

# 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 アドレス [school@okiko-sh.open.ed.jp](mailto:school@okiko-sh.open.ed.jp)

# 目 次

## 第1章 組織等の運営

- 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業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・1-1～3
- 4 沖縄高等特別支援学校人権委員会規約・・・・・・・・・・1-4
- 5 県立沖縄高等特別支援学校における教頭の業務・・・・・・・・1-5
- 6 校務分掌編成基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1-6
- 7 寄宿舎運営
  - (1) 沖縄県立高等特別支援学校寄宿舎運営委員会規則・・・・・・・・1-7～11
  - (3) 舎友会運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1-12
  - (4) 寄宿舎日課表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1-13
  - (5) 寄宿舎防災基本計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1-15～21
  - (6) 寄宿舎における事故発生時の心得・・・・・・・・・・1-22
  - (7) 舎監業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1-23
- 8 図書室利用規約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1-24

## 第2章 職員の勤務割振り

- 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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2-2～3
- 3 農場管理の日直勤務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2-4

## 第3章 危機管理マニュアル

- 1 管理者危機管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3-1

## 第4章 搜索体制

- 1 搜索の手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4-1
- 2 具体的対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4-1

## 第5章 緊急体制

- 1 校内救急体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5-1

## 第6章 防災等の管理

- 1 学校防災管理計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6-1～3
- 2 台風接近時の対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・6-4～7
- 3 火災発生対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6-8
- 4 地震・津波災害対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・6-9～11
- 5 不審者対策マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6-12～15
- 6 Jアラート発令時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6-16

## 第7章 生徒の管理体制

- I 出席簿の取り扱い

- 1 出席簿（原簿）の記入要領い・・・・・・・・・・・・・・・・・・7-1
- 2 出席簿の取り扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・7-1～2
- 3 教育支援システム(出席簿管理)・・・・・・・・・・・・・・・・・・7-3
- 4 出席簿記入例・・・・・・・・・・・・・・・・・・7-4

## II 生徒の学籍に関する事務の処理要領

- (1) 転入学について・・・・・・・・・・・・・・・・・・7-5
- (2) 転学について・・・・・・・・・・・・・・・・・・7-5
- (3) 退学について・・・・・・・・・・・・・・・・・・7-5
- (4) 休学について・・・・・・・・・・・・・・・・・・7-6
- (5) 復学について・・・・・・・・・・・・・・・・・・7-6
- (6) 死亡した生徒について・・・・・・・・・・・・・・・・・・7-6
- \*届出様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・7-7～10

## 第8章 定期考査・評価・修了認定・卒業認定・表彰

- 1 定期考査・・・・・・・・・・・・・・・・・・8-1
- 2 評価・・・・・・・・・・・・・・・・・・8-1
- 3 修了認定、卒業認定・・・・・・・・・・・・・・・・・・8-2
- 4 表彰・・・・・・・・・・・・・・・・・・8-2
- 5 卒業証書押印見本・・・・・・・・・・・・・・・・・・8-3
- 6 修了証見本・・・・・・・・・・・・・・・・・・8-3
- \*その他様式集・・・・・・・・・・・・・・・・・・8-4～5

## 第9章 生徒指導

- 1 生徒心得（服装、身なり、タトゥー・入れ墨等の禁止、持込禁止品、男女交際、法律の遵守、スマホ、校外活動）・・・・9-1～8  
アルバイト・運転免許証・指導区分
- 2 寄宿舎における生徒指導について・・・・・・・・・・・・・・・・・・9-9～11
- 3 沖縄県立沖縄高等特別支援学校 学校いじめ防止基本方針

## 第10章 進路指導

- I 本校の進路指導・・・・・・・・・・・・・・・・・・10-1
- II 各学年目標・・・・・・・・・・・・・・・・・・10-2
- III 就業体験・・・・・・・・・・・・・・・・・・10-3～4
- IV 個別移行支援計画について・・・・・・・・・・・・・・・・・・10-5

## 第11章 情報教育・

- 1 学校コンピュータ管理運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・11-1
- 2 インターネット利用規約・・・・・・・・・・・・・・・・・・11-2～5
- 3 個人所有パソコンの使用届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・11-6
- 4 学校ネットワーク利用に係わるセキュリティ対策・・・・・・・・11-7

## 第12章 個人情報保護

- 1 個人情報保護規約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12-1～3
- 2 個人情報保護方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12-4  
承諾書保護者あて公文・・・・・・・・・・・・・・・・12-5  
承諾書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12-6  
個人情報端末等持ち出し記録簿・・・・・・・・・・・・12-7  
個人情報の請求書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12-8  
個人情報提供確認書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12-9
- 3 個人情報流出危機管理マニュアル・・・・・・・・・・・・12-10  
情報流出緊急対応フローチャート・・・・・・・・・・・・12-11

## 第13章 保健・衛生

- 1 沖縄県沖縄高等特別支援学校職員衛生委員会規程・・・・・・・・13-1
- 2 学校保健安全委員会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13-3
- 3 保健室の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13-4
- 4 保健室の利用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13-4
- 5 保健管理における教職員の役割・・・・・・・・・・・・13-5
- 6 学校において予防すべき感染症・・・・・・・・・・・・13-6
- 7 独立行政法人日本スポーツセンター災害給付・・・・・・・・13-8
- 8 薬の取り扱いについて・・・・・・・・・・・・・・・・13-9
- 9 学校給食及び舎食について  
I 異物混入事故発生時の対応・・・・・・・・・・・・13-11  
II 食物アレルギーの対応・・・・・・・・・・・・13-13  
III 調理従事者にノロウイルス（疑い）が出た場合の対応・・・・・・・・13-18

### \*補足資料\*

- ・学校給食費の額に関する規程

## 第14章 特別支援

- 1 特別支援教育に関する校内組織図・・・・・・・・・・・・14-1
- 2 「個別の教育支援計画」の評価・提出 個人ファイルについて・・・・・・・・14-2  
「個別の教育支援計画」入力マニュアル・・・・・・・・14-3～9  
「個別の教育支援計画」出力方法マニュアル・・・・・・・・14-11～12
- 3 「個別の教育支援計画」フェイスシート入力マニュアル・・・・・・・・14-13～15

## 第15章 私費会計

- I 沖縄県立沖縄高等特別支援学校私費会計処理方針・・・・・・・・15-1
  - 1 趣旨
  - 2 定義
  - 3 基本原則
  - 4 保護者からの意見聴取
  - 5 物品及び業者の選定
  - 6 会計処理の原則

- 7 学校取扱金検討委員会の設置
- 8 通帳の管理

## 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・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16-1
  - (1) 就学奨励費とは
  - (2) 支給対象となる経費
  - (3) 支給の基準
  - (4) 支弁区分の決定方法
- 2 特別支援教育就学奨励費の支給限度額一覧・・・・・・・・・・ 16-2
- 3 就学奨励費手続きの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16-3
- 4 就学奨励費の支給方法について・・・・・・・・・・・・・・・・ 16-4
- 5 委任会計について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16-5
- 6 学用品購入支給対象品目一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・ 16-7
- 7 日用品購入支給対象品目一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・ 16-8
  - 校内決裁伺書（寄宿舎日用品費）・・・・・・・・・・ 16-9

## 第17章 出張・職専免・休暇等

- 1 出張の取り扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17-1
- 2 職専免・年休の取り扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17-2
- 3 確認事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17-3
  - 課業日・休業日における大会参加の取り扱い・・・・・・・・ 17-4
- 4 旅行命令簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17-5
  - 起点コード・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17-6
- 5 復命書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17-8
- 6 旅行命令簿・職務専念義務免除承認申請簿・休暇処理の留意事項・・・・・・・・ 17-9

### \*参考資料

- ・休暇の概要
- ・子育て支援・家族看護休暇について
- ・取得理由別の休暇概要
- ・出産・育児に係る休暇の案内について
- ・職務専念義務免除（職専免）の概要

## 第18章 自家用車公務用基準

- 1 自家用車公務使用基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18-1
  - 資料：「県立学校に勤務する職員の自家用車の校務使用に関する基準」

## 第19章 公簿およびその他文書等の取り扱い

- 1 校外学習実施計画書 . . . . . 19-1
- 2 校外学習緊急体制（様式例） . . . . . 19-2
- 3 事故等報告書（様式） . . . . . 19-3
- 4 器物等破損報告書（様式） . . . . . 19-4
- 5 学校給食用欠食届 . . . . . 19-5
- 6 公文処理要領 . . . . . 19-6
- 7 起案書の記入例 . . . . . 19-7
- 8 鑑文等の記入例 . . . . . 19-8~12
- 9 事務引き継ぎ書 . . . . . 19-13

### \*補足資料\*

- ・個人情報表簿の種類
- ・県立学校文書種目について

## 第20章 学校評議員

- 1 学校評議員設置要綱 . . . . . 20-1
- 2 沖縄県立学校学校評議員運用上の留意事項 . . . . . 20-2

## 第21章 P T A・互助会

- 1 P T A会則 . . . . . 21-1
- 2 沖縄高等特別支援学校P T A事務規約 . . . . . 21-3
- 3 互助会規程 . . . . . 21-4

## 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) 月は全体職朝（R5年度より）、火は学年職朝とする。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	・月行事の連絡調整 ・職員会議提案事項の検討 ・各部所からの提案事項の検討 ・その他緊急事項の検討

#### 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、教育課程、寮務主任、各学年主任、各教科代表
審議事項	・教育課程に関する評価と反省のアンケート作成、集約 ・教育課程の内容の見直し、検討

#### 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	・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 ・校務分掌の内容の見直し、検討

#### 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	・学校評価システムに係る研修内容の検討 ・学校評価システムのあり方等の調査研究

#### 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	・職業自立に向けた体制づくりに関すること ・進路指導の充実に関すること

**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、教務主任、作業主任者、職員代表、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、寄宿舎舎友会係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

**教育支援システム運営委員会 招集者(教務)**

委員	校長、教頭、教務、学籍、情報、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営方法と改善点の検討 ・支援システムに関する学籍や成績、各種帳票、指導要録等の取り扱い全般

**人権委員会 招集者(人権道德担当者)**

委員	校長、教頭、人権道德担当者、寮務主任、生徒支援部、教務主任
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・道德委員、養護教諭、学年主任、寮務主任、生徒指導主任、学級担任(当該学級)、寄宿舎指導員(生活係、当該部屋担当)
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

**学校徴収金検討委員会 招集者(教頭)**

委員	校長、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、生徒支援部等)
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、事務長、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、寄宿舎舎友会係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

**冲高特祭実行委員会** 招集者(実行委員長)

委員	教頭、実行委員長(職業・教科ローテーション)、職業教科担当者、寄宿舎文化係1名
審議事項	・冲高特祭の実施要項案作成 ・冲高特祭の予算の検討 ・調整・実施に伴う連絡調整等

**性教育推進委員会** 招集者(性教育担当者)

委員	教頭、教務主任、生徒指導主任、養護教諭、性教育担当者 各学年性教育担当、体育科1名、理科1名、家庭科1名、舎生活係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、寄宿舎舎友会係
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

## 4 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、環境保健安全部(人権道德担当)、生徒支援部(生徒指導主任)、養護教諭、生徒支援部(特別支援主任)、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にする。
- 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にする。

### 附則

この規約は、平成25年4月1日から施行する。

## 5 沖縄県立沖縄高等特別支援学校における教頭の職務

1	<b>【校務・学校運営】</b> <input type="checkbox"/> 校務分掌・組織編成 <input type="checkbox"/> 三役会・連絡会・企画委員会・職員会議 <input type="checkbox"/> 月行事等の調整 <input type="checkbox"/> 新学年発足資料 <input type="checkbox"/> 休業期間中の学校管理	<input type="checkbox"/> 本庁との連絡調整会議 <input type="checkbox"/> 学校評議委員会・学校評価 <input type="checkbox"/> 公文書の割り振り確認 <input type="checkbox"/> 学校要覧 <input type="checkbox"/> 学校基本調査
2	<b>【教育課程・学習指導】</b> <input type="checkbox"/> 教育課程（年間指導計画を含む）編成 <input type="checkbox"/> ホームルーム経営案・学部経営案 <input type="checkbox"/> 週案 <input type="checkbox"/> 道徳・人権教育	<input type="checkbox"/> 特別支援教育全般・教育相談 <input type="checkbox"/> 産業教育フェア、特体連 <input type="checkbox"/> 学校参観・案内対応 <input type="checkbox"/> 教育実習・介護等体験
3	<b>【生徒支援・進路指導】</b> <input type="checkbox"/> 生徒支援 <input type="checkbox"/> 進路指導 <input type="checkbox"/> 就学指導 <input type="checkbox"/> 危機管理、事故報告	<input type="checkbox"/> 就労支援コーディネーター事業（技能検定含む） <input type="checkbox"/> 児童養護施設・児相・福祉関係との調整
4	<b>【学校事務・管理業務】</b> <input type="checkbox"/> 学校日誌 <input type="checkbox"/> 学校沿革史 <input type="checkbox"/> 職員必携 <input type="checkbox"/> 職員会議録の管理・保管 <input type="checkbox"/> 諸表簿の点検	<input type="checkbox"/> 月別実員報告 <input type="checkbox"/> 入試事務 <input type="checkbox"/> 図書・給食 <input type="checkbox"/> 学級編成・職員定数 <input type="checkbox"/> 私費会計 <input type="checkbox"/> 学校管理調査
5	<b>【施設・安全管理】</b> <input type="checkbox"/> 環境・衛生管理 <input type="checkbox"/> 防火管理	<input type="checkbox"/> 安全運転管理 <input type="checkbox"/> 人権・個人情報保護 <input type="checkbox"/> 寄宿舍の入舎等
6	<b>【行事運営】</b> <input type="checkbox"/> 入学式、入舎式、卒業式要覧 <input type="checkbox"/> 体育祭	<input type="checkbox"/> 沖高特祭 <input type="checkbox"/> PTA 等他団体との連絡調整 <input type="checkbox"/> 高体連・高文連との調整
7	<b>【渉外・地域・連携】</b> <input type="checkbox"/> PTA・地域・関係団体との連絡調整	<input type="checkbox"/> 沖縄県特別支援教育研究会
8	<b>【職員管理・人事】</b> <input type="checkbox"/> 職員の服務 <input type="checkbox"/> 担当部署職員の休暇処理 <input type="checkbox"/> 教職員評価 <input type="checkbox"/> 定期人事調査書作成	<input type="checkbox"/> 職員名簿・一覧表 <input type="checkbox"/> 初任研・経年研・各種研修 <input type="checkbox"/> 認定講習・教職員研修記録 <input type="checkbox"/> 教員免許状関係 <input type="checkbox"/> 衛生委員会

## 6 校務分掌編成の基本方針

校長は学校教育法第27条に基づき、所属職員を監督する立場及び校務を掌理する権限並びに沖縄県立特別支援学校管理規則に則り、校務の分掌を行う。

校務の分掌にあたっては、職員個々の個性に配慮し、学校運営の円滑且つ効率化を図る。従って、教育委員会による学部主事の任命後、沖縄県立特別支援学校管理規則に示された各主任等の任命を行い、効率的な職務分担の維持を図る。

校務の分掌及び学級担任等については、学部、学年と調整をしてそれぞれの職務遂行の効率化を図る。職員、各部所等意見を聴取して適正な校務の分担を行う。具体的な業務は、次の各事項に留意して校長が決定する。

### 1 校務分掌

- (1) 校務分掌は部制とする。(各部の主任は、担当部の業務等を掌握する)
- (2) 各校務分掌の業務は、1年間通して分担する。(学期分担はしない)
- (3) 原則として、同一分掌は2年を目安とする。但し、進路開拓は3年を目安とする。
- (4) 各部会の反省に基づき総合的な判断により、校務分掌検討委員会において人員配置をする。

### 2 教務主任

教務主任は学部主事を兼ね、教務に関する事項を処理する。

### 3 各校務分掌主任

各校務分掌部にはそれぞれ主任を置き、各部の企画運営の充実を図る。

### 4 学級担任等の配置

- (1) 学部にあつては、県教育委員会の職員定数及び教員の基礎免許等を考慮して職員個々の力が発揮できるように配慮する。
- (2) 生徒の実態に合わせた、学級編制・学級担任を配置する。

### 5 その他

#### (1) 校務分掌編成要領

校務分掌編成基本方針に則り、学部および寄宿舎運営、事務現業部の各部において適正に作成しその内容を基に、分掌配置を検討する。

#### (2) 校務分掌の希望調査作成

各職員の希望に基づいて基礎資料を作成し、その資料を参考にして調整を行い、校務分掌の人員配置をする。

- (2) 全県域以上の事務局（沖特研、特体連等）当番校に当たった場合は、校務分掌に反映させる。

## 7 寄宿舎運営

### (1) 沖縄高等特別支援学校寄宿舎運営委員会規則

#### (目的)

第1条 寄宿舎運営委員会規則については、「沖縄県立特別支援学校管理規則第75条」に基づき、沖縄県立沖縄高等特別支援学校の寄宿舎の管理運営に関して必要な事項を下記のように定めるものとする。

#### (寄宿舎運営基本方針)

第2条 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的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。

#### (具体的指導目標)

第3条 本校の教育目標に基づき、下記の指導目標が達成できるよう努める。

- (1) 素直で礼儀正しく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) 余暇を有効に活用し楽しい寄宿舎生活が送れるようにすると共に社会性の向上に努める態度を養う。

#### (入舎基準)

第4条 入舎基準（入舎または在舎するために必要な条件や要件）に関しては次のとおりとする。

- (1) 本校に在籍し、生徒と保護者が共に入舎を希望していること。
- (2) 緊急時(疾病や怪我、体調不良等、自然災害時)に保護者または本島内に在住する保証人<sup>※1</sup>が対応可能であること。
- (3) 「舎生心得」を守る意思があること。

※1：保証人は、沖縄本島内に居住し、独立の生計を営む成年者で、学校に対して保護者とともに生徒に関する責任を負うことができる者である。保証人に関する条件とは次のとおりとする。

- ① 沖縄本島内に在住し、生徒とは生計を別にする20歳以上であること。
- ② 怪我や疾病、体調不良、予防すべき伝染病(インフルエンザやコロナ等)にかかった場合に迎えや病院受診等の対応ができること。
- ③ 地震等の自然災害時や火災時の緊急事態の際に迎え等の対応ができること。
- ④ 問題行動や他者への影響が大きい状態が続くと判断された場合に迎え等の対応ができること。

#### (入舎選考に関する基本方針)

第5条 入舎選考は、入舎選考委員会を組織し当該委員会で審議した上で校長が決定する。

2 入舎申込書兼誓約書の提出がある生徒は、定員を超過するか否かにかかわらず入舎選考基準に基づき総合的に選考を行う。

3 入舎の対象となる生徒は次のとおりとする。

- (1) 離島または遠隔地に居住する生徒。
- (2) 卒業後の職業的・社会的自立に向けた生活指導を必要とする生徒。

(入舎選考委員会)

第6条 入舎選考委員会は、校長、教頭、事務長、寮務主任、寄宿舍指導員(庶務係)、教務主任、コーディネーター、養護教諭、生徒指導主任、栄養士で構成する。

(入舎選考基準)

第7条 入舎選考基準と選考の優先順位は、次のとおりとする。

- (1) 「入舎申込書兼誓約書」の提出がある生徒(記入漏れがないようすること)。
- (2) 離島<sup>※2</sup>の生徒。
- (3) 遠隔地<sup>※2</sup>(自宅から徒歩20分以内のバス停から始発のバスに乗って8:50の登校時間に間に合わない場所)の生徒。

※2: 離島や遠隔地に住民票がある場合でも保護者等と「通学可能区域<sup>※3</sup>」に居住している者は除く。

※3: 「通学可能区域」とは沖縄本島内において自宅から徒歩20分以内のバス停から始発のバスに乗って8:50の登校時間に間に合う場所のことをいう。

- (4) 入舎未経験の生徒。
- (5) 遠隔地ではないが通学に時間を要する生徒。
- (6) その他入舎選考委員会で選考し、校長が寄宿舍の利用と生活指導が必要だと判断した生徒。

