### 第8 その他

この基準に定めるもののほか、自家用車の公務使用について必要な事項は別に定める。

#### 附 則

この基準は、平成19年4月1日から実施する。

第21章 その他文書等の取り扱い

校外学習実施計画書

| 校長 印         | 教頭 印                      | 教務主任 印 | 県立沖縄高等特別支援学校 |   |   |
|--------------|---------------------------|--------|--------------|---|---|
| 起案 年月日       |                           | 起案者    |              |   |   |
| 平成 年 月 日( )  |                           |        |              |   |   |
| 教科・領域等       |                           |        |              |   |   |
| ねらい          |                           |        |              |   |   |
| 日時           |                           |        |              |   |   |
| 場所           |                           |        |              |   |   |
| 参加者          |                           | 引率者    |              |   |   |
| 利用予定<br>交通機関 |                           |        | 給食           | 有 | 無 |
| 実施方法         |                           |        |              |   |   |
| 安全対策         |                           |        |              |   |   |
| 留意事項         | ※緊急時の連絡体制図を必ず添付すること(別紙参照) |        |              |   |   |

緊急体制様式例

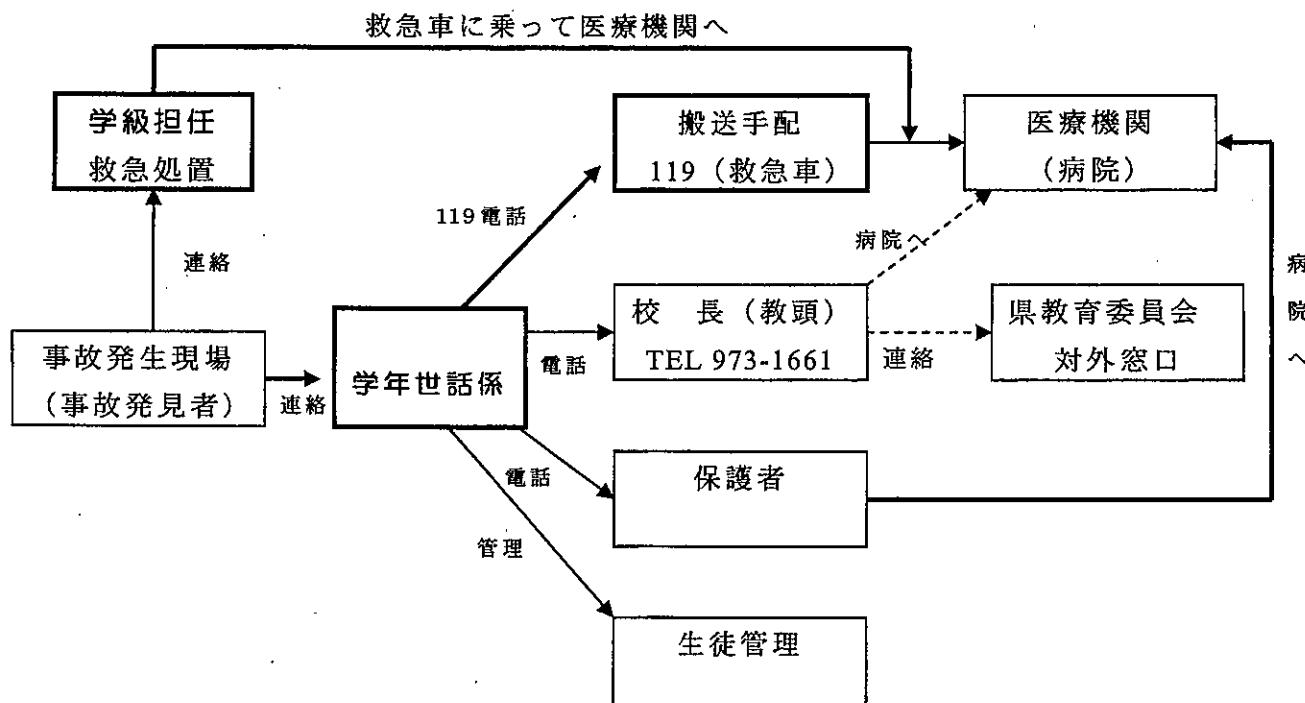
校外学習（○○校外学習）

沖縄高等特別支援学校

1 緊急時の連絡先

| 病院                           | 警察           | 消防署               | 学校                                                 |
|------------------------------|--------------|-------------------|----------------------------------------------------|
| 沖縄県立○○病院<br>TEL<br>*救急隊に従うこと | ○○警察署<br>TEL | ○○消防組合消防本部<br>TEL | 沖縄高等特別支援学校<br>TEL 098-973-1661<br>FAX 098-974-1680 |