2 選考に漏れた生徒は次点とし、次点の取り扱いについては次のとおりとする。

- (1) 新年度の在舎が始まるまでに選考を通った生徒の中から入舎辞退者が出た場合、次点の生徒の中から選考し入舎についての意思確認を行う。
- (2) 入舎の意思があれば、校長から入舎の許可を得て入舎決定を通知する。

(入舎定員)

第8条 入舎定員は120名とする。男女比は特に定めない。

(入舎期間)

第9条 各学年の入舎期間は次のとおりとする。

- (1) 3年生は1学期始業式の日から卒業式(3月1日)の日まで。
- (2) 2年生は1学期始業式の日から修了式の日まで。
- (3) 1年生は入学式の日から修了式の日まで。

(入舎申込)

第10条 入舎を希望する生徒は「入舎申込書兼誓約書(様式第1号)」を提出すること。

- (1) 在校生は、担任を通じて寮務主任へ提出し、その後校長へ回付する。
- (2) 受検生は、入学志願書受付時に提出する。

2 第2次募集時に男子棟または女子棟のいずれかが定員に達していない場合、その棟のみを対象に、第2次募集受検者から入舎申込を受け付ける。入舎申込書兼誓約書は第2次募集の入学志願書受付時に併せて提出する。

3 入舎申込を行わなかった通学生による年度途中からの入舎希望については、原則受け付けない。ただし、空き定員が生じている場合は受け付けることができる。

(入舎定員に満たない場合)

第11条 新年度が始まる時点で定員に満たない場合、新たに入舎の募集は行わない。

2 年度途中で退舎生が出た場合、入舎選考委員会にて次点の入舎を検討し、校長が入舎を認めた場合のみその生徒と保護者に入舎の意思確認を行う。

(入舎選考通知)

第12条 入舎選考委員会での選考結果を通知する。

- 2 在校生で入舎申込をした全ての生徒へ様式第2号、様式第3号をもって選考結果を通知する。
- 3 受検生への選考結果通知は合格発表時に行う。

(退舎検討委員会)

第13条 校長は退舎検討委員会を組織し、当該委員会で審議した上で退舎を許可または命ずることができる。

2 退舎検討委員会は、校長、教頭、事務長、寮務主任、学級担任、寄宿舍指導員(庶務係、部屋担当)、コーディネーター、生徒指導主任その他校長が必要と認められる者で構成する。

(退舎の定義と基本方針)

第14条 退舎に関する基本的な捉え方は次のとおりとする。

- (1) 退舎とは、寄宿舍から入舎生(以下舎生)の籍がなくなる状態のことを意味する。
- (2) 退舎となる場合
  - ①卒業・修了・中途退学した場合
  - ②舎生が退舎を希望し、校長が許可した場合
  - ③舎生が以下の状態にあり、校長が退舎を命ずる場合
    - ア 特別な理由がなく一か月以上寄宿舍を利用していない。
    - イ 病気療養等で集団生活が困難。
    - ウ 疾病や自然災害等の緊急時に、保護者や保証人による迎え等の対応が困難。
    - エ 著しく情緒の安定を欠き、集団生活に馴染めない。オ 舎生心得を守ることができず、集団生活を乱す状態が続いている。カ その他寄宿舍生活に不適当な状態が現われている。

(退舎時の対応及び手順)

第15条 退舎に関する対応及び手順は次のとおりとする。

- (1) 卒業・修了・中途退学の場合
  - ①退舎手続き  
退舎届の提出は不要。
  - ②退舎日  
卒業式・修了式・中途退学の日
- (2) 年度内で退舎(通学)希望がある場合
  - ①意思確認  
舎生または保護者から退舎(通学)の希望が出た場合、面談などで意思の最終確認をする。
  - ②退舎手続き  
当該舎生は学級担任を通して寮務主任へ退舎届(様式第4号)を提出する。
  - ③退舎検討委員会で審議  
当該舎生について委員会で審議し、校長の許可を得る。
  - ④退舎日  
当月末日
- (3) 校長が退舎を命ずる場合
  - ①退舎検討委員会で審議  
当該舎生について委員会での退舎について審議する。
  - ②退舎通知  
校長は委員会での審議内容をふまえて退舎通知(様式第5号)をもって当該舎生に退舎を命ずる。舎生から退舎届の提出は不要。
  - ③退舎日  
退舎通知にて退舎を命じられた日。

(停舎)

第16条 停舎とは、舎生が寄宿舍に在籍したまま一時的または継続的に寄宿舍の利用を停止することをいう。舎生が「第14条(2)③ア～カ」の状態にある場合、退舎検討委員会にて対応を検討した上で、校長は当該舎生に対して停舎を命ずることができる

2 停舎の事由が改善され寄宿舍生活を送ることが可能と判断された場合、校長はその年度内で停舎を解除できる。解除後は寄宿舍利用を再開することができる。

#### (閉舎)

第17条 閉舎とは、寄宿舍を一時的または定められた期間利用できなくなる状態のことをいい、次に示す期間を閉舎とする。

- (1) 春休み、夏休み、冬休み等の長期休業中
- (2) ゴールデンウィーク、入試期間、3日以上連続する休日
- (3) 金曜日・土曜日・日曜日・祝日（原則閉舎だが学校行事により変更する場合がある）
- (4) その他感染症の蔓延や自然災害等により校長が閉舎妥当と判断した期間

2 閉舎日については事前に保護者へ通知する。閉舎日は家庭の都合により生徒を在舎させることはできない。ただし、正当な理由があり、校長が認める場合は在舎させることができる。

3 閉舎期間にあっても、次に示す通り離島または遠隔地の舎生が在舎できる日がある。

- (1) 離島の生徒が在舎できる日
  - ①入試期間を除く閉舎日の前日
  - ②金曜日・土曜日・日曜日・祝日
  - ③（寄宿舍の利用が再開される）閉舎日の前日
- (2) 遠隔地の生徒が在舎できる日は（寄宿舍の利用が再開される）閉舎日の前日

#### (帰省)

第18条 生徒は帰省日の前日までに部屋担当に「帰省・帰舎連絡簿」を提出してから帰省する。

- 2 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舍指導員に報告する。
- 3 週途中の帰省については、舎食との関係があるため、原則として保護者が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）。
- 4 体調不良時は帰省となる。帰省させる目安は次の通りとする。
  - (1) 原則 37.5 度以上の発熱、または平熱より 1 度上昇があった場合。
  - (2) 発熱以外の症状（体調不良、外傷、アレルギー反応、精神的ショックや不安、意識障害やけいれん等）で寄宿舍生活に支障が認められる場合。
- 5 保護者が離島に在住している生徒の場合、原則として保証人宅を帰省先とする。

#### (帰舎)

第19条 帰舎時間は次のとおりとし、帰舎時間以外の帰舎は、原則としてこれを認めない。

- (1) 帰舎日の帰舎時間は 8 時 30 分を目安とし、帰舎確認後は登校する。
- (2) 帰舎日以外の帰舎時間は 7 時 30 分から 8 時 30 分とし、登校前ミーティングに参加した上で登校する。
- (3) 離島または遠隔地の舎生が帰舎日の前日に帰舎する場合の帰舎時間は、15 時から 20 時とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。
  - (1) 授業を受けることができる時間帯に帰舎する場合。
  - (2) 離島または遠隔地の舎生が帰舎する場合。
  - (3) 正当な理由がある場合。
  - (4) 前各号（第2項第1号から第3号まで）に該当しない場合であって、校長が特に認める場合。
- 3 欠席、早退または欠課等をした舎生の帰舎については、原則として次の通りとする。
  - (1) 体調不良により欠席または早退した場合は、家庭で静養し、体調の回復を優先する。
  - (2) 定期受診、企業面接等の正当な理由がある場合は、原則 20 時までの帰舎を認める。
- 4 帰舎時間が遅くなる場合は、保護者が寄宿舍に連絡し帰舎の可否を確認する。

(大会・イベント参加に伴う土日の在舎について)

第20条 週末に実施される大会又はイベントへの参加については、原則として保護者による送迎により対応するものとし、保護者による送迎が困難である等の理由による寄宿舍の利用は認めない。

2 前項にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合は、学校長の判断により週末の在舎を認めることがある。

- (1) 当該生徒が、離島または遠隔地の舎生であること。
- (2) 在舎の目的が、学校代表としての活動又は部活動の延長として参加する大会等であること。
- (3) 本校教職員による引率が認められている大会等であること。
- (4) 離島の舎生が在舎しており、寄宿舍が開舎していること。
- (5) 保護者及び本人から在舎の依頼があること。

(面会・外出)

第21条 面会及び外出については、寄宿舍指導員と調整し行うこと。

2 学校行事及び寄宿舍行事等の場合は学校・舎生・保護者と相談の上対応する。

(在舎中における病院受診等)

第22条 病院受診については、原則として保護者付き添いのもと行う。

2 病院受診等に関する経費(交通費、治療費、薬代)は保護者が負担する。

3 緊急を要する治療等については、寄宿舍指導員の付き添いで病院へ行きその後保護者へ引き継ぐ。

4 健康保険証については、離島の生徒はマイナンバーカードの発行手続きを取り持参すること。

(服薬)

第23条 服薬の必要がある場合、保護者は「処方される薬の説明書」、「服薬介助実施依頼書」等の書類を必ず提出する。また、必要に応じて「主治医の意見書」等を提出するとともに、慎重且つ安全に服薬を実施できるよう関係職員としっかり連携を図ること。

2 服薬介助実施については、職員必携第13章衛生・保健の「8薬の取り扱いについて」を基に確認し行うものとする。

(寄宿舍運営費)

第24条 寄宿舍で生活を送るために寄宿舍運営費を徴収する。

2 寄宿舍運営費の執行及び管理については沖縄高等特別支援学校寄宿舍運営費に関する規程で定める。

(その他)

第25条 この規則に定めのない事項については、学校及び保護者間で協議の上、対応するものとする。

附 則

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

なお、本規則は、令和7年4月1日施行の寄宿舍運営規則を改訂し、名称を変更したものである。

## (2) 舎生心得

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

### ① 寄宿舍生活について

- 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：集団生活にふさわしい身なりを心がけること。
- オ：他人の迷惑にならないよう行動すること。
- カ：誰に対しても思いやりを持って接すること。
- キ：他室に勝手に入らないこと。
- ク：異性の棟に出入りしないこと。

### ② 寄宿舍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報告すること。
- 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せず、職員へ預けること。
- キ：棟内に飲食物および危険物等(カッターナイフ、I字カミソリ等の刃物及びライター等の火器類)を持ち込まないこと。
- ク：携帯電話の持ち込みは「携帯電話・スマートフォン校内持ち込み許可願い」を学級担任へ提出すること。
- ケ：私物の持ち込みはルールで認められた物に限る。(マンガ、雑誌、CD、DVD等)

### ③ 余暇時間について

- ア：余暇時間は、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、検定等の学習時間とする。
  - ・舎生心得を守り、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、余暇時間を過ごすこと。
  - ・玄関前の使用時間は(4月～7月)19:30、(9月～3月)19:00までとする。
- イ：寄宿舍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。

### ④ 学習会について

- ア：寄宿舍では各種学習会を行う事がある。(命の学習、就業体験事前学習、その他各種学習会)
- イ：学習会がある際は学習会を優先する。
- ウ：将来の為に大切な学習会です、真剣に取り組むこと。

### ⑤ 点呼及びミーティングについて(朝8:30～、夜21:05～)

- 点呼は指定の場所でミーティング時に行う。
  - ・朝…日直による点呼、忘れ物点検及び身なり点検等を行う。体調不良等の舎生は申し出ること。
  - ・夜…舎監による点呼、その他報告及び諸注意等を行う。

### ⑥ 消灯・就寝(21:45)について

就寝時間を守り、他人に迷惑をかけないように静かにする。

⑦ 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。（ドライヤー、ヘアアイロン、ヒーター等）
- イ：ゲーム機器、ソフト等は持ち込み禁止。
- ウ：音楽プレイヤー等の携帯電子機器は「使用規則」を守る事。
- エ：携帯電話・スマートフォン・タブレットの使用については「使用ルール」を守る事。

⑧ その他

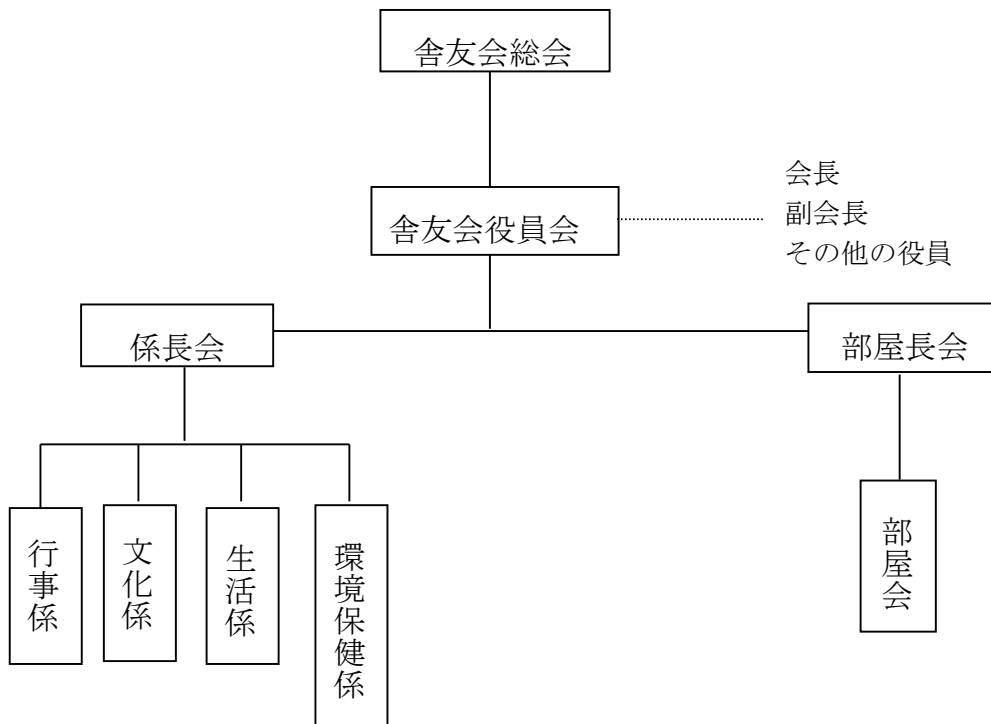
- ア：帰省・帰舎の際は制服を着用すること。
- イ：在舎中は無断で舎外へは出ないこと。

(3) 舎友会運営

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 舎友会運営組織図





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：舎友会総会・・・会員全員で話し合い、決定する。
- イ：役員会・・・舎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う。

(4) 日課表

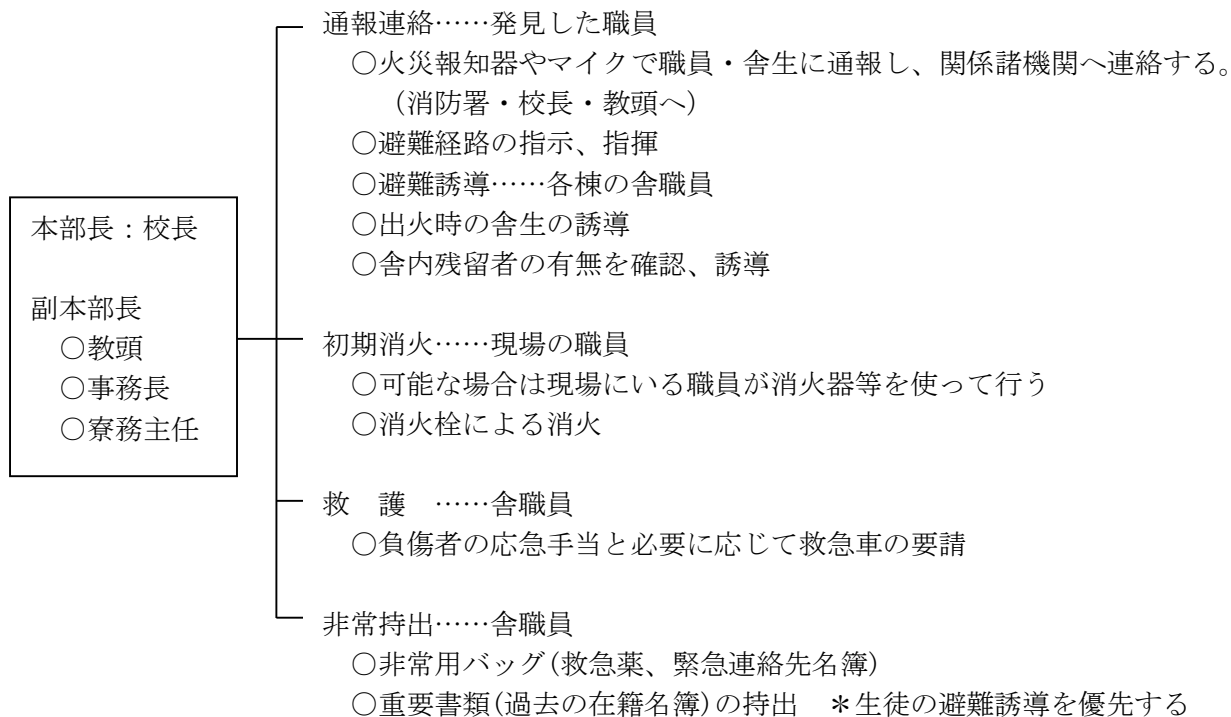
時間	1年生用日課 (1学期生活確立期間のみ)	ステップアップ日課	時間	
6:45	起床 (日直起床・活動) 寝具の片付け・洗面・歯みがき (朝風呂 6:15~6:45)		6:45	
7:00	朝食準備		7:00	
7:20	朝食(おかわり7:35~)・後片付け		7:20	
7:50	食堂清掃 (食事当番)		7:50	
	歯みがき・登校準備			
8:30	朝のミーティング		8:30	
8:40	登校 (8:40) 学校 下校: 月・水・金 (15:50)、火・木 (15:20)		8:40	
15:25			15:25	
15:50	※部活 火・木 15:25~16:10 ※リフレッシュタイム (運動場・体育館OK) 日課 (入浴17:45まで) 入浴は18:30~19:00まで不可 洗濯・アイロンがけ等	リフレッシュ タイム 17:00まで	※部活 火木 15:25~16:10 ※リフレッシュタイム (運動場・体育館OK) 日課 (入浴19:30まで) 入浴は18:30~19:00まで不可 洗濯・アイロンがけ等	15:50
17:00			17:00	
17:30	夕食準備 (準備できしだい夕食開始)		17:30	
18:05	夕食(おかわり18:10~)・後片付け・服薬 お代わりが始まれば夕食を終えた生徒は棟内OK		18:05	
18:25	清掃 (分担区清掃) 残菜・ゴミ捨て (日直) 月・木は部屋タイム	18:30~18:50 18:50~19:00 19:00~19:15	18:25	
19:00	日課 (アイロンがけ20:00まで) 余暇時間・学習会・サークル活動	日課 (アイロンがけ20:00まで) ※入浴は19:30まで スマホを使用する生徒は日課を 20:00までに終える 余暇時間・学習会・サークル活動	19:00	
19:50	 <b>マイタイム</b> スマホ使用 (食堂)、サークル活動、学習、趣味 19:50 ~ 21:00 片付け ※スマホを使用する場合は全日課を20:00までに終える		19:50	
21:05			21:05	
21:25	夜のミーティング (食堂・棟内)		21:25	
21:30	歯磨き		21:30	
	就寝準備・自室で過ごす			
21:45	消灯・就寝		21:45	

## (5) 寄宿舎防災基本計画

### ①防災対策基本計画

- ア：非常災害に備えて、防災訓練を計画的に実施する。
- イ：舎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



### 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、残留者がいる場合は迅速に本部に連絡する。

### ④夜間対策

- ア：宿直者①が全体の指揮にあたる。
  - イ：宿直者②③④・舎監は舎生の動静を把握し、安全確保に努める。
  - ウ：出火場所の発見者は119番通報、全館放送で避難を指示する。
  - 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、舎生の危険防止に努める。
  - オ：宿直者は直ちに舎生を起こし避難誘導する。
  - カ：宿直者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。
  - キ：避難場所は運動場(状況により本部の指示に従う)とする。
  - ク：宿直者は点呼を行い、残留者がいる場合は迅速に本部へ連絡する。
- ※当日の舎監が専任舎監の場合、22時～翌6時までの時間帯における舎監の役割は、宿直者が担う。

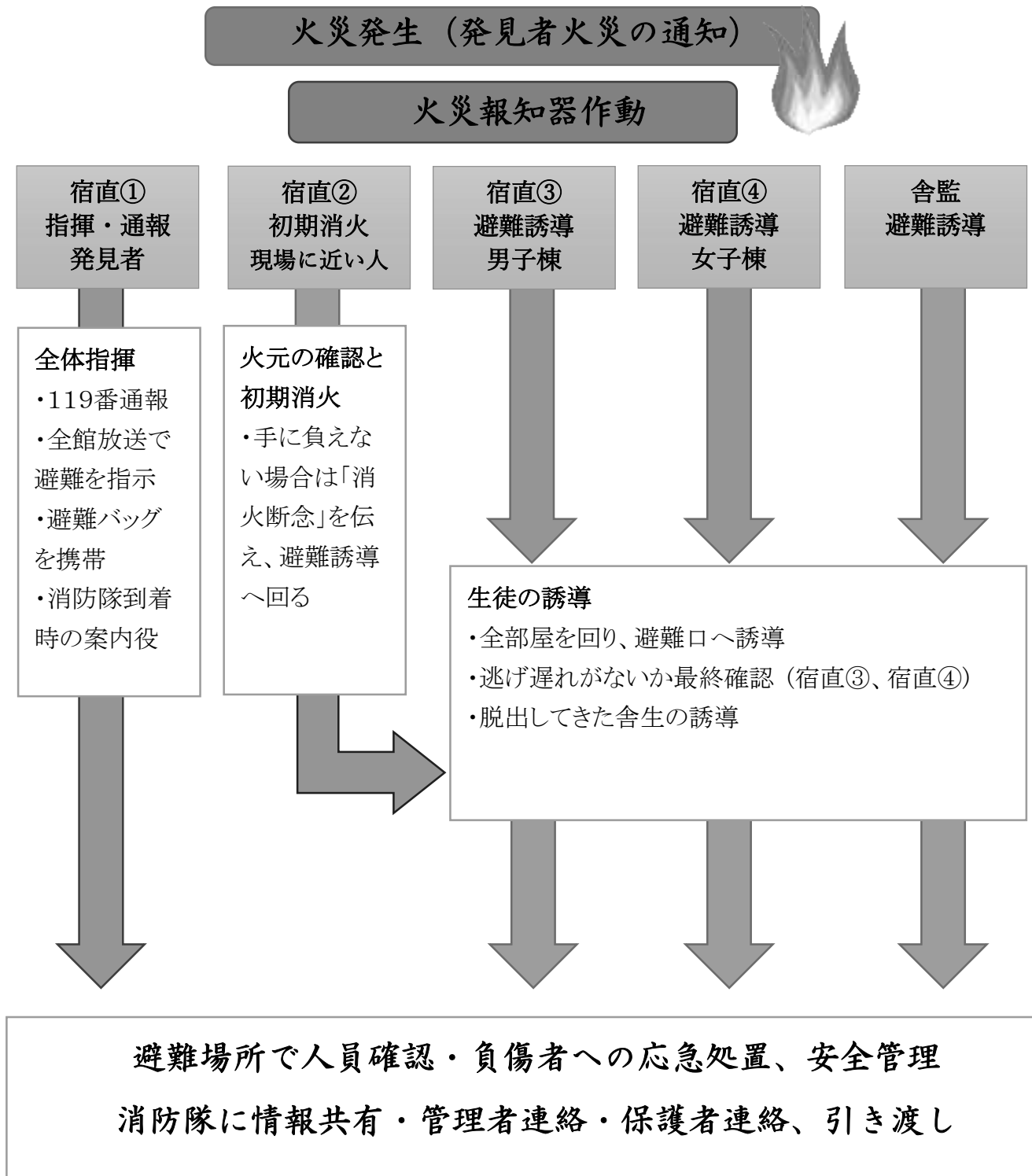
⑤保安要領

- ア：職員は災害防止のための基本的な指導や訓練を行い、舎生の安全を図る。
- 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、舎生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

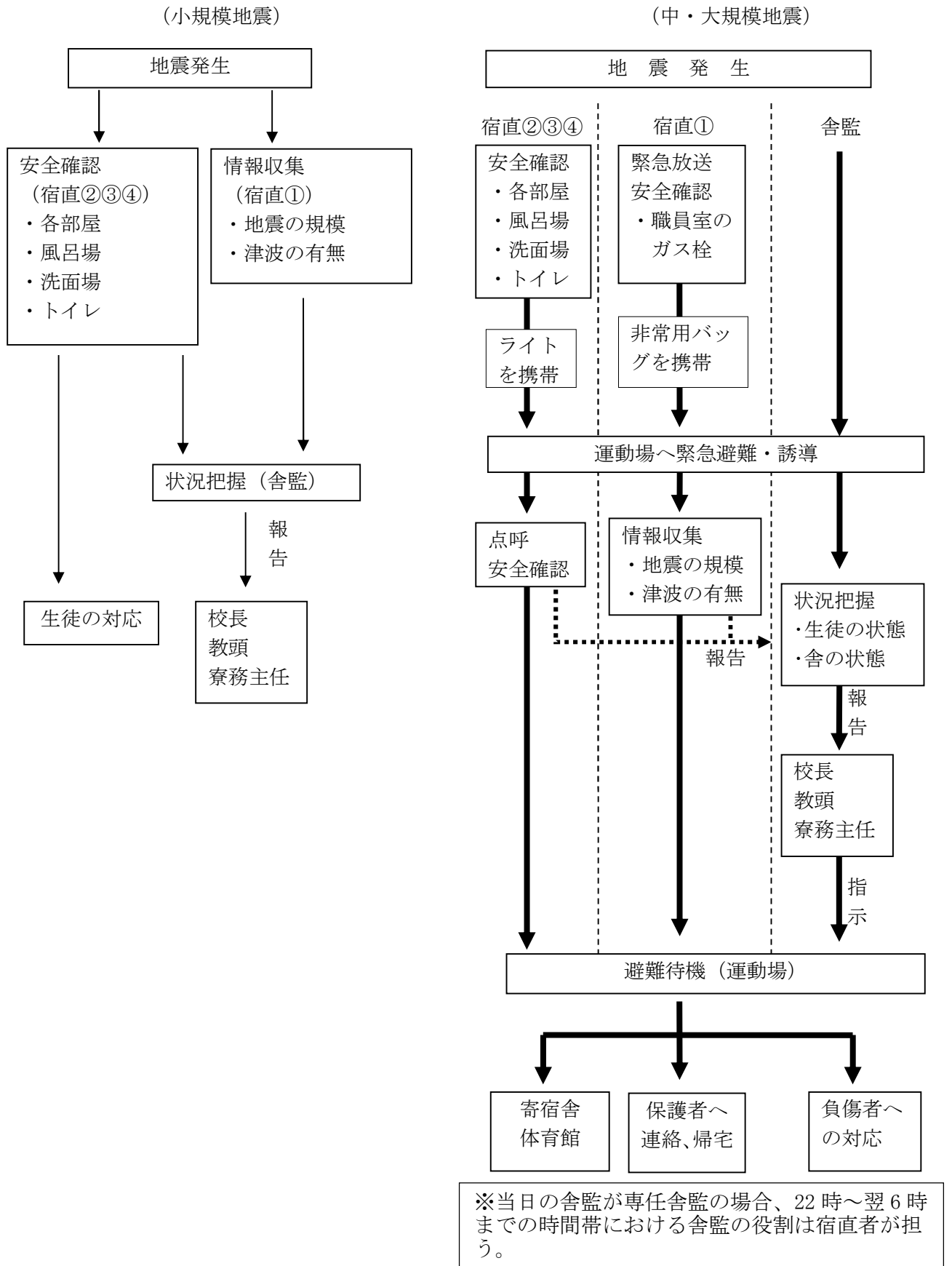
- ア：各室の火元責任者を決め、火気使用設備等についての適切な管理と防火上必要な処置を行う。
- イ：職員は常に電源や加熱物等を点検し、防火に万全を期す。
- ウ：薬、危険物、発火しやすい物は厳重に保管する。
- エ：行事等で火気を使用する場合は前もって消火器、水等の準備をしておく。

## 火災発生時対応組織図



※当日の舎監が専任舎監の場合、22時～翌6時までの時間帯における舎監の役割は、宿直者が担う。

⑧地震・津波発生時対策マニュアル



関係者以外の立ち入り

建物外



寄宿舎内侵入・発見

異常事態を知らせる(呼びかけや非常ベル)

不審者かどうか・・・

【正当な理由】 対応する。

【正当な理由なし】 不審者とみなす

- 複数の職員で対応をする。  
(校外への退去を求める)
- 寄宿舎内に侵入しないか警戒。
- 職員間で共有を行い、生徒の安全管理を行う。

発見者(宿直①) ●他職員の応援が来るまで牽制をしつつ、生徒へ異常事態を知らせる

宿直者②③

- 職員室で発報場所確認、舎内搜索。
- 不審者確認後、牽制、応援要請。
- 不審者の居場所に応じて、各棟の施錠。
- 生徒へ部屋待機又は避難誘導。

宿直者④

- 職員室で発報場所確認、舎内搜索。
- 舎内放送で避難指示をする。  
「火事ではありません。〇〇に大きな荷物が届いています。職員は〇棟〇階に集合して下さい。生徒は部屋で待機(又は避難指示)して下さい。」(ゆっくりと2回以上繰り返す)
- 放送後は刺叉を持って、現場へ応援。

※状況に応じて避難経路の指示を出す。

不審者の牽制は  
**2人以上**で行う!

日勤・早朝

※左記に同じ

避難誘導

生徒の安全管理

男子：不審者の牽制  
女子：避難経路の確保

110番通報

舎監

※当日の舎監が専任舎監の場合、22時～翌6時までの時間帯における舎監の役割は宿直者が担う。

- 職員室で発報場所確認、舎内搜索する。
- 110番**(犯人の様子を詳細に伝える)。
- 玄関を空けて待機、警察官の誘導をする。

※緊急時は外へ避難を行った生徒の状況把握

必要あれば119番

※場合によって、役割は臨機応変に交代など対応する。

- 不審者確保後⇒生徒全員の安否確認(負傷者の確認)⇒事後の対応や措置をする
- 舎監は管理者へ報告し、指示を仰ぐ(状況によって保護者引き渡し)。

⑩Jアラート（ミサイル発射）発同時の対応

『ミサイル発射。ミサイル発射。〇〇からミサイルが発射された模様です。  
頑丈な建物や地下に避難して下さい。』



◆避難行動◆

【～22時】舎生活動中

※宿直者を中心に情報収集と情報共有。職員間で連携をとる。

●舎外にいる場合は、速やかに校舎内に避難する。

※学校から距離がある場合は近くの公共施設等に避難する。

【22時～】消灯、就寝

※宿直者を中心に情報収集と情報共有。職員間で連携をとる。

●舎生が就寝中の場合、基本起こさない。ただし、「沖繩に落下の可能性のある場合」は身を守る行動を呼びかける。

●起きてきた生徒の対応

※必要に応じて管理者へ連絡し、指示を仰ぐ。

「沖繩に落下する可能性のある場合」



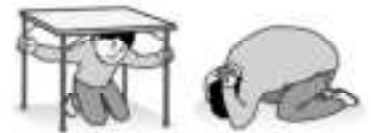
『直ちに避難。直ちに避難。直ちに頑丈な建物や地下に避難して下さい。』

ミサイルが落下する可能性があります。直ちに避難して下さい。』

●身を守る行動を呼びかける。

●居室等にて…**身を守る行動「窓から離れる、姿勢を低くし、頭を守る！」**

●追加情報があるまで、屋内避難を継続する。



「沖繩の上空を通過」「すでに落下」

『ミサイル通過情報』『ミサイル落下推定情報』

●引き続き情報収集と情報共有、生徒の安全確認。

●**Jアラートの解除および安全が確認されたら、避難行動を解除。**

●必要に応じて管理者へ状況報告。



(6) 寄宿舎における事故発生時の心得

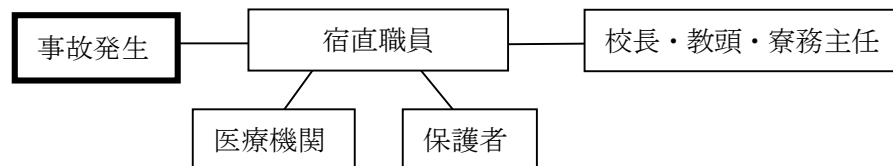
寄宿舎における生徒の事故等による緊急を要するケガ及び疾病に際しては、生命の安全と健康の確保を最優先し学校、家庭及び医療機関の連携のもとで安全且つ速やかに対処できるよう意思統一を徹底する。

①事故発生時の職員の心得（夜間）

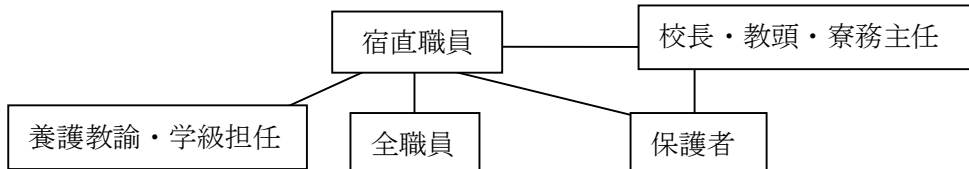
- ア：寄宿舎生の緊急を要するケガ及び疾病が発生した場合は、速やかに宿直職員と舎監で連携を取り必要な措置を取る。当日の舎監が専任舎監の場合、22時～翌6時の時間帯における舎監の役割は宿直者が担う。
- イ：校長・教頭及び保護者には、その旨を急報し医療機関と連携を取る。必要な場合は管理者の指示を仰ぐ。
- ウ：医療機関には出来るだけ事態を掌握している宿直職員が引率し、他の職員で残りの生徒の指導にあたる。
- エ：翌朝は、その状況を寮務主任および養護教諭、学級担任に詳細を速やかに報告するとともに事後処理にあたる。（事後処理については校内処理に基づく）
- オ：必要に応じて職員朝会等で全職員に状況を報告し共通理解をはかる。

②寄宿舎事故発生時の組織図

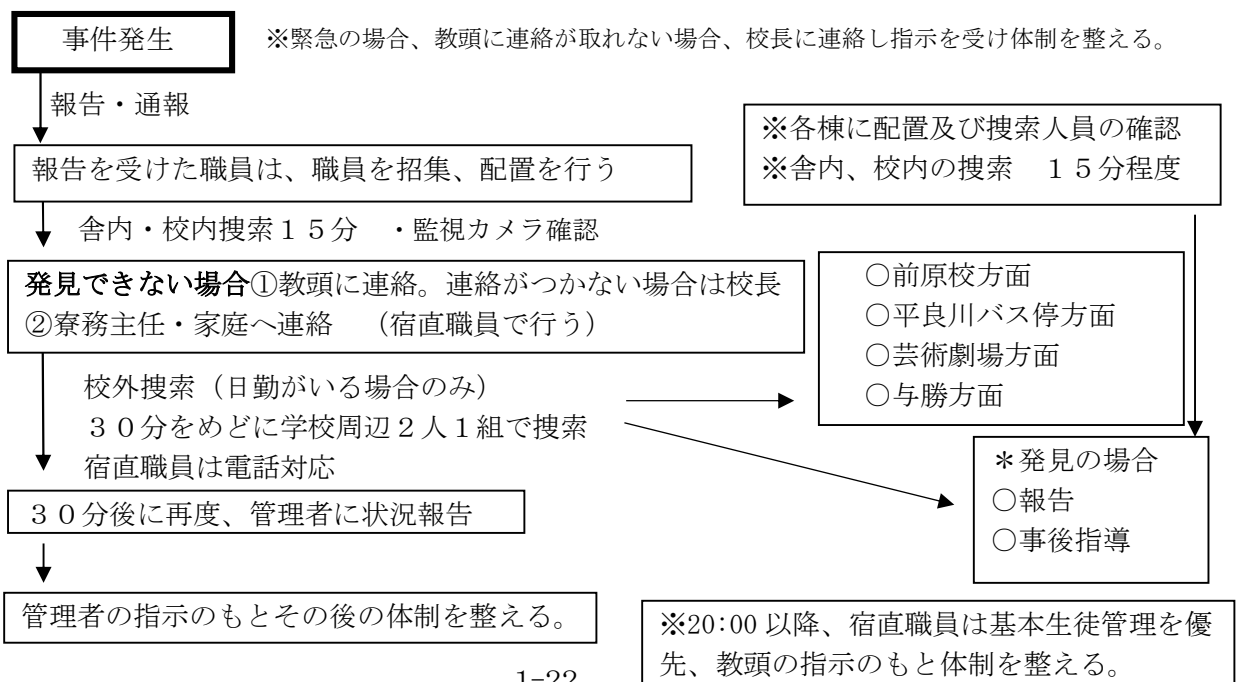
ア：当日



イ：翌日



③舎外捜索のあり方（主に夜間の場合 17:00 以降）



## (7) 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、寄宿舍の管理及び寄宿舍における児童生徒の教育に当たる。」

★舎監は、専任舎監(教諭)と学部教諭で当たる。

### 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及び舎生の指導に当たる。

イ: ミーティング時に点呼し在舎確認を行い、舎監日誌に記録する。

ウ: 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。

エ: 舎内、舎外の巡視(夕食後や点呼後他適時行う)

オ: 舎監日誌の記入をする。

カ: 朝食を検食(7:00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へ返却)

キ: 専任舎監は、夕食を検食(17:30頃)し、「舎食記録簿」の記入をする。

ク: 専任舎監は、舎職員と連携して備品管理及び清掃を行う。

### ③ 専任舎監の勤務時間(職員の勤務時間割り振り表1参照)

ア: 日曜日

15:30～18:00 舎監業務、18:00～18:45 休憩、18:45～22:00 舎監業務

イ: 月～木曜日

15:30～18:00 舎監業務 18:00～18:45 休憩、18:45～22:00 舎監業務、  
6:00～8:00 舎監業務

ウ: 金曜日

6:00～8:00 舎監業務

エ: 職員会議や学校行事等には原則として参加する。

オ: 春季、夏季、冬季休業期間の勤務は、8:30～17:00とする。

### ④ 舎監の勤務時間

ア: 日～木に勤務の場合

18:00～22:00 舎監業務 22:00～6:30 宿泊 6:30～8:00 舎監業務 8:00～通常勤務

イ: 金・土・公休日に勤務の場合

18:00～22:00 舎監業務 22:00～6:30 宿泊 6:30～8:00 舎監業務 8:00～退勤

### ⑤ 舎監勤務の割当て

ア: 舎監は、専任舎監(教諭)と学部教諭があたる。

イ: 原則として、専任舎監は、日～木曜日に勤務とする。

また、学部教諭は、金曜日・土曜日に勤務とする。さらに、専任舎監のお休み等に対応するため、日～木曜日にも専任舎監補充として舎監割当てをする。

ウ: 事前に学部教諭へ舎監希望を取り、配慮して舎監割当てをする。

エ: 舎監の日を交替する際は、事前に寮務主任と調整する。舎監当日交換する場合は、すみやかに教頭に連絡する。

オ: 専任舎監のお休みの際は、寮務主任より割当て学部教諭へ連絡調整する。

### ⑦ 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: 勤務終了後すみやかに舎監勤務命令簿に押印する。

## 8 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。ただし、利用資料のうち次に掲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

2 貸し出すことのできない利用資料には、前項(4)を除いて「帯出禁止ラベル」を張り付けて表示する。

3 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。

(利用者の範囲)

第3条 利用資料は、本校の生徒、職員に貸し出すことができるものとする。

(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日より短くすることがある。又、帰省日、及び長期の休みは貸し出ししない。