2 救急体制



※ 救急車両の要請の判断は担任が行う。

※ 搬送時同乗は担任が行う。

3 職員捜索体制

| 1学年 | 搜 索 担 当 | 生 徒 管 理 |
|-----|---------|---------|
| 1組  |         |         |
| 2組  |         |         |
| 3組  |         |         |
| 4組  |         |         |
| 5組  |         |         |

## 事故等報告書

平成 年 月 日  
学部・氏名 \_\_\_\_\_ 印

養護教諭氏名 \_\_\_\_\_ 印

|                                     |                                               |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 生徒氏名                                | 年 組 氏名 ( )                                    |
| 事故の日時                               | 平成 年 月 日 ( ) 時 分頃<br>授業中 ( ) , 休憩時間中, その他 ( ) |
| 現場の状況                               |                                               |
| 原 因                                 |                                               |
| 生徒の様子<br>(発生時からの時間的変化)              |                                               |
| 担当者の対応                              |                                               |
| 養護教諭の対応                             |                                               |
| その後の経過                              |                                               |
| 今後の対応<br>・今後の指導<br>・施設等で改善を要す箇所はないか |                                               |

| 回 覧 |    |     |      |       |
|-----|----|-----|------|-------|
| 校長  | 教頭 | 事務長 | 養護教諭 | 学部主事等 |
|     |    |     |      |       |

## 器 物 等 破 損 報 告 書

平成 年 月 日

学部・氏名 \_\_\_\_\_ 印

|         |                                           |
|---------|-------------------------------------------|
| 生徒氏名    | 年 組 氏名( )                                 |
| 破損日時    | 平成 年 月 日( ) 時 分頃<br>授業中( ), 休憩時間中, その他( ) |
| 破損場所    |                                           |
| 物品名     |                                           |
| 保健加入の有無 |                                           |
| 状況説明    |                                           |

| 回 覧 |    |     |       |
|-----|----|-----|-------|
| 校長  | 教頭 | 事務長 | 学部主事等 |
|     |    |     |       |

|        |            |
|--------|------------|
| 処理について | (事務担当者で記入) |
|--------|------------|

学校給食用

欠 食 届 (個人用・団体用)

|           |                           |       |       |
|-----------|---------------------------|-------|-------|
| 提出日       | 平成 年 月 日                  | 提出者氏名 | 印     |
| 個人        | 学 年                       | 組     | 氏 名   |
|           |                           |       |       |
| 欠食期間      | 平成 年 月 日( ) ~ 平成 年 月 日( ) |       |       |
| 理由        |                           |       |       |
| 団体<br>計 人 |                           |       |       |
| 欠食取扱      | 平成 年 月 日( ) ~ 平成 年 月 日( ) |       |       |
|           | 平成 年 月 日                  | 受理    | 栄養士 印 |

- ※ 団体用欠食届けの提出期限は前月の 10 日まで、個人用欠食届けについては毎週火曜日までに提出すること。
- ※ 変更がある場合は、早めに連絡し調整をする。
- ※ 欠食届は 2 部作成する。
  - 1 部・・・提出者保管
  - 1 部・・・栄養士へ(受理印を押し)→倉監主任→事務へ

## 6 公文処理要領

- 1 学校宛の郵便物等については、事務の庶務係が収受し、次のとおり処理する。
  - ① 校長宛の親展文書は封を切らずに校長へ手渡す。
  - ② 親展文書以外で校長宛の文書は開封し、文書受付後次のとおり査閲に伏す。

校長 → 教頭 → 事務長
  - ③ 教頭、事務長は関係する職員に対し適切な処理を指示する。
  - ④ 文書は庶務係で保管することを原則とし、関係職員には必要に応じてコピーを配布する。
  - ⑤ 関係職員は受領した文書を確実かつ速やかに処理する。
- 2 校長から発送する一切の文書は、すべて事務の庶務係を経由し、次のとおりとする。  
但し、生徒又は保護者への文書は、各職員から学級担任に託送の依頼をすることができる。
  - ① 一般の公文〔記入例参照〕
    - ア. 関係職員が第5号様式（起案用紙甲）に発送内容文書を添付し（控え）、学校の所定用紙（かがみ）に発送内容文書（送付）を添付した上で、