(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、次のとおりとする。

図書、雑誌、その他資料：1人2冊とする。ただし、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は、次による。

(1)生徒の資料の室外貸出し手続き

①図書カード入れから自分のカードを取り出す。

②「図書カード」と借りる本を司書に渡し、貸し出し手続きを行う。

③図書カードは貸出カード保管箱に入れる。

(2)職員の資料の室外貸出し手続き

①借りるときは、職員用コードを通し手続きを行う。ただし、司書がいないときは「図書・資料貸出簿職員用」に必要事項を記入する。

- ②帯出禁止図書, 事典類などは他に支障のない限り要求に応じる。
- ③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。

(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

(I) 生徒職員の返却手続き

- ①返す本を司書に渡し、返却手続きを行う。書架に返却する。

(予 約)

第9条 利用資料は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。

第3条、第5条、第6条、第8条を一部整備改正し、令和7年4月1日から適用する。

## 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・年始休及び慰霊の日とする。

(振替日又は代休日)

第6条 前4条及び5条において学校行事や緊急事態が発生した場合は、勤務を要する日とし、週休日及び休日以外の日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	時間曜日	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
管理職・事務 ・現業・司書 全職員(長期休業 期間、就業体験期 間)	月 金				8:30				12:15		13:00			17:00							
										休憩											
教諭・実習助手・ 養護教諭	月・ 水・ 金				8:30								15:50	16:30	17:00						
														休憩							
	火・ 木				8:30								16:10	16:50	17:00						
														休憩							
栄養教諭 (栄養職員)	月 金				8:30					14:15		15:00		17:00							
										休憩											
用務員(営繕)	月 金				7:30				12:15		13:00			16:00							
										休憩											
専任舎監	日												15:30		18:00	18:45				22:00	
														休憩							
	月 木		6:00		8:00								15:30		18:00	18:45				22:00	
														休憩							
	金		6:00		8:00																

職名	時間曜日	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23							
		寄宿舍指導員	月 金			7:30					12:55	13:40		16:00													
				(早朝①) 2名						休憩																	
				7:00					12:55	13:40	15:30																
				※「就業体験期間中」は通勤支援の為、早朝2名を配置								休憩															
								11:30	12:55	13:40							20:00										
							(日勤①) 10名						休憩														
							※4月は「生活支援重点期間」とし、日勤2名を配置																				
										13:15	14:30	15:15							21:45								
										(日勤②) 2名						休憩											
										(宿直入り) 4名	13:30	14:30	15:15								22:00						
															休憩												
				5:00			(宿直明け)4名			12:30	13:15	13:30															
														休憩													
	土・日・祝									(宿直入り) 2名	13:30	14:30	15:15								22:00						
															休憩												
				5:00			(宿直明け)2名			12:30	13:15	13:30															
														休憩						退勤							
	帰省日					7:30				12:55	13:40		16:00														
				(早朝①) 2名											休憩												
						8:30				12:55	13:40										17:00						
				(日勤) 2名																休憩							

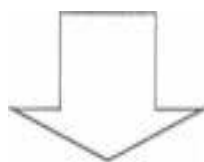
### 3 農場管理の宿日直勤務

- 1 土日、祝祭日の農場の植物管理は、農場管理の宿日直にあたる。
- 2 宿日直の職員は、原則、農園芸コースの科目を担当する職員にあたる。
- 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ことができる。
- 4 農場の植物管理は、主に灌水を行う。
- 5 植物管理場所は、農場、温室、花壇、美化装飾した鉢物とする。
- 6 緊急な用で日直ができない場合は、農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	<p>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。</p> <p>その後、校長の誠意あるすばやい対応で、事は大きくなり、保護者も学校の対応や姿勢に理解を示した。</p>
事例2	<p>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。</p> <p>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た。</p>
事例3	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
事例4	<p>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。</p> <p>翌日、保護者が「なぜ、Bを疑うのか、Bが盗ってなければ、学校はどう責任とるのか」と、学校に怒鳴り込んできた。</p> <p>上司は事情を知らないまま対応することになった。</p>



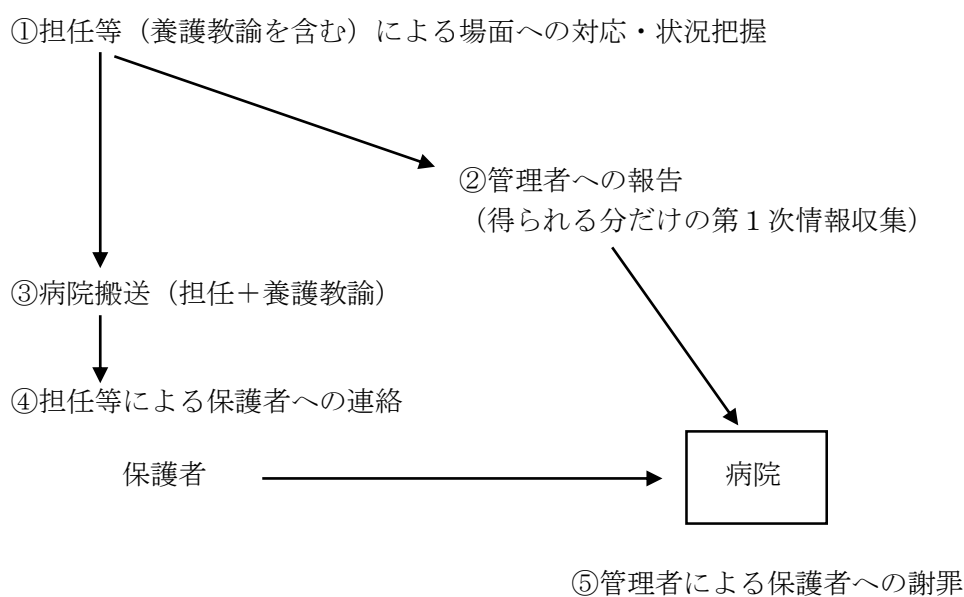
危機管理の基本：すばやい対応・誠意ある対応  
：報告連絡相談・窓口の一本化

＜ 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 ]

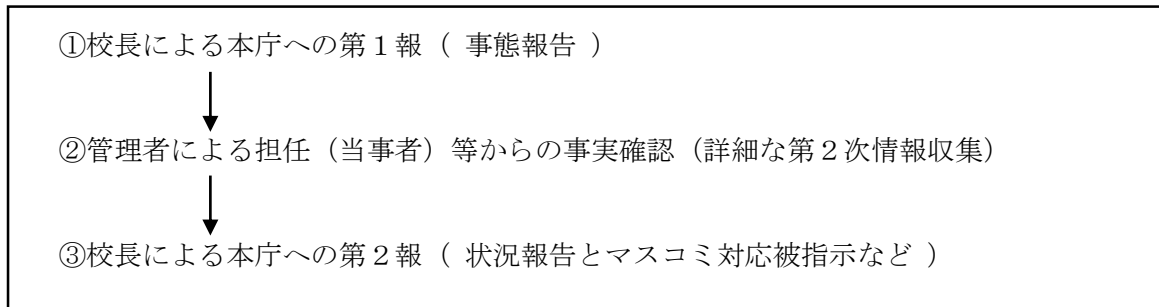


[ 体罰等の場合 ]

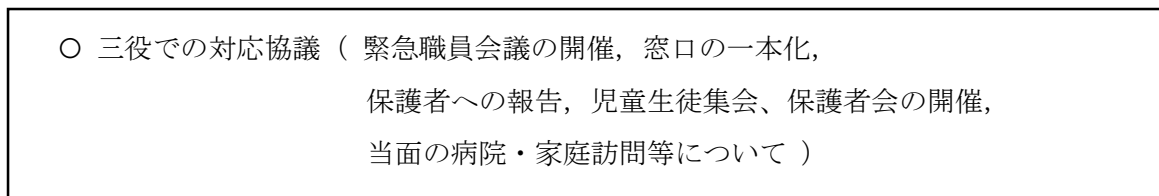
- ①管理者等による当事者等からの事実確認  
（得られる分だけの第1次情報収集）
- ②管理者等による家庭訪問と保護者への謝罪



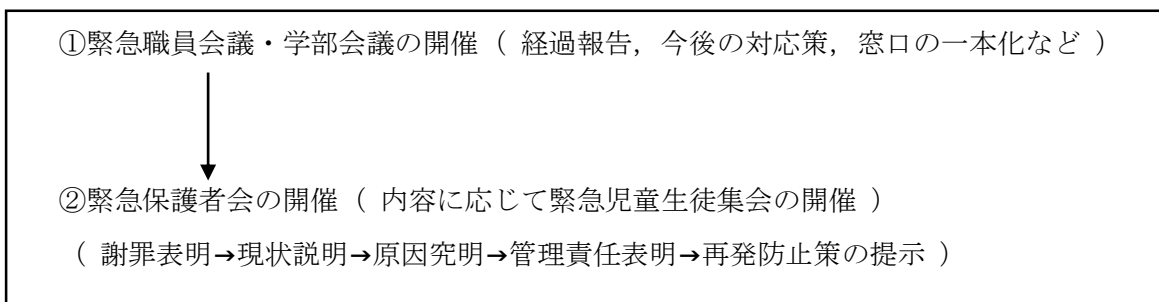
## 第2段階



## 第3段階



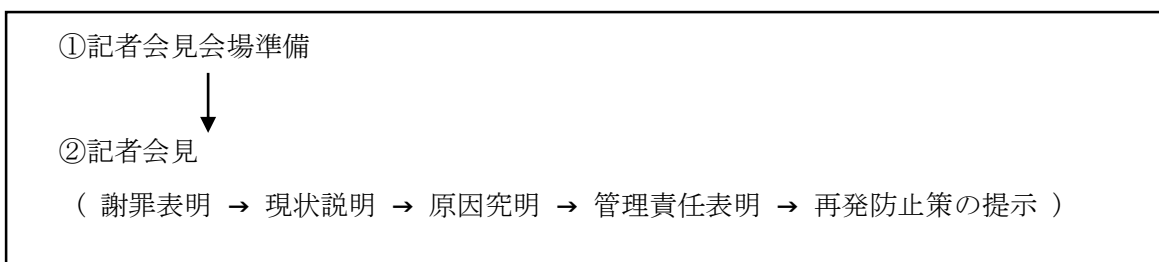
## 第4段階



## 第5段階



## 第6段階（マスコミ対応）



## 第4章 搜索体制

### 1. 搜索の手順

- (1) 校内搜索→ (2) 校内搜索本部の設置→家庭及び関係機関への連絡  
(3) 生徒指導部→ (4) 搜索班の編成→ (5) 各地域の搜索

### 2. 具体的対応

#### (1) 校内搜索(初期搜索)

- 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、校内搜索を行う。
- ④約15分間の校内搜索の後、発見できない場合はその旨校長・教頭へ伝える。

#### (2) 校内搜索本部の設置

- ①校長は、担任(学級・教科担任)からの「報告」を受け、直ちに校内搜索本部の設置を行い、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教頭は搜索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 搜索班の編成   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搜索班からの連絡により、搜索地域(配車)を常時把握しておく。
- ③効率的な搜索を行うために、その都度電話で搜索班に指示を行う。

※午後8時をめぐりに搜索班は一旦学校へ戻り、全体で搜索の在り方・方法についての確認を行い、再度搜索班を編成し、搜索を行う。

#### (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、搜索範囲・人数等を判断し、具体的指示を行う。
- ②生徒指導部は、本部長の指示を受け、搜索班を編成する。
- ③「生徒の実態」に応じて第一次搜索の職員配置の人数等の判断を行う。
- ④生徒指導部は、1時間をめぐりに第一次搜索範囲を設定して搜索を行う。
- ⑤第一次搜索で発見できない場合は第二次搜索として搜索範囲を拡大する

#### (4) 搜索班の編成

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

#### (5) 各地域の搜索

- ①搜索班は、生徒指導部の指示でもって各地域への搜索に出る。
- ②搜索班は、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「搜索を行った地域の報告」を行い、引き続き搜索地域の指示を受ける。

#### (6) 生徒発見時の処理

- ①初期捜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第一次捜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第二次捜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、公務として搜索に当たる。

※「帰舎後の生徒の飛び出しについて」の対応は、舎の搜索体制に基づいて行う。

#### 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。
- ・搜索地域が重ならないように班の配置には留意する。
- ・搜索地域、搜索班の再編集等を行う。

↓

- ・ファイル(様式)は作成済み
- ・第一次搜索班の編成
- ・すぐに対応できる職員の配置
- ・第一次搜索場所  
(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。

- ・第一次搜索班は45分程度をめぐりに搜索し、学校へ戻る。
- ・第二次搜索班は、各割り当て地域の搜索を行う。

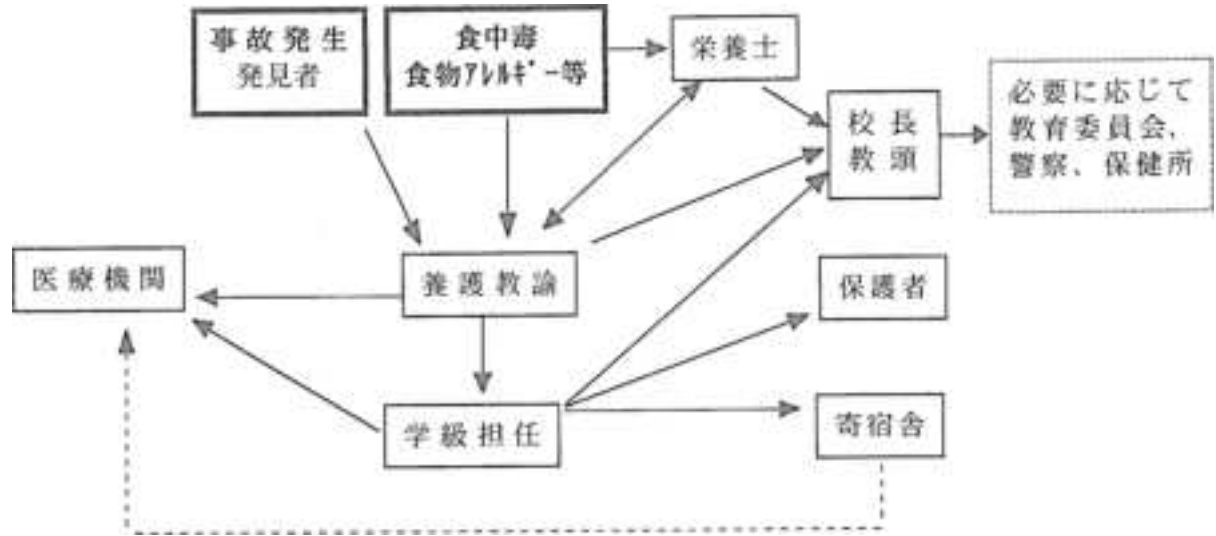
## 第5章 緊急体制

### 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食い止める。

#### (2)方法



発見者

- ・・・養護教諭へ連絡
- 近くの職員、生徒への協力依頼
- 可能な応急処置

傷病者の側を離れずに、  
大声を出し、救助を求める。

養護教諭

- ・・・応急処置
- 担任への連絡、医療機関への選択と移送の手配指示
- 管理者への報告(診断結果など)
- 日本スポーツ振興センターの手続き

担任

- ・・・管理者へ連絡して必要な指示を受ける
- 保護者、寄宿舍への連絡
- 必要に応じて救急車の要請、医療機関への付き添い

管理者

- ・・・事実確認、処置の点検、関係機関への連絡、教職員への報告、生徒への報告と指導、報道関係者への対応、賠償問題等の窓口

一般教諭

- ・・・必要に応じて移送の応援、担任不在学級への援助

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 ※各班とも人命救助を最優先し、機敏かつ臨機応変に活動する。

班名	業務内容
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。 (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>・ 火元にかげつけ、備え付けの消火器、消火栓等を活用して初期消火に努める。</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たる。</li> <li>・ 負傷者の状況に応じ、本部長の指示に従って救急車を要請する。</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、火気使用者は必ず最終点検を行う。
- 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
8	防火設備点検	3	年間の反省、次年度の消防計画作成 設備点検
9	防火設備点検		

(8) 施設の火元責任者

①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	校長室	4月発足時決定	16	教材室(家庭科室側)	4月発足時決定
2	事務室	〃	17	理科室・準備室	〃
3	事務倉庫	〃	18	流通サービス室	〃
4	小会議室	〃	19	男子生徒トイレ(理科室側) 清掃用具入れ	〃
5	給湯室	〃	20	女子生徒トイレ(理科室側)	〃
6	保健室	〃	21	被服室	〃
7	視聴覚室	〃	22	食物教室・準備室	〃
8	情報処理室	〃	23	男子職員トイレ(保健室側) 清掃用具入れ	〃
9	音楽室・楽器室	〃	24	女子職員トイレ(保健室側)	〃
10	男子生徒トイレ(食物室側)	〃	25	ふれあい広場	〃
11	女子生徒トイレ(食物室側) 清掃用具入れ	〃	26	体育館(男子専用・舞台等)	〃
12	倉庫	〃	27	体育館(女子専用・教官室等)	〃
13	流通・サービス教室	〃	28	プール管理室	〃
14	ビルクリーニング室	〃	29	運動場倉庫・体育館内倉庫	〃
15	生徒指導室	〃	30	PTA 倉庫	〃

②施設の火元責任者 管理棟 2階

No	施設名	火元責任者	No	施設名	火元責任者
31	職員室	4月発足時決定	47	1年2組	各学級担任
32	放送室	〃	48	1年3組	〃
33	印刷室	〃	49	1年4組	〃
34	給湯室	〃	50	1年5組	〃
35	図書室	〃	51	女子職員トイレ・清掃用具入れ	4月発足時決定
36	3年1組	各学級担任	52	男子職員トイレ	〃
37	3年2組	〃	53	女子生徒トイレ	〃
38	3年3組	〃	54	男子生徒トイレ・清掃用具入れ	〃
39	3年4組	〃	55	女子職員休憩室	〃
40	3年5組	〃	56	男子職員休憩室	〃
41	2年1組	〃	57	縫製教室	〃
42	2年2組	〃	58	介護実習室	〃
43	2年3組	〃	59	入試関係資料室	〃
44	2年4組	〃	60	進路指導室	〃
45	2年5組	〃	61	教育相談室	〃
46	1年1組	〃	62	生徒会室	〃

③施設の火元責任者 産振棟

No	施設名	火元責任者	No	施設名	火元責任者
63	窯業教室	4月発足時決定	73	ボイラー室	4月発足時決定
64	焼成室	〃	74	男子生徒トイレ(窯業室側) 清掃用具入れ	〃
65	作品乾燥室	〃	75	女子生徒トイレ(窯業室側)	〃
66	窯業準備室	〃	76	空調機械室	〃
67	木工教室	〃	77	美術教室	〃
68	木工準備室	〃	78	美術準備室	〃
69	資料倉庫	〃	79	農園芸準備室	〃
70	クリーニング室	〃	80	農園芸教室	〃
71	クリーニング実習室	〃	81	温室	〃
72	クリーニング準備室	〃	82	ビニールハウス	〃

④施設の火元責任者 寄宿舍

No	施設名	火元責任者	No	施設名	火元責任者
83	栄養士室	栄養職員			
84	給食室	〃			
85	食堂	〃			

## 2 台風接近時の対応マニュアル

### 台風被害に対する未然防止対策

台風の暴風雨による被害が予想される場合は、速やかに対策をとり未然に被害を防止すること。

校舎屋内	窓等の閉め忘れはないか、窓等から浸水する可能性はないか、窓の近くに危険物はないか、電源を切る・コンセントを抜く等の落雷対策はとられているか
校舎屋外	不要な物が放置されていないか、暴風によって飛ばされる可能性のあるものはないか、倒木の可能性はないか、排水口の詰まりはないか、浸水被害を受ける箇所はないか（校舎下、体育館下、その他排水口の詰まり等）

### 台風襲来時の対策

#### 1. 台風襲来時に関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、台風の襲来による事故発生が予測される場合、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、速度等を勘案し、当該区域が3時間以内に暴風域に入ることが予想されるとき。

※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、台風の最接近時刻の1時間前までに退勤を命じる。

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なきとき。

※「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、かつ台風の襲来による事故発生の恐れがなくなったと判断した場合は、停止した業務を速やかに再開するものとする。

① 当該区域が暴風域外になったとき。

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当たっては、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は、予め申請のあったその日の1日の年休や時間年休においては、そのまま年休扱いとし、特休扱いとはしない。

##### (4) 特例について

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

## 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(午前7時30分以降)をし、その指示を受けてから登校させるかどうかを判断する。  
※電話は、午前7時30分以降にかけさせる。  
※ 学校からの指示を受けてから生徒を登校させた場合、登校時間が遅れることが予想されるが、その場合は遅刻扱いとしない。

### (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】

- ・ 午前9時以降になると、給食の準備ができない。
- ・ 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。その為、午前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。

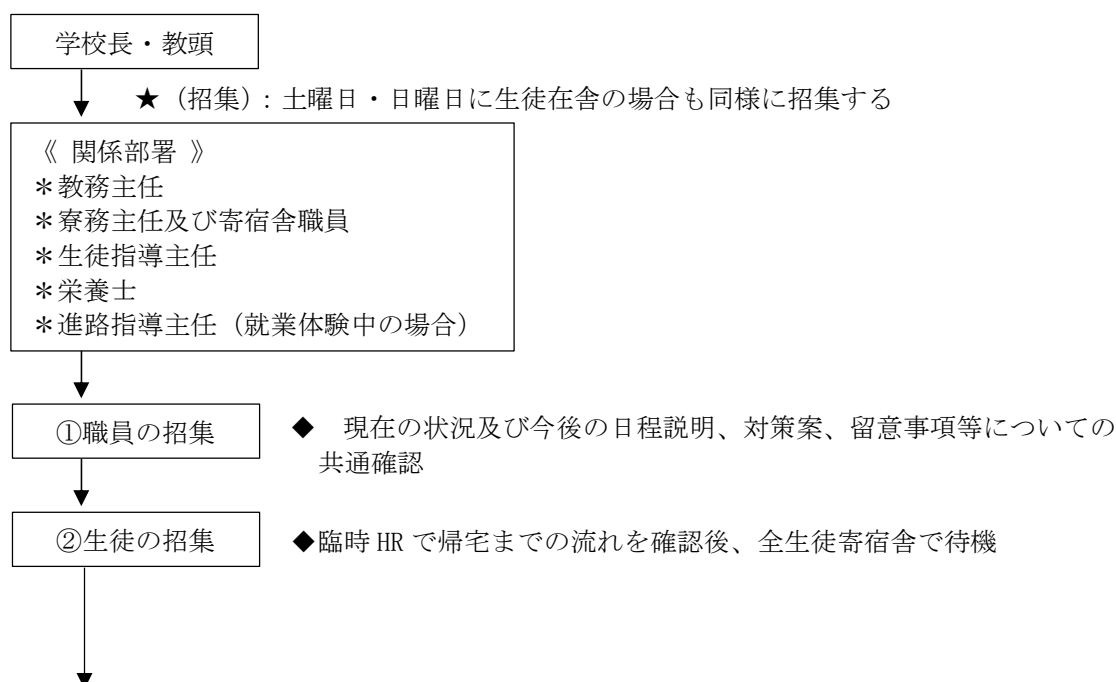
## 3. 台風接近時の緊急マニュアル (生徒の帰宅に関する対応)

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

- (1) 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、下校時に風雨等による被害を受ける恐れがある場合は、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。

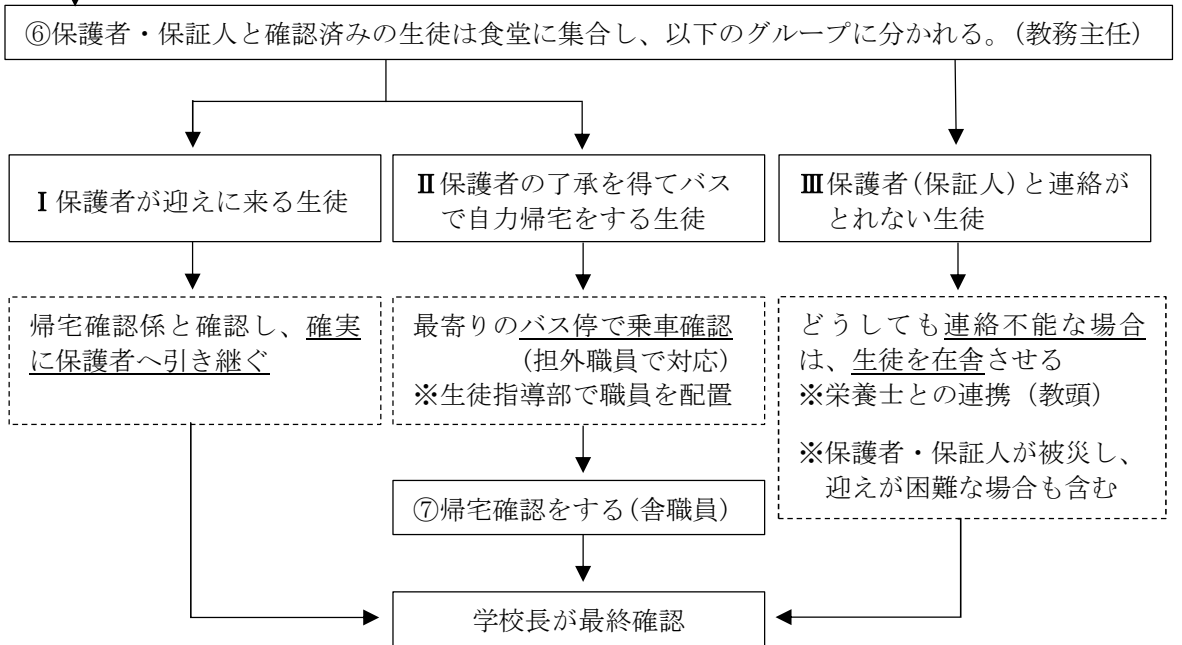
### 緊急・災害時の生徒の下校までの流れ

次の①から⑦までの手順を踏まえて対応する。



<p><b>【学部への対応】</b></p> <p><b>保護者への連絡</b></p> <p>③生徒の下校について保護者に確認をとり、「迎え」「自力帰宅」「連絡不能」の確認。</p> <p>※保護者への連絡は、基本的に学級担任。但し、寄宿舍の部屋担当とも連携する。</p> <p>※その他職員はバス停配置の準備(生徒指導)</p>	<p><b>【寄宿舍への対応】</b></p> <p><b>生徒の下校準備と生徒管理</b></p> <p>④学級担任から保護者確認の連絡がくるまで生徒の下校準備と生徒管理を行う。</p> <p>⑤学級担任から報告を受け、帰宅確認担当に報告する。</p>
--	---

◆ 生徒が在校時・在舎時のいずれでも、原則的に③→④→⑤の順序を踏まえる。



4月に「新年度のおしらせ」の保護者あて公文で通知する

## 台風接近時の登校について（お知らせ）

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

### 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、雨風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時以後にお願いします。

\*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) 登校させる場合 → 午前9時以前に、暴風警報が解除され、バスが運行している。
- (2) 臨時休校の場合 → ①午前9時の時点で、暴風警報が発令されている。  
②午前9時の時点で、バスが運休している。  
※①、②のどちらかの条件に該当した場合は、臨時休校です。

※午前9時を基準にした理由

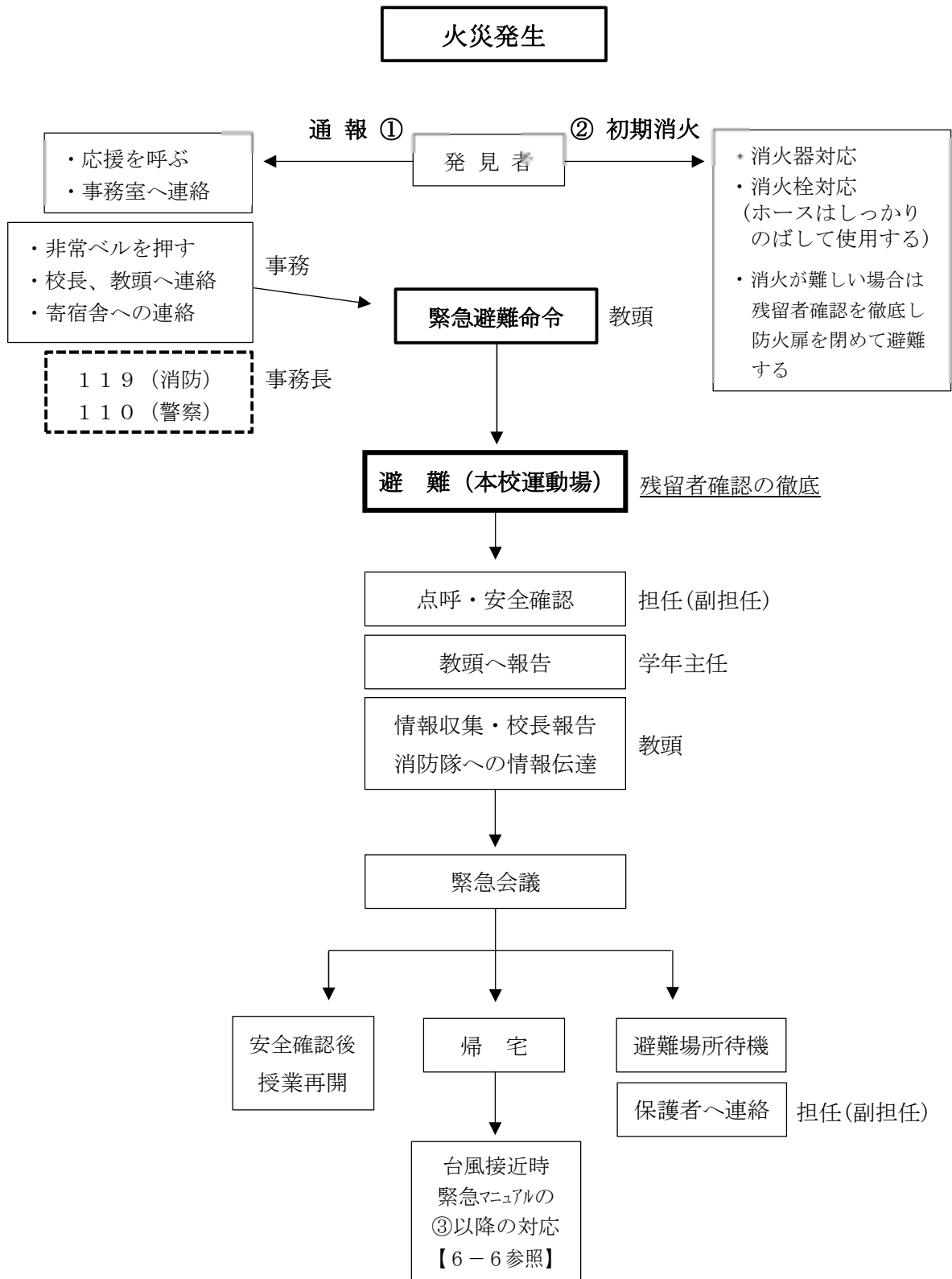
- ① 午前9時以降になると、給食の準備ができない。
- ② 通学区域が広範囲にわたり、遠隔地から登校する生徒も多い。9時以降もバスが運休していると、授業範囲内の登校が難しくなる。

※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、状況を見て判断し連絡します。

学校の電話番号・・・(098-973-1661・098-973-1671)

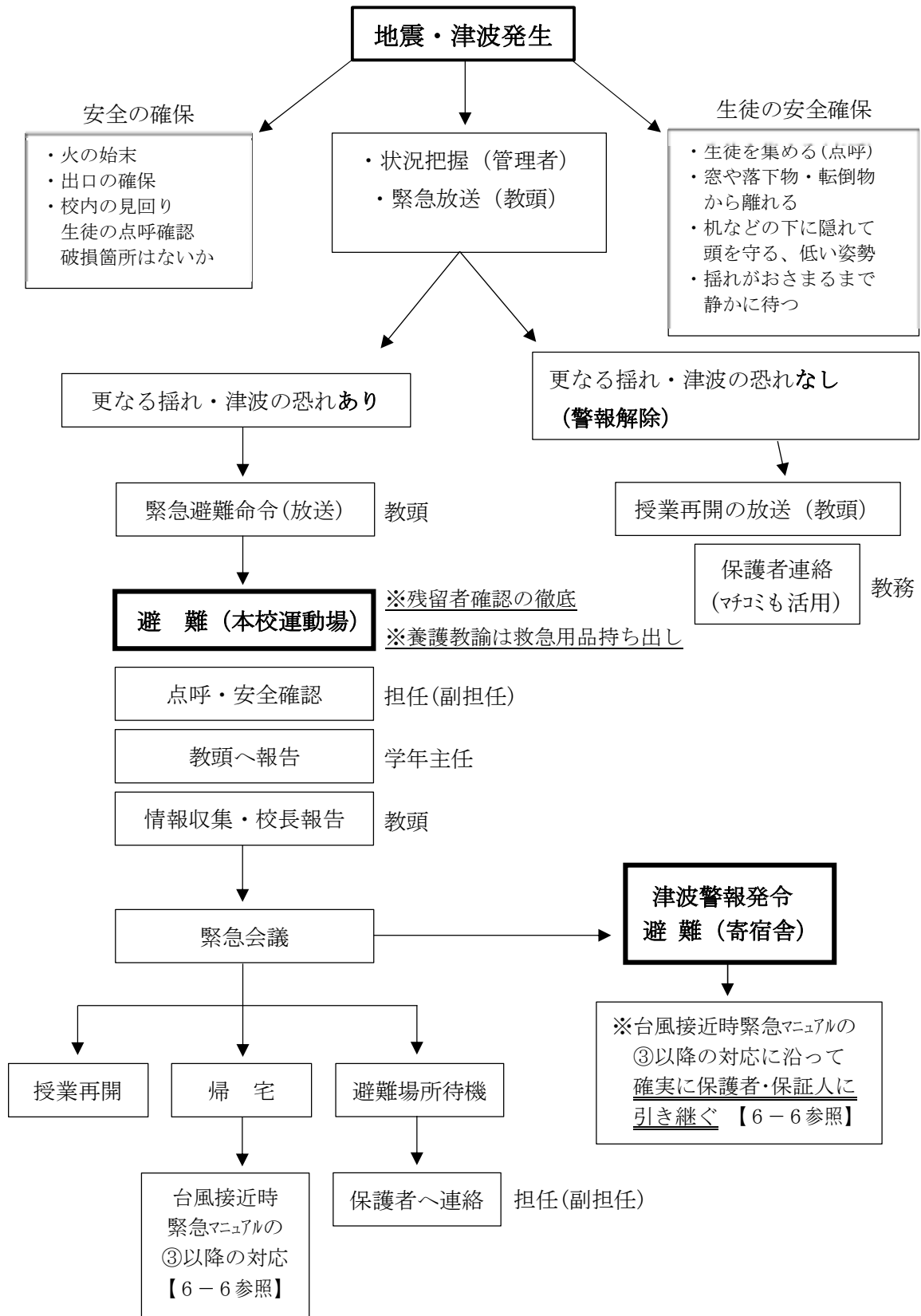
担当者・・・教頭・教務主任

### 3 火災発生対応マニュアル

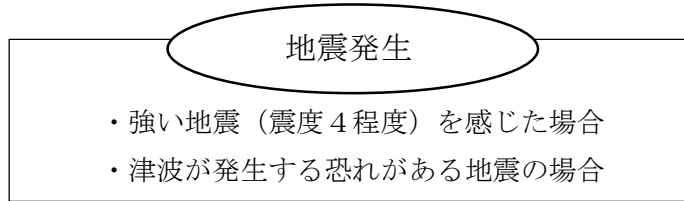


#### 4 地震・津波災害対策マニュアル

##### (1) 在校時における地震・津波対応マニュアル



(2) 在校時以外における地震・津波対応マニュアル



	登下校時	自宅(休日・夜間等)	校外学習時
学校（教職員）の対応	<p>◆登下校中に強い地震が発生した場合は、次の手順を踏まえて速やかに生徒の所在及び安全確認を行う。</p> <p><u>※津波注意報解除時に、避難場所での待機も解除</u></p> <p>【登校時】</p> <p>○<b>学校</b>は、保護者と連絡を取り生徒の所在確認を行う。</p> <p>【下校時】</p> <p>○<b>教職員</b>は、すぐに最寄りのバス停に向かい、現場の状況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。</p> <p>○<b>学校</b>は、<del>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。</del></p> <p>○<b>学校</b>は、生徒が既にバスに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。</p>	<p>○<b>管理者</b>は、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状況報告等を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒及び家族の安否確認</li> <li>・教職員の安否確認</li> <li>・学校の被害状況の把握</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>現在、寄宿舎職員によるバス停までの下校指導はないので、削除してはどうか？</p> </div>	<p>○<b>引率教職員</b>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、生徒を安全な場所へ避難させる。</p> <p>避難完了後、人員確認等を行い、状況を学校へ報告する。</p> <p><u>※津波注意報解除時に、避難場所での待機も解除</u></p> <p>○<b>学校</b>は、引率教職員と連絡をとって状況を把握し、必要な指示をする。</p> <p>○<b>学校</b>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話し合い、引率教職員へ連絡する。</p> <p>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。</p> <p>○<b>引率教職員</b>は、帰校の対応を行い、状況を学校へ報告する。</p> <p>○<b>学校</b>は、教育委員会へ状況を報告する。</p>

大規模災害時の学校における避難所運営の力に関する留意事項について（告知）教保813号H30.8

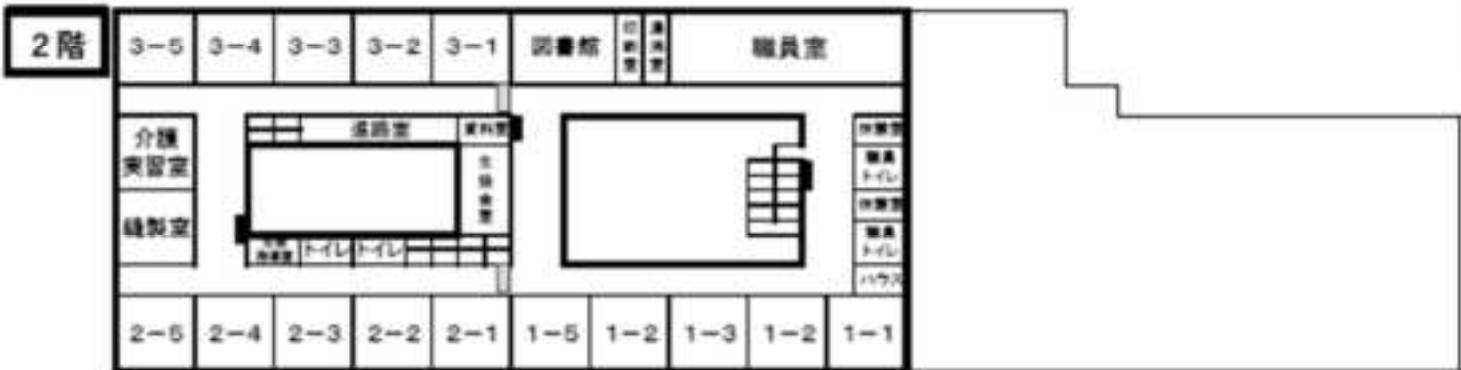
<避難時解放場所>



（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  
避難所としての学校施設の利用計画』  
・教員室 ・トイレ ・駐車場



- 外部者使用可
- ◇ 外部者救護室
- 🚗 外部者駐車場
- ➡ 外部者出入口



## 5 不審者対策マニュアル

マニュアルの種類	対応の状況	目次
(1) 不審者侵入対策マニュアルⅠ	来校者に対する対応	6-11
(2) 不審者侵入対策マニュアルⅡ	在校時・校外学習時の対応	6-12, 13
(3) 不審者対策マニュアルⅢ	登下校時の対応	6-14
(4) 不審者対策マニュアルⅣ	地域不審者情報を受けた際の対応	6-14