学部主事 → 事務長 → 教頭 → 校長の順で決裁を受け、済書して庶務係に回付する。
    - イ. 文書は原則として横書きとし、黒インクを使用すること。
    - ウ. 発送文書はすべて保存しなければならない。
    - エ. 郵送すべき文書は、各係が郵便切手受払簿に登記して発送する。

起案書の記入例

|      |             |   |         |              |       |     |             |           |            |       |   |  |
|------|-------------|---|---------|--------------|-------|-----|-------------|-----------|------------|-------|---|--|
| 特別取扱 | 極秘          |   |         | 県立沖縄高等特別支援学校 |       |     | 回議文書処理      |           |            | 月 日 号 |   |  |
| 収受   | 平成          |   |         | 決裁区分         | 甲・乙・丙 |     | 第 号 第 種 年保存 |           |            |       |   |  |
| 起案   | 平成 00・00・00 |   |         | 決 裁 印        |       |     |             | 発 送       | 平成 年 月 日   |       |   |  |
| 決裁   | 平成          |   |         |              |       |     |             | 淨 書       | 校 合        | 公 印   |   |  |
| 処理期限 | 平成          |   |         |              |       |     |             |           |            |       |   |  |
| 施行区分 |             |   |         |              |       |     |             | 起案者 00 00 |            |       |   |  |
| 職 名  | 順序          | 印 | 職 名     | 順序           | 印     | 職 名 | 順序          | 印         | 職 名        | 順序    | 印 |  |
| 校 長  | 5           |   | 事務長     | 3            |       | 関係者 | 2           |           | 担当者        | 1     |   |  |
| 教頭   | 4           |   | 就業費 担当者 |              |       |     |             |           | ↑<br>起案のこと |       |   |  |

件名 00000000000000000000000000000000  
 000000000000000000000000について(問い合わせ)

・みだしは、鑑文に合わせること

みだしのことについて、平成00年00月00日付け教県第0000号で、県教育庁000000課長から依頼があります。

つきましては、別紙案のとおり作成し、県教育庁000000課長あて報告してよろしいでしょうか。

・時には、なぜ起案したのか、その理由あるいは必要性を記載することもある。

- ・起案の際には、できるだけ依頼文書も添付すること
- ・起案時の鑑文には、上に「案」と記載し、横には「案」と書いた付箋紙を貼付すること  
 なお、案が2つ以上ある場合には、それぞれに案1、案2、...と書いた付箋紙を貼付する
- ・早急に決済をもらわなければならない場合には、当起案文(書)の左上に「至急」と朱書きした付箋紙を貼付すること  
 なお、その際には、自ら直接関係者を回り、印をもらうのが望ましい。

## 鑑文の例1（依頼などに対して返信する場合）

- ・事務連絡やお礼の場合は文書番号はいらない。
  - ・また、案内の場合は基本的には文書番号はいらない。
  - ・本校の場合、返信する場合の文書番号は、  
依頼文書を受け付けた時の番号になる。
- [ 沖高特第 0000 号  
平成 00 年 00 月 00 日 ]

↓ 基本的に一字空ける

県教育庁 000000 課  
課長 000 殿 }      

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

↓

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

↓

県立沖縄〇〇学校  
校長 0000 (公印省略) / 公印

↓

・公印が必要な際は、校長名の最後の字に半分かける。

000000000000000000000000000000  
0000000000000000ついて(00)

↓

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

- ・みだしの(00)には、報告・照会・通知・依頼・回答・申請・送付・届・差し替えなどがあり、該当するものを記入する。なお、「提出」というのはない。
- ・文の中では、保護者の個人名あてには「様」を用いるが、会社や公的機関などの相手に対しては、「貴職」「貴殿」「貴台」などの敬称を用いるのがよい。
- ・「下記」とする場合は報告ものが2つ以上あるときで、1つの場合は、「別紙」とし、「記」は書かない。

記

- 1 000000000000000000000000000000 ····· 0部  
2 000000000000000000000000000000 ····· 0部  
3 000000000000000000000000000000 ····· 0部