### 全職員の対応一覧

校長・教頭	陣頭指揮、職員への連絡調整指揮、警察との連携、教育委員会への報告、被害生徒の家庭訪問
教務・学年主任	避難誘導、生徒の人員確認、安全指導、保護者への連絡・引き渡し、被害生徒の家庭訪問
授業職員	避難誘導、生徒の人員確認、生徒の安全確保、負傷者の情報連絡
授業外職員	現場に直行し不審者対応、避難誘導、緊急車両誘導、救急搬送者への付き添い(担任)
養護教諭・司書教諭	負傷者の応急処置、医療機関との連携、負傷者の把握と応急処置(司書教諭)
事務職員	電話対応、各種緊急通報(警察・消防・救急など)、緊急車両の誘導応援

### 不審者侵入未然防止の対応

#### (1) 不審者侵入対策マニュアルⅠ(来校者に対する対応)

##### ①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する。
- ・登下校時間外に入校または出校する場合は、出入りする者が責任をもって開閉する。
- ・校門や玄関前に「無断立ち入り禁止」「監視カメラ作動中」「御用のある方は事務へお声掛けください」等の表示を行い、来校者への意識付けを行う。

##### ②事務での来校者対応について

- ・来校者には、事務室窓口にて「外来者受付簿」を記入し、「来校者証」を見えるように身に付けてもらう。

《資料Ⅰ：外来者受付簿》

月日	時刻	氏名	所属	用件
/				
/				
/				

《資料Ⅱ：来校者証》

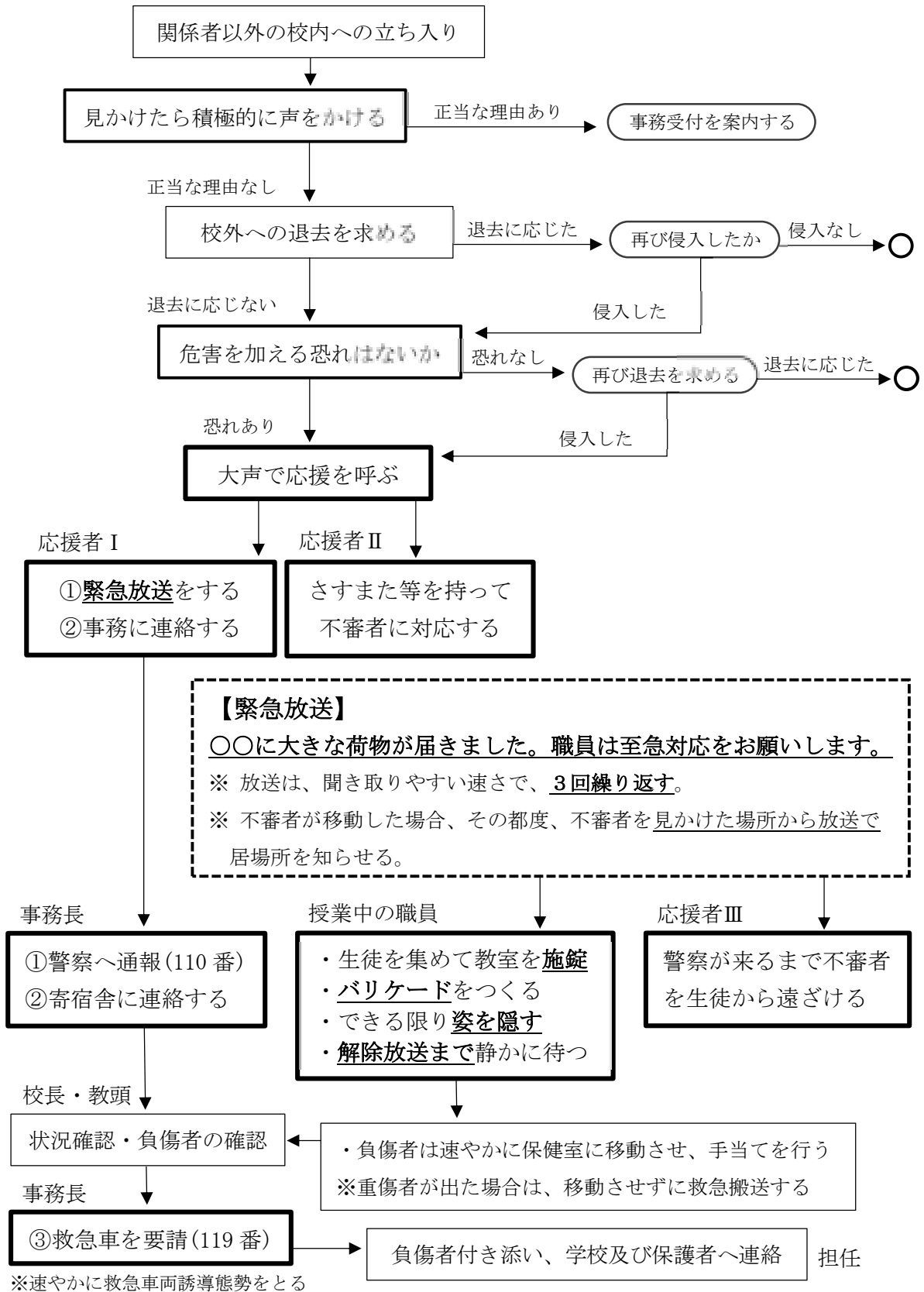
来校者

##### ③校内で来校者を見かけた場合について

- ・全職員は、校内に不審者がいないか常に気を配り、来校者へは積極的に声をかける。
- ・来校証を着用していない人を見かけた場合は、すぐに声かけを行い、事務室の窓口にて所定の手続きを行うよう案内する。(応じない場合は、マニュアルⅡで対応)

不審者侵入時の対応

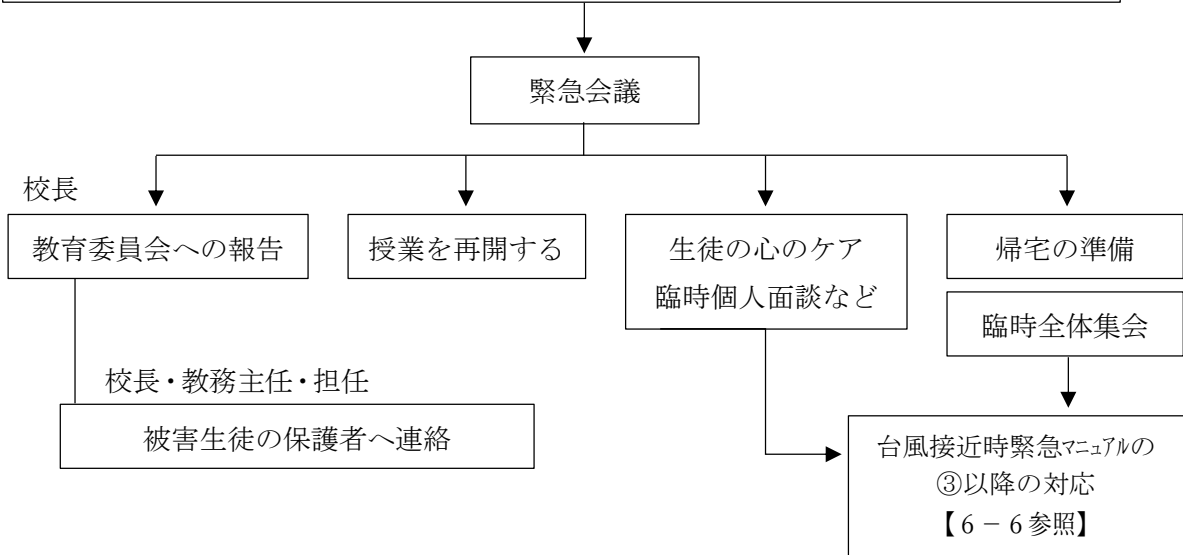
(2) 不審者侵入対策マニュアルⅡ－1（生徒在校時の対応）



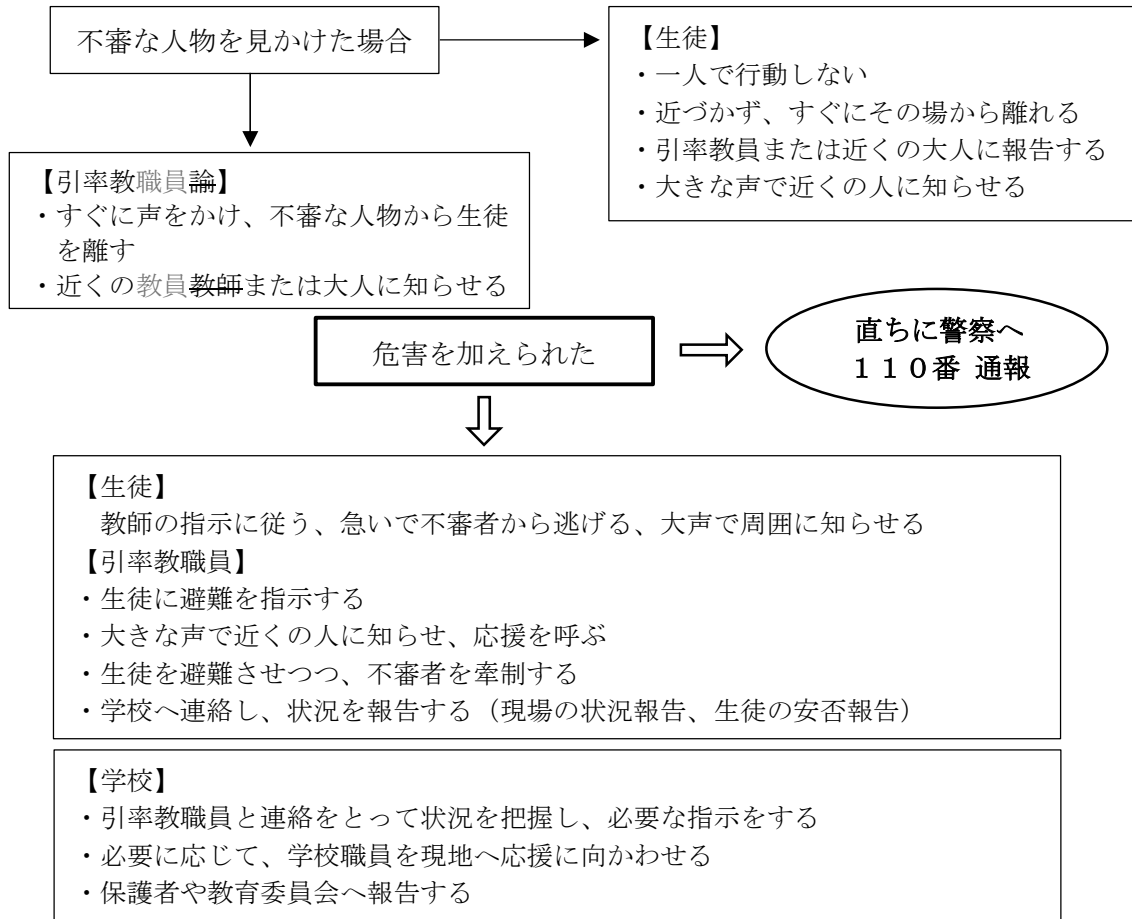
## 不審者対応解除後の対応

管理者

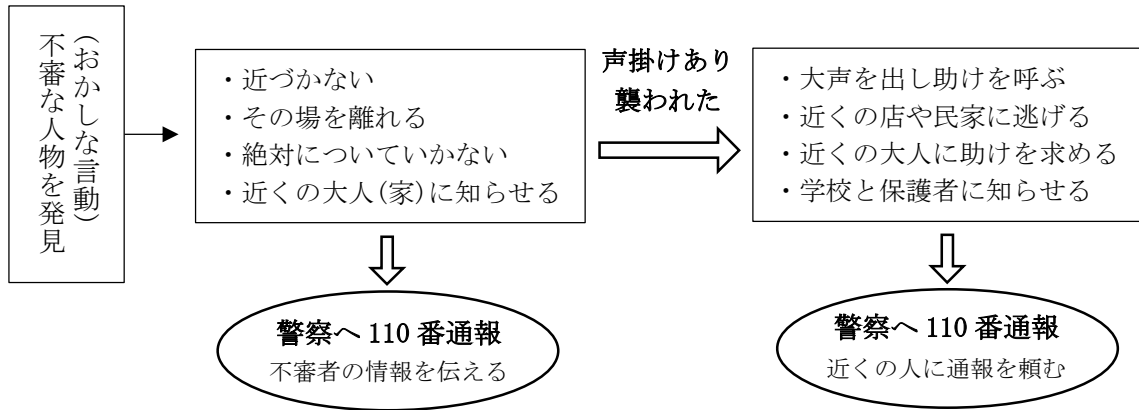
- ◆警察との確認（※不審者が校外へ出た場合は、巡回を依頼する）
- ◆校内の状況を把握  
ケガ人の有無・校舎内外の破損箇所の有無・不審者が侵入した箇所に問題はないか



### (3) 不審者侵入対策マニュアルⅡ-2（校外学習時の対応）



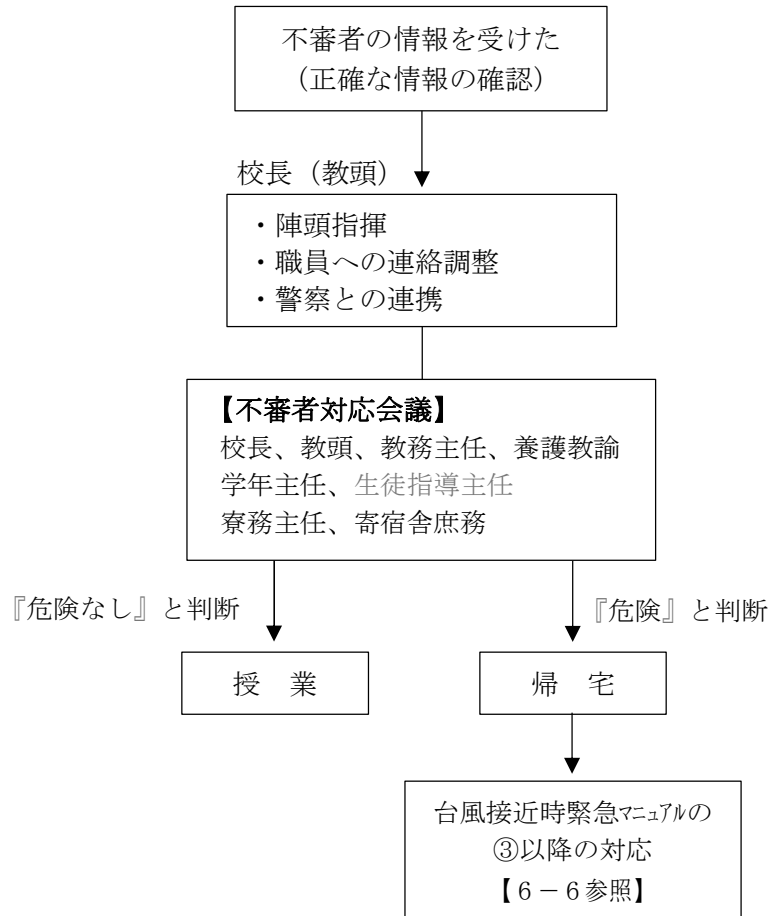
(4) 不審者侵入対策マニュアルⅢ（登下校時の生徒の対応）



【学校の対応】

- \* 生徒または外部より通報が入った場合は、速やかに管理者へ連絡し、校内の生徒の安全体制を整えた上で、現場へ駆けつける。
- \* 生徒の安全・健康状態を確認し、警察・保護者とともに心のケア等の対策を講じる。

(5) 不審者侵入対策マニュアルⅣ（地域不審者情報を受けた際の対応）



## 6 Jアラート発令時の対応

Jアラートが発令された場合は、速やかに爆風や爆風による諸危険物から身を守るための行動をとること。

行動の基本：『姿勢を低くし、頭部を守る』



屋内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓のない部屋へ移動する。落下物や転倒物に注意し、姿勢を低くして頭を守る。</li> <li>・近くの窓からできるだけ離れ、割れて飛び散るガラスなどから身を守れるよう頑丈な物を盾にして身を隠す。</li> <li>・火を使っている場合は、直ちに火を消す。作業中の場合は、危険物から離れる。</li> </ul>
屋外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・近くの建物の中に移動する。(建物内への移動後は、『屋内での対応』に準ずる)</li> <li>・建物等から降ってくるガラスや落下物・転倒物から身を守れるよう、屋根や壁がある建物の陰に移動し、姿勢を低くして頭や身を守る。</li> </ul>
ミサイル落下	<p>【屋内】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・換気扇を止め、窓を閉め、目張りをして室内を密閉する。</li> </ul> <p>【屋外】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハンカチなどで口と鼻を覆い、急いで現場から離れ、密閉性の高い屋内または風上へ避難する。</li> </ul>

### (1) 登下校時の対応

#### 【生徒】

場 所	具体的な行動
バス待機中 歩行中	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンビニや近くの建物の中へ移動して、できるだけ窓から離れて身を隠す。</li> <li>・爆風を避けられる屋根や壁のある建物の陰に移動して、避難解除を待つ。</li> </ul>
バスの車内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運転手の指示に従って行動する。</li> <li>・車内では姿勢を低くし、カバンなどで割れる窓ガラスから頭を守る。</li> </ul>

\*生徒は、安全な場所へ移動した後、保護者や学校に所在と安否を連絡する。

\*生徒は、Jアラートが解除されてから登下校を再開する。

(※ Jアラートへの対応により登校が遅れた場合は、遅刻にならない。)

#### 【学校】

\* 早朝又は始業前に Jアラートが発令された場合は、学校は避難解除及び安全を確認し、始業時間を調整する。(※ Jアラート対応により登校が遅れた場合は、遅刻としない。)

(2) 在校時の対応

	場 所	具体的な行動（※状況に応じて臨機応変に対応する）
屋 内	教 室	・カーテンを閉めて急いで廊下へ移動し、各教室間の壁に身を隠す。
	特別教室	・カーテンを閉めて窓からできるだけ離れ、割れて飛び散るガラスなどから身を守るよう、頑丈な物を盾にして身を隠す。
	体 育 館	・急いで体育館前方後方の倉庫へ移動し、扉を閉める。
	廊下・階段	・階段から急いで廊下へ移動し、各教室間の壁に身を隠す。
	ト イ レ	・トイレから急いで廊下へ移動し、各教室間の壁に身を隠す。
屋 外	運 動 場 農 園 校舎周辺	・校舎内または体育館下の倉庫の奥に急いで移動し、身を隠す。 ・周囲に爆風で飛んでくる危険物がないかを確認し、姿勢を低くして頭を守る。
	プ ール	・更衣室へ移動し、窓側の壁に沿って姿勢を低くし、頭を守る。 ・タオル等を体に巻いて、肌を守る。

《 避難解除 》

\*生徒の点呼、安全確認  
\*ケガ等の確認（負傷者は手当てをする）

\*授業を再開する  
\*「マチコミ」にて授業の再開を連絡する

《 ミサイル落下 》

\*緊急情報の指示に従って行動する  
★即時、ミサイル落下時の対応をとる

(3) 校外活動時の対応

屋 内	・窓のない部屋へ移動する。落下物や転倒物に注意し、姿勢を低くして頭を守る。 ・近くの窓からできるだけ離れ、割れて飛び散るガラスなどから身を守るよう頑丈な物を盾にして身を隠す。 ・火を使っている場合は、直ちに火を消す。作業中の場合は、危険物から離れる。
屋 外	・近くの建物の中に移動する。（建物内への移動後は、『屋内での対応』に準ずる） ・建物等から降ってくるガラスや落下物・転倒物から身を守るよう、屋根や壁がある建物の陰に移動し、姿勢を低くして頭や身を守る。
車 内	・運転手と相談し、付近の駐車場や安全な場所に停車する。 ・避難できる建物がある場合は屋内へ避難し、窓から離れ、低い姿勢で頭を守る。 ・車内に残る場合は、姿勢を低くし、カバンなどで割れる窓ガラスから頭を守る。