鑑文の例 2-1：本人あて（こちらから依頼や案内などをする場合）

\*書式等は例 1 を参照のこと

沖高特第 0000 号  
平成 00 年 00 月 00 日

県立総合 0000000  
指導主事 0000 殿

県立沖縄高等特別支援学校  
校長 000 0 公印

平成 00 年度第 0 回 000 委員会の開催について（依頼）

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

さて、みだしのことについて、下記のとおり開催いたします。

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

なお、このことにつきましては、所属長にも別に依頼しております。

相手は、所属長が予め自分の予定を知っていることが分かれば、  
いろいろ説明しやすくなる。したがって、できる限り記載すること（アンダーラインは引かない）

記

1 会 名 00000 委員会

2 期 日 平成 00 年 00 月 00 日（月） 00:00 ~ 00:00

3 場 所 県立沖縄高等特別支援学校 会議室

4 議 題 (1) 0000 について  
(2) 0000 について

5 旅 費 本校で負担します

・相手の経理担当者または本人から電話がくることがあるで、記載すること

・相手の経理担当者からすれば、

旅費は気になるところですので、記載すること

<問い合わせ先>

県立沖縄高等特別支援学校 00 係

教諭 0000

TEL (098) 932-5475

鑑文の例 2-2：所属長あて（こちらから依頼や案内などをする場合）

\* 書式等は例 1 を参照のこと

沖高特第 0000 号  
平成 00 年 00 月 00 日

県立総合 000000  
所長 0000 殿

県立沖縄高等特別支援学校  
校長 000

0 公印

平成 00 年度第 0 回 000 委員会の開催について（依頼）

時下、貴殿におかれましては、ますます御清祥のこととお慶び申し上げます。  
さて、本校では、・・・・・・を図るため、みだしのことについて、下記のとおり開催いたします。

つきましては、その委員であります貴管下職員 0000 指導主事を派遣してくださいますようご高配の程、よろしくお願ひ申し上げます。

なお、このことにつきましては、本人にも別に依頼してあります。

所属長は、依頼を該当主事も予め知っていることが分かれば、その旨の伝言等について  
気にしなくてもよい。したがって、できる限り記載すること（アンダーラインは引かない）

記

1 会 名 00000 委員会

2 期 日 平成 00 年 00 月 00 日（月） 00:00 ~ 00:00

3 場 所 県立沖縄高等特別支援学校 会議室

4 議 題 (1) 0000 について  
(2) 0000 について

5 旅 費 本校で負担します

・相手の経理担当者または本人から電話がくることがあるで、記載すること

・相手の経理担当者からすれば、  
旅費は気になるところなので、記載すること

<問い合わせ先>

県立沖縄高等特別支援学校 00 係

教諭 0000

TEL (098) 932-5475

## 鑑文の例 2-3：保護者あて（案内・お知らせなどをする場合）

### \* 例 1 の留意事項を参照のこと

平成 00 年 00 月 00 日

高等部保護者各位

・案内やお知らせ、お礼の場合は、基本的には文書番号はいらない。  
文書番号がいらないため、公印もいらなくなる。もちろん公印省略の記載もいらない。

→ 県立沖縄高等特別支援学校  
校長 00 00

### 000 講演会について（案内）

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

さて、みだしのことについて、下記のとおり開催いたします。

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

- 文頭で、「拝啓」を用いた場合、文末の次の行の末尾に「敬具」と記載する。
  - 文頭で、「拝啓」を用いる場合、文頭は一字空けず、拝啓の後は一字空ける（、も付けない）。
- 例：拝啓 00 の候、保護者……

### 記

- 1 会 名 進路指導講演会
- 2 テーマ 000 について
- 3 期 日 平成 00 年 00 月 00 日（月） 00:00 ~ 00:00
- 4 場 所 県立沖縄高等特別支援学校 会議室

- 相手から電話がくることがあるで、  
記載すること

→ <問い合わせ先>  
県立沖縄高等特別支援学校 00 係  
教諭 00 00  
TEL (098) 932-5475

鑑文の例 2-4：お札状の場合

県立総合 0 0 0 0 0 0  
指導主事 0 0 0 0 殿

0 0 0 講演会のお札

拝啓 0 0 の候、貴殿におかれましては、ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。

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

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

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

敬具

平成 00 年 00 月 00 日

県立沖縄高等特別支援学校  
校 長 0 0 0 0

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

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

## 第22章 PTA・互助会・同期会会則

### PTA会則

(名称)

第1条 本会は、県立沖縄高等特別支援学校PTAと称する。

(事務局)

第2条 本会の事務局は、県立沖縄高等特別支援学校内に置く。

(目的)

第3条 本会は、保護者と本校職員が協力して本校教育の進展と会員相互の親睦と向上に努めることを目的とする。

(会員)

第4条 本会は、生徒の保護者と本校職員をもって会員とする。

(本会の事業)

第5条 本会は、第3条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 本校教育の振興、教育内容の充実に関するここと。
- (2) 本校施設・整備の改善・充実に関するここと。
- (3) 環境の美化・整備に関するここと。
- (4) 学校行事・寄宿舎行事への協力に関するここと。
- (5) 目的達成に必要な会員相互の親睦に関するここと。
- (6) その他、本会の目的達成に必要な事項に関するここと。

(役員)

第6条 本会に次の役員を置く。役員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

- (1) 会長 1名 (保護者より)
- (2) 副会長 4名 (保護者3、教頭)
- (3) 顧問 1名 (校長)
- (4) 庶務・会計 2名 (学校職員)
- (5) 監事 2名 (保護者より1名、学校より1名)
- (6) 評議員 各学級より基本的に2名 (学年長も兼ねることができる)
- (7) 各学年代表 6名 (保護者3、学年主任3)
- (8) 私費会計取り扱い検討委員 (PTA三役)

(役員及び、評議員の選出)

第7条 役員及び評議員の選出は次の通りとする。

- (1) 正・副会長は、承認を得る。
- (2) 庶務・会計及び監事、評議員は会長が委嘱する。
- (3) 役員の構成は次のようにする。  
会長、副会長、庶務・会計、監事、顧問、P学年代表、T学年代表。
- (4) 評議員会の構成は次のようにする。  
会長、副会長、庶務・会計、P学年代表、T学年代表、各学級の評議員の代表。

(役員の任務)

第8条 役員は次の任務を行う。

- (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、会長に事故のある時はその職務を代行する。
- (3) 庶務・会計は、連絡調整、公文発送、資料作り整理、会費の徴収、金銭の出納、予算・決算書の作成等の事務を掌る。
- (4) 書記は、議事録等の記録にあたる。

(本会の会議)

第9条 本会に次の会議を置く。

(1) 本会の会議は、総会と評議員会とし、総会は毎年5月に開催し、評議員会は学期に2回を原則とする。但し、必要に応じ日程を組み入れ臨時に開くものとする。(2) 総会は会長がこれを招集し、会議は会員の過半数(委任状を含む)の出席によって成立し、議決は出席会員の過半数によって決する。

(3) 総会に関する事項は次の通りとする。

- ① 会則の決定並びに改廃
- ② 正・副会長の承認
- ③ 会費の決定
- ④ 事業計画の承認
- ⑤ 予算・決算の審議と承認

(会計年度)

第10条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日までとする。

(経費)

第11条 本会の経費は、会費と寄付金並びにその他をもってあたる。

本会の会費は、月額600円とする。但し、同一年度に兄弟・姉妹が在学の場合は、1人分を徴収する。

(会計監査)

第12条 本校の会計は、毎年1回以上監査を受けなければならない。

(諸帳簿)

第13条 本会に次の諸帳簿を備える。

- (1) 会員名簿
- (2) 会則
- (3) 役員名簿
- (4) 会計簿
- (5) 会議録

(表彰規定)

第14条 PTA活動への顕著な功労者へ感謝状を贈る。

- (1) 会長、副会長を1期以上勤め、この会の発展に尽力した者。連続任期の場合は最終年度に与える。
- (2) 顕著なPTA活動が認められ、この会の発展に尽力した者で、正副会長、顧問、幹事(庶務)の内申に基づき、役員会の審議を経て評議員会で承認を受けた者。
- (3) 表彰は、定期総会で行い会長及び学校長の連名副賞を添えて授与する。

(死亡弔慰金)

第15条 会員又は会員の子が死亡した場合、死亡弔慰金として3,000円を支出する。

(会則の改正)