※ 校外活動を計画する際は、様々な危機事象を想定し、活動場所での情報伝達方法や避難を念頭においた下見を行うこと。また、引率教職員は、携帯電話等の情報ツールを携行すること。

(4) ミサイルが日本の領土・領海に落下した場合の対応

担任を中心に保護者へ連絡し、生徒の所在と安否を確認する。（教務主任は全体集約）  
同時に、管理者は落下情報及び追加緊急情報を収集し、臨時休校とするか否かの判断等について協議し、学校教育法施行規則第 63 条に基づき、学校長が判断する。

## 第7章 生徒の管理体制

### 1 出席簿の取り扱い

公募である出席簿は、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（原簿）の記入要領

- (1) 生徒指名は出席番号順に記入する。
- (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。（二重線で見え消しすること）
  - 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」忌引き「/キ」出席停止「/テ」で表し、必ず備考欄にその理由を記載する。
  - ④ 斜線は全て右上から左下へ引くこと。
- (3) 教科の欄
  - ① 教科の欄には教科名、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 日課変更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を記さない。
  - ② 補充に入った場合は（補）の後に記名する。
  - 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
  - ① 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する。備考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 行事の場合には教科の欄に行事と記入し、備考欄に行事名を記入する。
  - ② 週休に行事で出校になり、登校日が振替休業日になった場合、備考欄に振替休業日を記入する。（○月○日振替休業日）
- (6) その他
  - ① 臨時的な清掃に関しては時間割通りに記入する。
  - ② 臨時的に時間割に変更がある場合には、学籍係が記入例を提示する。
- (7) 出席簿の週計、累計、出欠集計の記入について
  - ① 教育支援システムで出力されるため、記入しなくても良いとする。

#### 2 出席簿の取り扱い

##### ① 出席扱いとなる事項

以下の項目は出席扱いとし、備考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 進路に関わる以下の取り組み

- ・就業体験のための事業所面接
- ・障がい者求職登録（ハローワーク）
- ・就業・生活支援センターへの登録
- ・就職先からの紹介状受け取り（ハローワーク）
- ・就職先への面接
- ・各種手帳の更入手続き

エ 生徒指導や教育相談（カウンセリング）のために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 事情聴取又は証人として警察、裁判所から出頭を求められた場合

キ 児童相談所の一時保護となった場合

ク 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（引率教諭）、又は関係教師は事前に学部会で説明し、校長の承認を得るものとする。

② 遅刻・欠課扱いとなる事項

ア 15分以上の遅刻は欠課とする。

イ 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に連絡し、遅刻扱いとしない。始業後、授業時間の半分を経過した後に出席した場合は、遅刻ではなく欠課とする。

③ 忌引きの日数は、父母7日、祖父母・兄弟・姉妹3日、曾祖父母・伯父叔母1日、その他同居人の親族1日とする。（沖縄県立特別支援学校管理規則第37条3項）

## (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）の総日数のことで、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条にいう非常変災による臨時休業、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おこる出席停止及び忌引き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、忌引き」とし、「欠席日数」及び「欠課時数」に入れない。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。（保健のページを参照）

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期間）

オ 第2項（1）②に定める忌引きに該当する日数

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とった場合には、授業日数に入れない。したがって出停・忌引き等の欄にも入れない。但し、出席簿の該当する日には「臨時休業日」として備考欄には「台風〇号のため」と理由を記入する。

⑥ 離島出身者について

ア 台風等による影響で船舶・航空機が欠航した場合、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。

イ 船舶や航空機の航行再開後の登校時刻の遅れの場合は、遅刻や欠課扱いとする。理由を備考欄に「台風〇号の影響のため」と記入する。

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。そのため、学年閉鎖があった場合には、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）は必ずしも同一とは限らない。

⑧ 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。

### 3 教育支援システム（出席簿管理）

#### （1）出席簿登録

- ①氏名登録及び各教科、領域等の入力には教務部（システム係）が行う。
- ②生徒の動態入力は「1 原簿記入要領」及び「2 出席簿の取り扱い」と同様に行う。
- ③学級担任、教科担当者の入力方法について
  - ア 学級担任
    - ・日々の出席管理を行い生徒の出欠を明らかにする
    - ・欠席者についてはSHR 欄のみにチェックを入れ、備考欄に理由を入力する
    - ・教科、領域等については、学部又は学年で一括して共通入力をシステム係で行う
  - イ 教科担任
    - ・遅刻及び欠課の入力を行う

#### （2）出力について（帳票印刷）

- ア 学級担任が各学期末に出力する
- イ 帳票・CSV 出力プルダウンメニューから出席簿を選択する
- ウ 学年・学級を選択して出力し印刷する
- エ 出席簿の訂正はシステムで行い、再度帳票を印刷する  
（又は帳票印刷後に二重線を引き、訂正印を押すこと）
- オ 出席簿（週表）の最初のページには、各学期、学年末の累計と検印の欄のある様式を添えて綴って係へ提出する

月	月 日 (月)							記入方法	処理方法	通 計					
	1	2	3	4	5	6	7			遅	欠	早	出	休	
教科等	SHR	コース	選択	選択	選択	選択	選択	事	例	遅	欠	早	出	休	
担当者	担任名						(補)〇	担任名		遅	欠	早	出	休	
1	/	/	/	/	/	/	/	病欠(発熱のため)			1				
2	/	/	/	/	/	/	/	病欠(病院受診のため)			1				
3	/	/	/	/	/	/	/	事故欠(家庭行事のため)				1			
4	/	/	/	/	/	/	/	事故欠(登校拒否のため)					1		
5	/	/	/	/	/	/	/	出席停止(伝染病のため)		1					
6	/	/	/	/	/	/	/	午前中出席、午後から伝染病疑いで帰宅		1					
7	/	/	/	/	/	/	/	学校閉鎖(本人が伝染病でなくても)		1					
8	/	/	/	/	/	/	/	問題を記し謹慎として自宅謹慎(出席)		1					
9	/	/	/	/	/	/	/	出席停止(バスのため)		1					
10	/	/	/	/	/	/	/	一部地域バススト又は事故の為遅刻							
11	/	/	/	/	/	/	/	急引(例:親が死去のため)		1					
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	/	/	/	/	/	/	/	通学・就職など通学に関する手続き(出席扱い)							
16	/	/	/	/	/	/	/	朝、通りのSHR遅刻					2		
17	/	/	/	/	/	/	/	3校時目の途中から登校				2	2		
18	/	/	/	/	/	/	/	2校時と3校時目休み時間の間の登校				2	1		
19	/	/	/	/	/	/	/	毎時間遅刻					6		
20	/	/	/	/	/	/	/	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	/	/	/	/	/	/	/	保健室で休業					1		
23	/	/	/	/	/	/	/	帰りの会に登校				6	1		
24	/	/	/	/	/	/	/	生徒指導を受けた(出席扱い)							
25	/	/	/	/	/	/	/	4校時目から早引き				3	1		
26	/	/	/	/	/	/	/	朝SHR後に早引き				6	1		
27	/	/	/	/	/	/	/	学校代表で大会などに参加(出席扱い)							
28	/	/	/	/	/	/	/	校内実習・就業体験学習(出席扱い)							
29	/	/	/	/	/	/	/	病気で欠席した場合(欠席扱い)			1			1	
30	/	/	/	/	/	/	/	午後から出勤(午前中文課)				3			
31	/	/	/	/	/	/	/	午後から早退した場合				3	1		
32	/	/	/	/	/	/	/	遅刻した場合					1		
33	/	/	/	/	/	/	/	事業所面接の場合(出席扱い)							
34	/	/	/	/	/	/	/	休学							

(注) 病欠/ビ 事故欠/グ 遅刻/チ 欠課/ケ 早引/△ 急引/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、結核炎など) 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	急引き: ①父母 7日 ②祖父母、兄妹、姉妹 3日 ③曾祖父母、伯叔父母 1日 ④その他同居の親族 1日
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	就業体験中: 事業所からの出勤簿と確認して記入する。担当欄は担任名を記入する。

- \*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。
- \*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。
- \*遅計、累計の欄は該当すべき日数が無い場合は、空白とせず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)

職員必携 第7章  
「出席簿の取り扱い」

## II 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

- 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、学校長が判断する。
- ②学校長は転入学を許可した者の前の在籍学校長あてに「転入学許可書」を送付するとともに、次の関係書類を請求する。事務手続きは教務部学籍係が行う。  
ア 指導要録の写し イ 健康診断票 ウ 歯の検査票
- 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学校長は県教育長へ「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、教頭を経て学校長の許可を得た後、転入学依頼書、在学証明書、成績証明書等を教務部を通じ転学先の学校へ送付する。(転学先の内諾を得させてから諸手続をとる)
- 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つては、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  
オ 就学奨励費負担金等に係る支弁区分の決定通知の写し  
カ その他指導上参考となる資料(個別の教育支援計画の写し、個別の指導計画の写し、通知表の写し、教科指導の記録、福祉関係など関係機関とのケース会議の資料など)
- 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退学の許可は学校長が判断する。
- ③退学が許可されたら、学校長は県教育長あてに退学報告書、退学願の写し、副申書の写しを提出する。副申書、退学報告書の作成はホームルーム担任が行い、起案は学籍係が行う。退学願、副申書の原本は「生徒の休学退学転学に関する文書綴」に保管する。
- 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) 休学について

- ① 病気その他の事由により、休学しようとする高等部の生徒は、保護者と連署した「休学願（第10号様式）」に医師の診断書その他の事由を証する書類等を添えて、校長に提出しなければならない。
- ② 校長は前項の事由が適当であると認めたときは、休学を許可することができる。
- ③ 休学の期間は3月以上1年以内とする。
- ④ 校長は引き続き休学しようとする者が第1項に定める手続きを行ったときは、前項の規定にかかわらず、当該休学を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。
- ⑤ 校長は、前項に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者についてはこれを退学させるものとする。

(5) 復学について

- ① 休学中の者が復学しようとするときは、保護者等と連署した「復学願（第13号様式）」に、病気の場合は医師の診断書を、その他の場合は理由書を添えて、校長に提出しなければならない。
- ② 校長は前項の事由が適当であると認めたときは、復学を許可することができる。

(6) 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。

# 転学願

年 月 日

沖縄県立\_\_\_\_\_学校長 殿

\_\_\_\_\_部 \_\_\_\_\_科第 \_\_\_\_\_学年

幼児・児童・生徒氏名 \_\_\_\_\_

保護者氏名 \_\_\_\_\_ 印

下記のとおり転学させたいので、許可くださるようお願いいたします。

記

転学先 学校

事由

# 退 学 願

令和 年 月 日

沖縄県立沖縄高等特別支援学校長 殿

高等部 就労技術科 第 学年 組  
生徒氏名

保護者氏名 印

下記のとおり退学したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

期 日：令和 年 月 日

事 由：

注 1 幼稚部については、科を除く。

2 本人が成年者であるときは、「保護者等」を「保証人」とする。

# 休 学 願

令和 年 月 日

沖縄県立沖縄高等特別支援学校長 殿

高等部 就労技術科 第 学年 組  
生徒氏名

保護者氏名 印

下記のとおり休学させたいので、許可くださるようお願いいたします。

記

期 日：令和 年 月 日～令和 年 月 日

事 由：

# 復 学 願

令和 年 月 日

沖縄県立沖縄高等特別支援学校長 殿

高等部 就労技術科 第 学年 組  
生徒氏名

保護者氏名 印

年 月 日から のため休学していましたが、下記のとおり  
復学したいので、許可をお願いします。

記

期 間：令和 年 月 日

事 由：

(A4判)

※本人が未成年者であるときは、「保護者等」を「保証人」とする。

## 第8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。  
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つては、当該考査の得点は0点とする。
- (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、別室受験とする。試験監督は、特別指導担当表を参考に配置する。
- (17) 諸事情により、登校および授業参加が芳しくない生徒に対しては、教科担任は次の学期までに宿題、レポート、提出物、単元テスト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) 各教科の評価
  - ① 定期考査、実技テスト、課題提出、勤怠状況等による総合評価を行う。
  - ② 評点：100点満点で表す。
  - ③ 文章表記：共通教科170字以内、専門教科70字程度とする。
  - ④ 評定記号：  
5・・・十分に達成している（100～80点）  
4・・・おおむね達成している（79～65点）  
3・・・ある程度達成している（64～50点）  
2・・・やや努力を要する（49～35点）  
1・・・努力を要する（34点以下）

⑤ 評定に関してその他

- ・ 追試験は各教科の判断で行う。
- ・ 病欠者は追試験または日頃の学習状況から総合的に判断し評価する。
- ・ 出席が少ない生徒は、出席した時の状況や提出物等から評価する。
- ・ 出席なしの生徒は、「出席してないため評価できない」と記入する。その場合評定は「1」となる。※評定は必ず入力する。  
しかし不登校の生徒であっても課題学習等、何らかの手立てによって学習評価ができる場合は「1」とはかぎらない。

### 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

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

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 その他

① 3学年対象とする賞の基準

皆勤賞・・・在学中3か年間無欠席、無欠課および無遅刻の者。

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

以上の者については指導要録所見欄に記載する。

第15号様式（第34条関係）

割印					校印	
第	沖繩県立	年	右は本校			卒業証書
号	学校長氏	月	部		氏	
	名	日	科を卒業した			
	印			年	名	
				月		
				日生		

注 小学部及び中学部については、科を除く。

第16号様式（第34条関係）

割印					校印	
第	沖繩県立	年	右は本校			修了証書
号	学校長氏	月	部		氏	
	名	日	科を修了した			
	印			年	名	
				月		
				日生		

注 1 幼稚部については、科を除く。

2 高等部専攻科については、科の下に学科名を加える。

第17号様式（第35条関係）

割印	証 第	号				
卒業証明書						
						氏 名
						年 月 日生
上記の者は、 年 月 日本校 部 科を卒業したことを証明する。						
年 月 日						
						沖縄県立____学校長 氏 名 印

(A4判)

注 小学部及び中学部については、科を除く。

第18号様式（第35条関係）

割印	証 第	号				
修了証明書						
						氏 名
						年 月 日生
上記の者は、 年 月 日本校 部 科を修了したことを証明する。						
年 月 日						
						沖縄県立____学校長 氏 名 印

(A4判)

注 1 幼稚部については、科を除く。

2 高等部専攻科については、科の次に学科名を加える。

第19号様式（第35条関係）

割印	証 第	号				
<p style="font-size: 1.2em;">在学証明書</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">住所 氏名</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日生</p> <p>上記の者は、本校 部 科第 学年に在学していることを証明する。</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">年 月 日</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">沖縄県立____学校長 氏 名 印</p>						

(A4判)

- 注 1 幼稚部については、「 科第 学年」を「第 歳児」とする。  
 2 小学部及び中学部については、科を除く。  
 3 高等部専攻科については、科の次に学科名を加える。

第20号様式（第35条関係）

<p style="font-size: 1.2em;">学業成績証明書</p> <p style="text-align: center;">高等部 全日制課程 科 年 月 卒業 修了</p> <p style="text-align: center;">氏名</p>													
教科	科目	第1学年				第2学年				第3学年			
		評定	授業時数	出席時数	単位数	評定	授業時数	出席時数	単位数	評定	授業時数	出席時数	単位数
国語													

上記のとおり証明する。

年 月 日

沖縄県立\_\_\_\_学校長 氏 名 印  
 記載責任者 氏 名 印

(A4判)

## 第9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。

### 9-1 生徒心得

#### 1 服装・身なり 【原則：いつでも面接に行ける清潔感のある服装・身なりであること】

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ので、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



##### ① 《ズボンタイプ 夏服》

ア ワイシャツの第1ボタンは開けてよい。すそを出してはいけない。

イ 肌着の色は、白、黒、紺、ベージュ、グレーが好ましい。

※ワンポイントはこぶしの大きさまでとする。

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、グレーを基調とした靴下とし、柄の多い靴下は履かないこと。くるぶし丈の靴下、ハイソックスは認める。

カ 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（運動のできる靴）に履き替えられるよう準備する。

キ ピアス、イヤリング、ブレスレット、ネックレス、指輪などの装飾品は認めない。数珠やミサンガ等も禁止とする。



##### ② 《スカートタイプ 夏服》

ア ワイシャツの第1ボタンは空けてよい。すそを出してはいけない。

イ 肌着の色は、白、黒、紺、ベージュ、グレーが好ましい。

※ワンポイントはこぶしの大きさまでとする。

ウ スカート丈はすそがひざにかかる長さであること。

エ 靴下の色は白、黒、紺、グレーを基調とした靴下とし、柄の多い靴下は履かないこと。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（運動のできる靴）に履き替えられるよう準備する。

カ ピアス、イヤリング、ブレスレット、ネックレス、指輪などの装飾品は認めない。

キ 髪が長い場合は、1つにまとめる。髪をまとめるものは、ゴムとヘアピン以外は認めない。数珠やミサンガ等も禁止とする。



### ③ 《ズボンタイプ 冬服》

※ズボンやベルト、肌着、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、すそを出してはいけない。原則として長袖着用だが、気温に応じて長袖または半袖のどちらかを着用してもよい。
- イ 肌着の色は、白、黒、紺、ベージュ、グレーが好ましい。  
※ワンポイントはこぶしの大きさまでとする。
- 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 防寒としてマフラーやパーカー、カーディガン、手袋を着用する際は、ブレザーの中から着用すること。
- カ ジャージの上着のみ、防寒着のみの着用は禁止とする。



### ④ 《スカートタイプ 冬服》

※スカート丈や肌着、靴下、靴、紺、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、すそを出してはいけない。原則として長袖着用だが、気温に応じて長袖または半袖のどちらかを着用してもよい。
- イ 肌着の色は、白、黒、ベージュ、グレーが好ましい。  
※ワンポイントはこぶしの大きさまでとする。
- 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 防寒としてマフラーやパーカー、カーディガン、手袋を着用する際は、ブレザーの中から着用すること。タイツの着用も認める。
- カ ジャージの上着のみ、防寒着のみの着用は禁止とする。

## (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づれかに 2~3 週間設ける。

## (3) 作業服・体育着・トレパン

- ① 学校で着用する際は常にシャツのすそをきちんとズボンの中に入れる。
- ② 防寒としてマフラーやパーカー、カーディガン、手袋を着用する際は、作業服や体育着、ジャージの上から着用すること。作業または安全管理の妨げとならないようにすること。
- ③ 作業服の上着としてジャージを着用しないこと。
- ④ 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

いつでも面接に行けるような身なりを基本とし、本校生徒としてふさわしい清潔感のある身だしなみに心がけること。

《男女共通》

- ① 爪は伸ばさず、こまめに切る。マニキュアは禁止とする。
- ② 歯磨きや洗顔の他、身体は努めて清潔に保つ。ひげはきちんと剃ること。
- ③ 髪型については、「いつでも面接に行ける清潔感のある爽やかな印象」となるよう、生徒、保護者、学校(担任、学年、生徒支援部、進路指導部)と連携し、整えていく。
- ④ 染髪やパーマやアイロン、過度に奇抜な髪型は認めない。  
※白髪や縮毛などのコンプレックス解消のため、または進路活動のための染髪、矯正については、生徒、保護者からの申し出をうけて、個別に対応する
- ⑤ 髪は整髪され清潔であること。目や顔がしっかりと見えるよう、前髪は目や顔を覆わない、視界を妨げないようにすること。
- ⑥ 後ろ髪が長い場合は、実習・体育など安全に関わる場面で束ねること。
- ⑦ 化粧品は認めない。
- ⑧ その他、身なりについて判断がつかない場合は、相談する。

#### (5) その他

- ① 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。
- ② ジャージのファスナーは名前の刺繍まで上げる。
- ③ 制服、作業着、ジャージ等の貸し借りは禁止とする。
- ④ おごりやお金の貸し借りは禁止とする。

### 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

「沖縄県青少年保護育成条例」第18条の3(入れ墨を施す行為の禁止)に準ずる。

「何人も、正当な理由がある場合を除き、青少年に対し、入れ墨を施し、若しくは受けさせ、又はその周旋(しゅうせん)をしてはならない。」

### 3 持ち込み禁止品 【原則：寄宿舍生活、学習に必要なものは持ち込まない】

#### (1) 帰舎する時 ※通学生も同様とする。

- ① 飲食物
- ② 交際相手や友達にあげるためのプレゼント
- ③ 有害図書等(雑誌、ディスク)
- ④ スマートフォン(所持する場合は、申請書を提出する)  
※在舎生は、登校後、他の貴重品とともに、部屋担へ預ける。