第16条 会則は評議員の審議を経て、総会において出席者の2分の1以上の議決によって改正することができる。

附 則 本会則は、平成3年4月1日から施行される。

附 則 第13条の規定は、平成4年4月1日より適用する。

附 則 1 会則の新15条により、旧会則の第6条、第7条、第8条、第9条、第14条、第15条、を整備改正し、平成13年5月25日から適用する。

2 平成13年6月1日より施行する。

附 則 第6条を一部改正し、平成14年5月17日から適用する。

附 則 第5条、第11条を一部改正し、平成15年5月20日から適用する。

附 則 第6条を一部改正し、平成17年5月27日から適用する。

附 則 第6条を一部改正し、平成19年5月26日から適用する。

附 則 会則の第16条により一部改正し、平成22年5月28日から適用する。

附 則 会則の第16条により一部改正し、平成23年5月20日から適用する。

附 則 会則の第16条により一部改正し、平成24年5月25日から適用する。

附 則 会則の第16条により一部改正し、平成25年5月25日から適用する。

附 則 会則の第16条により一部改正し、平成26年5月25日から適用する。

## 2 互 助 会 内 規

第1条 本会は、沖縄高等特別支援学校互助会と称す。

第2条 本会は、沖縄高等特別支援学校の本校全職員（非常勤は除く）をもって構成する。

第3条 本会は、職員相互の親睦と福祉の増進を図ることを目的とする。

第4条 本会は、前条の目的を達成するために、次のことを行う。

- (1) 会員の親睦に関すること
- (2) 会員の慶弔、見舞い等に関すること
- (3) その他、会員の福利厚生に関すること

第5条 本会の経費は、会費、寄付金、その他をもって充てる。

第6条 本会の会費は、毎月1,500円とするが、臨時徴収もあり得る。

第7条 本会の事業を推進するため、次の役員を置く。会長及び会計の選出にあたっては、学年輪番制とする。  
会計監査員に関してはその限りではない。

- (1) 会長 1名
- (2) 会計 1名
- (3) 会計監査員 1名

第8条 慶弔に関する規定は、次の通りとする。

- (1) 「慶事」・・・会員またはその配偶者の出産（10,000円）  
会員の婚姻（20,000円）
- (2) 「弔事」・・・香典（10,000円）／会員、配偶者、一親等までとする。  
※配偶者の父母も一親等
- (3) 「病気見舞い」・・・（10,000円）／1ヶ月以上の自宅療養、または2週間以上の入院
- (4) 「災害見舞い」・・・会員の住宅災害や特別の見舞いについては、そのつど会員の協議により決定する。

第9条 本会の会計年度は、4月1日に始まり翌年の3月末に終了する。  
金銭の繰越は原則として行わない。

第10条 本会の会計は毎年3月末日で決算し、監査を受けた上で、3月下旬役員引継ぎの際に報告する。

第11条 当内規は、2004年4月1日より実施する。

### 《付則》

- (1) 金額の配分については、互助会長と関係会員で行う。
- (2) 校名の変更および分教室設置等に伴い、一部改正。（平成25年3月）

### 3 県立沖縄高等特別支援学校○○期生同期会会則

第1条 本会は、沖縄県立沖縄高等特別支援学校21期生同期会（略称：沖高特支21期生同期会）と名称する。

第2条 本会は、会員相互の親睦を図ることと、成人式の計画・運営を目的とする。

第3条 本会の期間は、原則として2年間とする。

第5条 会員は、沖縄県立沖縄高等特別支援学校21期生及びその保護者をもって構成する。

第6条 本会は、次の役員を置くこととする。

- 1 会長 1名（○○期生保護者）
- 2 副会長 1名（○○期生保護者）
- 3 会計 1名（○○期生保護者）

第7条 役員（会長、副会長、会計）の選出は該当学年のPTA三役で話し合い、推薦及び選出し、決定する。

第8条 役員の任期は、原則として2年とする。

第9条 役員の任務は、次の通りとする。

- 1 会長は懇親会（夏休みバーベキュー会）に向けて指揮をとる。また成人式の計画・運営を行う。
- 2 副会長は、会長の任務を補佐する。
- 3 会計は、会計事務を担当する。  
※徴収した会費と会計簿は2年間に限り寄宿舎で保管するが、委任状を作成した上で行う。
- 4 役員は、成人式の計画・運営を行い、該当学年の保護者全員で協力して行う。

第10条 会長、副会長が必要と認めたとき会議を開催することができる。

第11条 本会会費は、会費、寄付金、その他の収入をもってあてる。

第12条 会費は、卒業後2年間の会費とし、入会時に2,000円納める。この会費は通信費や懇親会費用にあてる。

第13条 本会の会計年度は、毎年4月1日にはじまり、翌年3月31日に終わる。

## 4 沖縄高等特別支援学校 P T A 事務 規約

### (趣旨)

第1条 この規約は沖縄高等特別支援学校 P T A 事務の業務条件・業務内容等について、必要な事項を定めるものとする。

### (任期)

第2条 任期は当該年度の定期総会から次年度の定期総会までの1年とする。ただし再任も可能とする。

### (承認)

第3条 P T A 事務は P T A 会長が推薦して、評議員会で承認を得る。

### (採用条件)

第4条 P T A 事務

- 1 P T A 会員に属するものとする
- 2 場合によっては一般から公募する

### (報酬)

第5条 P T A 事務の手当は月額2万2千円とする。その支払いは P T A 会長の承認を得て、教頭が毎月末の業務日に行う。

### (業務条件)

第6条 P T A 事務の業務日及び業務時間は、次のとおりとする。

- 1 業務日は週2日とする。曜日は係と P T A 会長が協議し決定する。
- 2 業務時間は原則として午後1時から午後5時までの1日4時間とする。
- 3 休みを取る場合は P T A 会長か P T A 係の職員に速やかに連絡を入れる。また、代替の業務日については P T A 会長と協議してこれを決める。

### (業務内容)

第7条 P T A 事務の業務内容は、次のとおりとする。

- 1 P T A 会計（特別会計、又は団体徴収金など）の業務に関すること
- 2 P T A に関すること
- 3 会計監査に関する資料の作成

### (秘密の保持及び個人情報の保護)

第8条 P T A 事務は業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。又、業務の履行に当たって取り扱う情報は、個人情報保護の重要性を認識し、正当な理由なく第三者に開示、提供及び漏洩してはならない。

### (解任)

第9条 P T A 会長は次のいずれかに該当するときは P T A 会計を解任することができる。

- (1) 正当な理由なく、この確認書の全部又は一部を履行しないとき。
- (2) 不正又は不当な行為があったとき。
- (3) この規約を履行することができないと明らかに認められるとき。
- (4) P T A の事情により、PTA 事務の係を継続する必要がなくなったとき。

P T A 会長は、P T A 会計を解任するときは、P T A 会計に対し、その旨を2ヶ月前までに通知しなければならない。

### (辞意の予告)

第10条 P T A 事務はその職を辞める時、辞めようとする日の3ヶ月前までにその旨を申し出て、P T A 会長の承認を得るものとする。その場合は、後任のP T A 事務に業務上必要な引き継ぎを行うものとする。引き継ぎ期間（1ヶ月間）は、前任者、後任者、両者とも報酬を得ることができる。

### (雑則)

第11条 P T A 事務に関し必要な事項は、別途協議してこれを定める。

あたる。

- 2 理事会は、会長が招集し議長となる。
- 3 理事会は、次のことを行う。
  - ①会務の執行
  - ②総会で検討すべき原案の作成・審議
  - ③予算及び決算の原案作成・審議
  - ④資産管理に関する事項
  - ⑤その他、会務運営に必要な事項

## 第6章 会 計

第13条 本会会費は、会費、寄付金、その他の収入をもってあてる。

第14条 会費は、卒業後2年間の会費とし、入学時に次の通り納める。

- 1 正会員（特別会員）は、2,000円とする。
- 2 準会員は、口数制にして1口1,000円とする。

第15条 本会の予算、決算は総会の承認を必要とする。

第16条 本会の会計年度は、毎年4月1日にはじまり、翌年3月31日に終わる。

第17条 監事は、会計を監査し総会に報告しなければならない。

## 第7章 補 則

第18条 本会の会則の制定・改廃は、総会において承認を必要とする。

第19条 本会の会務運営に必要な細則は、別に定める。

第20条 会員は、住所、氏名などの移動の場合、事務局に届けなければならない。

第21条 本会則は、平成6年4月1日より実施する。

第22条 本会の定期総会は、卒業後2年の卒業生を対象とする。

第23条 本校で同期会をもつ際は、事務局と調整しなければならない。

## 付 則

- ・この規定は平成6年4月1日から適用する。
- ・この規定は平成20年4月1日から適用する。
- ・この会の名称を平成21年4月1日から沖縄県立沖縄高等特別支援学校同窓会とする。