#### (2) 登校する時(学部)

- ① マンガ(コミック等を含む)、雑誌
- ② CD、DVD(授業等で使用する目的で先生の許可があれば可)
- ③ オーディオプレイヤー
- ④ スマートフォン(所持する場合は、申請書を提出する)  
※通学生は、登校後、他の貴重品とともに、担任へ預ける。
- ⑤ スマートウォッチなどスマートフォンと同等の機能のある物。
- ⑥ うちわや携帯扇風機

#### 4 男女交際

男女交際については、以下のルールを示し、お互いを助け合い、励みとなるようにする。

- (1) 交際はオープンにし秘密にせず、お互いの保護者、学校の理解のもと、高校生らしく明るく健全な付き合いとなるよう心がけること。
- (2) 体にふれるなど身体接触がないこと。
- (3) 互いの意思を尊重すること。
- (4) 適切な距離を保ちながら、周囲に与える影響を考えた言動に心がけること。
- (5) 生活習慣の乱れ、学業不振につながることはないよう心がけること。
- (6) 校内でのプレゼント交換は、原則禁止とする。

#### 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（加熱式タバコ、電子タバコを含む）
- (2)       〃       飲酒禁止（ノンアルコール飲料を含む）
- (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 スマートフォン・SNS等

スマートフォン所持者は、学校（寄宿舎を含む）でのルールやマナーを理解し、また家庭でのルールを確認した後「スマートフォン使用の心得」を学校に提出すること。また校内に持ち込む際は、「スマートフォン校内持ち込み許可願」を学校に提出し、許可を得ること。

### スマートフォン使用の心得

- (1) 夜 10 時以降や早朝に電話やライン等 SNS はしない。
- (2) 電話やメール、ライン等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) 個人や他人の写真や動画等を送らない。
- (4) 悪口や陰口をラインや SNS 等書き込んだりしない。
- (5) 名前や住所、電話番号、メールアドレス、SNS等の個人情報を勝手に入力しない。
- (6) 友達の住所、電話番号、メールアドレス、SNS等の個人情報を他人に教えない。
- (7) 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。
- (8) 出会い系アプリや怪しいサイトにはアクセスしない。
- (9) 迷惑メールや知らない人、怪しいメールや SNS 等には返信しない。
- (10) 知らない人からメールや SNS がきたら保護者に報告する。
- (11) 怪しいサイトやゲーム等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。ケースによっては警察等関係機関と連携をとることがあります。
- (13) 毎月、保護者は明細で料金を確認する。
- (14) スマートフォン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。
- (15) スマートフォンを使用している時間は、保護者と確認する。
- (16) スマートフォンは許可なく学校に持ち込まない。
- (17) 保護者に許可無くアプリなどで課金しない。
- (18) その他

## 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において活動を行う際は、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) クラスまたは部が校外において活動を行う際は、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、教頭に所定の用紙（許可願、日程表）を提出し、校長の許可を得なければならない。
- (3) 海水浴や釣り、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）を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) キャンプ等については、生徒のみまたは未成年者のみで行うことを禁止する

## 8 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、アルバイトは原則禁止であるが、やむを得ない事情がある場合には、保護者の責任のもと、下記の条件を守れる場合に限り、アルバイトを許可する。

なお、学校生活及び寄宿舎生活に支障をきたすようであれば、保護者と相談の上、アルバイトの中断を検討することもある。

- (1) 「アルバイト許可願い」を提出すること。
- (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) 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。)
- (4) 学校生活及び寄宿舎生活に支障のないよう心がけるものとする。

## 9 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心がけるものとする。

なお、学校生活及び寄宿舎生活に支障をきたすようであれば、保護者と相談の上、自動車学校通学中断を検討することもある。

- (1) 運転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) 自動車学校の通学は3年生の夏季休業以降を原則とし、休日や長期休業中等を利用した自動車学校への通学に心がけること。※通学生については、下校後、保護者の責任のもと通学を認める。
- (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」「自動車学校受講計画書(スケジュール)」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) 自動二輪及び原付の運転免許取得については、普通自動車免許取得と同様、3年生の夏季休業以降とする。
- (5) 運転免許取得後の規制
  - ① 運転免許取得後は、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。

## 10 自転車通学について

本校は全県区であり、地域や時間帯においては、交通事情は良いとはいえない。移動手段としての自転車は将来の進路の幅を広げるといった観点において有効ではあるが、登下校の安全および昨今の自転車事故の増加という点から、原則認めないこととする。

ただし、希望者(通学生のみ)に対しては、本人、保護者との個別相談に応じ、下記の諸条件を守ることができるケースについては、申請書等を受理した上で認めることもある。

条件、手続き等については別に定めるものとする。

### 1.1 登下校の買い物について

- ア 登校時は禁止とし、下校時の買い物のみ認める。  
※熱中症対策として、水、お茶、スポーツドリンク等の購入を認める。
- イ 飲食時の迷惑行為(ゴミのポイ捨て・騒音・敷地への不法侵入など)のないようにする。
- ウ 校内へのジュースやお菓子などの飲食物の持ち込みは禁止とする。
- エ おごりやお金の貸し借りは禁止とする。

## 1 2 指導区分とその内容について

校則違反や問題行動があった場合は、以下の手順を経て4つの指導区分を設け指導を行う。

※指導期間は、原則5日間とする。経過によっては延長もあり得る。

### 手順

- ・丁寧な聞き取りを行う。
- ・ケース会議を開く。(メンバー：生徒指導部、生活係、教育支援部、担任、部屋担任、関係者)
- ・指導内容を全職員に提案し決定する。

### 指導区分 (内容については後記の通り)

- (1) 特別指導 (2) 準特別指導 (3) 日誌指導 (4) 奉仕活動での指導  
(5) その他

#### (1) 特別指導について

① 対象となる行動 ※状況によっては訓告等の懲戒もあり得る。

ア 20歳未満の喫煙(加熱式タバコ、電子タバコを含む)

イ 〃 飲酒(ノンアルコール飲料を含む)

ウ 違法薬物等の所持及び使用

エ 無免許運転及び条件違反(車両通学など校則違反を含む)

オ 窃盗(未遂を含む)

カ 脅迫・恐喝行為

キ 暴力(被害者のケガの有無は問わない)

ク いじめ・いやがらせ・悪質な迷惑行為

※いじめ：相手の心身に苦痛を与えた場合を言い、SNSなどインターネットを通じて行われるものも含み、校内外を問わない。

ケ 度重なる違反行為(指導拒否を含む)

コ カンニング(未遂を含む)

サ 賭博行為

シ 沖縄県青少年保護育成条例

深夜徘徊(午後10:00～午前4:00)

性行為

ス 無許可での校外または寄宿舍外への飛出し

セ その他、法律や条例に違反行為またはそれ相当の行為と認められるもの。

ソ 準特別指導相当の行為の繰り返しで反省が見られない場合

#### ② 指導内容

ア 授業から抽出し、一定期間(原則5日間)、学部と寄宿舍において対話指導や奉仕活動、日誌・作文指導を行う。

イ 指導期間中は学校行事等(進路指導関係は除く)への参加は不可。

ウ 指導期間中の部活動の停止。(大会の参加不可)

エ 寄宿舍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、自分の行動を見つめ直す時間とする。

オ 指導期間中に保護者に来校していただき、これまでの経緯や指導方針、以後の協力についての話し合いを行う。

(2) 準特別指導について

① 対象となる行動

- ア 暴言
- イ 器物破損
- ウ 日誌指導相当の行為の繰り返しで反省が見られない場合
- エ それ相当と思われる行為

② 指導内容

- ア 一定期間（原則5日間）、学部と寄宿舍において対話指導や奉仕活動、日誌・作文指導を行う。
- イ 1時間目のみ授業から抽出し、寄宿舍において対話や奉仕活動、日誌・作文指導を受け、2時間目以降は、授業に参加する。
- ウ 原則一日に1回、担任、副担任、学年主任、生徒指導部、教育支援部、その他関係のある職員との対話や奉仕活動を行う。
- エ 指導期間中の部活動の停止。
- オ 寄宿舍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とする。

(3) 日誌指導について

① 対象となる行動

- ア 勤怠不良者 ※奉仕活動での指導で改善がみられない場合
- イ 奉仕活動での指導相当の行為の繰り返しで反省が見られない場合
- ウ それ相当と思われる行為

② 指導内容

- ア 一定期間（原則5日間）、学部と寄宿舍において対話指導や奉仕活動、日誌・作文指導を行う。

(4) 奉仕活動での指導について

① 対象となる行動

- ア 服装違反
- イ 勤怠不良者
- ウ スマートフォンの使用違反
- エ 物の貸し借り
- オ プレゼント（おごりやおごられる行為を含む）
- カ それ相当と思われる行為

② 指導内容

- ア 一定期間（原則5日間）、校内外の清掃などの奉仕活動を行う。

(5) その他

- ア 個の実態や特性に応じて、適切かつ柔軟に対応する。

# 【寄宿舎における生徒指導について】

令和8年4月  
寄宿舎生活係

- \* 寄宿舎における生徒指導については、部屋担当や学級担任を中心に、生徒支援部、寮務主任、寄宿舎生活係等（以下「関係職員」とする）と連携や情報共有を図り、全職員で協力して取り組んでいく。
- \* 状況に応じて、校長、教頭との情報共有も適宜行っていく。

## 1. 生徒指導区分について

校則違反や問題行動があった場合は、以下の手順を経て4つの指導区分を設け指導を行う。指導期間は、原則5日間とする。経過によっては延長もあり得る。

### 【手順】

- ①対象生徒の聞き取り、状況の確認を丁寧に行う。
- ②関係職員（状況に応じて管理者も含む）で聞き取り内容の共有を行う。
- ③学級担任、部屋担当で連携を図り、支援方法や指導方法の確認を行う。
- ④ランチミーティング、ケース会議等で支援方法、指導方法の検討、確認を行う。  
（支援、指導の内容を全職員に提案し、決定する。）  
ケースによっては、管理者を含めた指導・支援会議をもち、支援方法を決定する。
- ⑤対象生徒の支援、指導を進めていく。

### 【指導区分】（内容については下記の通り）

- (1) 特別指導 (2) 準特別指導 (3) 日誌指導 (4) 奉仕活動での指導

(1) 特別指導（対象となる行動については、『資料【校則・マナーについて】』を参照）

#### ①寄宿舎での過ごし方

- ア. 6校時（月・水・金は清掃時間（15：25～15：45）まで）は寄宿舎で指導を受ける。
- イ. 指導期間中棟外出禁止。日課以外は自室で過ごす。
- ウ. 携帯電話・スマートフォンの利用禁止
- エ. 学習会の参加
- オ. 定例のミーティング（就寝前・登校前）の参加
- カ. 朝食・夕食は自室で摂る。
- キ. 放課後は学級担任と対話、指導期間の取り組みの確認を行う時間を設ける。

#### ②寄宿舎利用の停止（停舎）、退舎について

- ア. 関係職員、管理者との協議の上、1日～5日間程度の寄宿舎利用停止の場合もある。
- イ. 改善が見られない場合は、停舎期間の延長、指導期間の延長、退舎の場合もある。

(2) 準特別指導（対象となる行動については、『資料【校則・マナーについて】』を参照）

① 寄宿舍での過ごし方

- ア. 5校時は寄宿舍で指導を受ける
- イ. 放課後は学級担任と対話、指導期間の取り組みの確認を行う。

② 寄宿舍利用の停止（停舎）、退舎について

- ア. 関係職員、管理者との協議の上、1日～5日間程度の寄宿舍利用停止の場合もある。
- イ. 改善が見られない場合は、停舎期間の延長、指導期間の延長、退舎の場合もある。

(3) 日誌指導（対象となる行動については、『資料【校則・マナーについて】』を参照）

① 寄宿舍での過ごし方

- ア. 一定期間（原則5日間）、学部と寄宿舍において、対話指導や奉仕活動、日誌・作文指導を行う。

(4) 奉仕活動での指導（対象となる行動については、『資料【校則・マナーについて】』を参照）

① 寄宿舍での過ごし方

- ア. 一定期間（原則5日間）、校内外の清掃などの奉仕活動を行う。

## 2. 停舎・退舎について

(1) 停舎

① 停舎の要件

次に掲げる行為がみられた場合、関係職員、管理者と協議の上、管理者が停舎を決定する。

- ア. 他の生徒に傷害、心身の苦痛または財産上の損失を与える行為
- イ. 職員に傷害または心身の苦痛を与える行為
- ウ. 施設または設備を損壊する行為や危険物の持ち込み  
危険物とは：刃物（カッターナイフ、I字カミソリ等）、火器類等（ライター、マッチ等）、一般的に学校、寄宿舍生活に不必要な物、学校、寄宿舍で準備されており家庭より持ってくる必要がないものは持ち込まない（モデルガン等も禁止）。特に刃物類や火器類等の持ち込みについては、他の生徒の命に関わるため、厳しく対応する。  
T字毛剃り用カミソリは持ち込み可。
- エ. 他の生徒の日課、学習会等の寄宿舍生活の実施を妨げる行為（指導拒否等を含む）
- オ. 著しく情緒の安定を欠き、集団生活に馴染めない場合。（寄宿舍運営規則『退舎について』より）
- カ. 舎生心得を守ることができず、集団生活を乱す状態が続く場合。（寄宿舍運営規則『退舎について』より）
- キ. 関係職員、管理者との協議の上、停舎が必要だと認められる場合。

## ②停舎の期間

- ア. 停舎の期間は、原則1日～5日間とするが、生徒の性行不良の程度及び、学校・寄宿舍の秩序の回復状況を考慮したうえで、関係職員との協議のうえ管理者の判断で決定し、保護者、本人に通知する。
- イ. 生徒の状況によっては、停舎の期間を延長することもある。

## (2) 退舎の要件

- 次に掲げる行為がみられた場合、関係職員、管理者と協議のうえ、管理者が退舎を決定する。
- ア. 停舎相当の行為の繰り返しで改善がみられない場合
  - イ. 関係職員、管理者との協議のうえ、退舎が必要だと認められる場合。

## 3. いじめについて

いじめが考えられる事案は、「いじめ防止対策委員会」で協議し、「いじめ」と認定された場合は、委員会で対応策（指導体制、退舎、停舎等を含む）を検討する。

## 4. その他

- (1) 生徒個人の人権、特性等を考慮し、適切な指導方法を部屋担当が寄宿舍全職員に提案、周知し、全職員で協力し、指導にあたる。
- (2) 生活係は生徒指導部と連携し、情報の共有、必要であれば指導方法、支援方法を部屋担当と検討していく。
- (3) 庶務係は寄宿舍全体で職員体制の見直し、支援方法等の見直しが必要であれば、寮務主任、管理者と連携し、職員へ周知する。協議が必要であれば、部会で提案する。
- (4) 外部機関への協力依頼、校内・校外支援会議が必要な場合は、支援部と連携し対応する。

# 沖縄県立沖縄高等特別支援学校

## 学校いじめ防止基本方針

### 1 学校いじめ防止基本方針の策定

#### 第1 いじめの防止等のための対策の基本的な方向

##### 1. 学校いじめ基本方針

- いじめはどの生徒にもどの学校でも起こりうる問題である認識をもつ。
  - 生徒が一定の人間関係のあるものから心理的・物理的な攻撃(インターネットや携帯のメール、SNSなどを含む)を受けたことにより精神的な苦痛を感じているものに関するすべてにおいてしっかりと対応する。
  - 起こった場所は学校の内外を問わない。
  - 個々の行為がいじめに当たるか否かの判断は、表面的・形式的に行うことなく、いじめられた生徒の立場に立って行うものとする。
- ##### 2. いじめの防止等に関する基本的考え方
- いじめは「人間として絶対に許されない」という強い認識に立つ。
  - いじめ問題に対しては被害者の立場に立った親身の指導を行う。
  - いじめは学校の指導の在り方が問われる問題であるということを常に意識する。
  - 学校、寄宿舎、家庭、地域社会など関係者が一体となって迅速かつ組織的に対応する。

#### 第2 いじめの防止等のための対策の内容

##### 1. いじめの防止などのために学校が実施する施策

###### (1) 学校におけるいじめの防止等の対策のための組織

###### ①組織の構成員

校長、教頭、生徒指導主任、人権・道徳委員、学年主任、養護教諭、教育相談担当  
学級担任、寄宿舎担当 など(必要に応じ外部専門家が参加)

###### ②組織の役割

いじめ防止の全体計画の策定  
いじめ発見のための調査(アンケート、チェックシートなどを活用)  
教職員の共通理解と意識啓発  
関係機関との連携  
生徒や保護者への情報発信と意識啓発  
いじめ事案への対応や指導方針などの協議  
重大事態への対応 など

###### (2) 学校におけるいじめの防止等に関する措置

###### ①いじめの防止(未然防止のための取り組み)

- 集会や特別活動などを通して「心と命の学習」や「いじめの問題」に触れるなど継続的かつ定期的に生徒に働きかける。
- いじめは「どの子にも、どの学校でも起こりうる」問題であることを十分に認識し学校内で生徒の悩みを受け止める体制を整備する。
- インターネットや携帯電話によるメール、SNSなどを通じて行われるいじめに対する対策の推進。

###### ②早期発見

- 教師は生徒との信頼関係を築くとともに日頃から生徒の理解・観察に努める。  
(手些細な兆候(ふざけたように見えるもの)も含む)

- 生徒への生活実態調査（アンケートやチェックシートなど）や個人面談、日常の観察などからいじめに関する情報収集および実態把握を行う。
- 教師間の情報交換を定期的に行う。
- ③いじめに対する措置（迅速かつ組織的に対応する。）

いじめに係る情報を集める。



指導・支援体制を組む。



生徒への指導・支援を行う。

保護者や関係機関と連携する。

- ・いじめられた生徒：寄り添い支える体制を作る。
- ・いじめた生徒：自らの行為の責任を自覚させる。
- ・いじめを見ていた知っていた生徒：自分の問題としてとらえさせるとともに今後は誰かに知らせることの大切さを伝える。

## 2. 重大事態への対処

### (1) 重大事態の調査

いじめにより、生徒の生命や心身、財産に重大な被害が生じた疑いや、いじめにより相当の期間学校を欠席することを余儀なくされている疑いがある生徒がいないか明確にするための調査を行う。

### (2) 調査結果の情報提供及び報告する

重大事態の疑いがあった場合および、生徒や保護者など関係するものからそれに係る情報提供があった場合においては校長に報告し、対応を早急に行う。

## 3. その他いじめの防止等のための対策に関する重要事項

### (1) 年間計画（校内研修、個別面談、教育相談、アンケート、いじめ防止等の取り組み）

### (2) PDCA サイクルによる検証と評価（随時、指導・支援体制に修正を加え、適切に対応）

## 4. 学校におけるいじめの防止等の対策のための組織

（学校におけるいじめの防止等の対策のための組織）

第 22 条 学校は、当該学校におけるいじめの防止等に関する措置を実行的に行うため、当該学校の複数の教職員、心理、福祉などに関する専門的な知識を有する者その他の関係者により構成されるいじめの防止等の対策のための組織を置くものとする。

（いじめ防止対策推進法）

### 役割

- いじめの未然防止から発見・対応にいたることを中心となって取り組む役割。
- いじめ防止の全体計画の策定
- いじめ防止等の対策と教職員の共通理解と意識啓発
- いじめの相談、通報の窓口としての役割
- いじめ発見のための調査および情報収集と記録、共有を行う役割。
- いじめを把握した際、アセスメントによる指導・援助方針（中・長期目などを明確にする）の共有および指導・援助体制を作る役割。
- いじめに対する緊急会議の開催、情報の迅速な共有、関係生徒への事実関係の聴取、指導や支援の体制、学校基本方針に基づく対応の決定と保護者などとの連携といった対応を組織的に実施するための中核としての役割。

学校におけるいじめの防止等対策のための組織

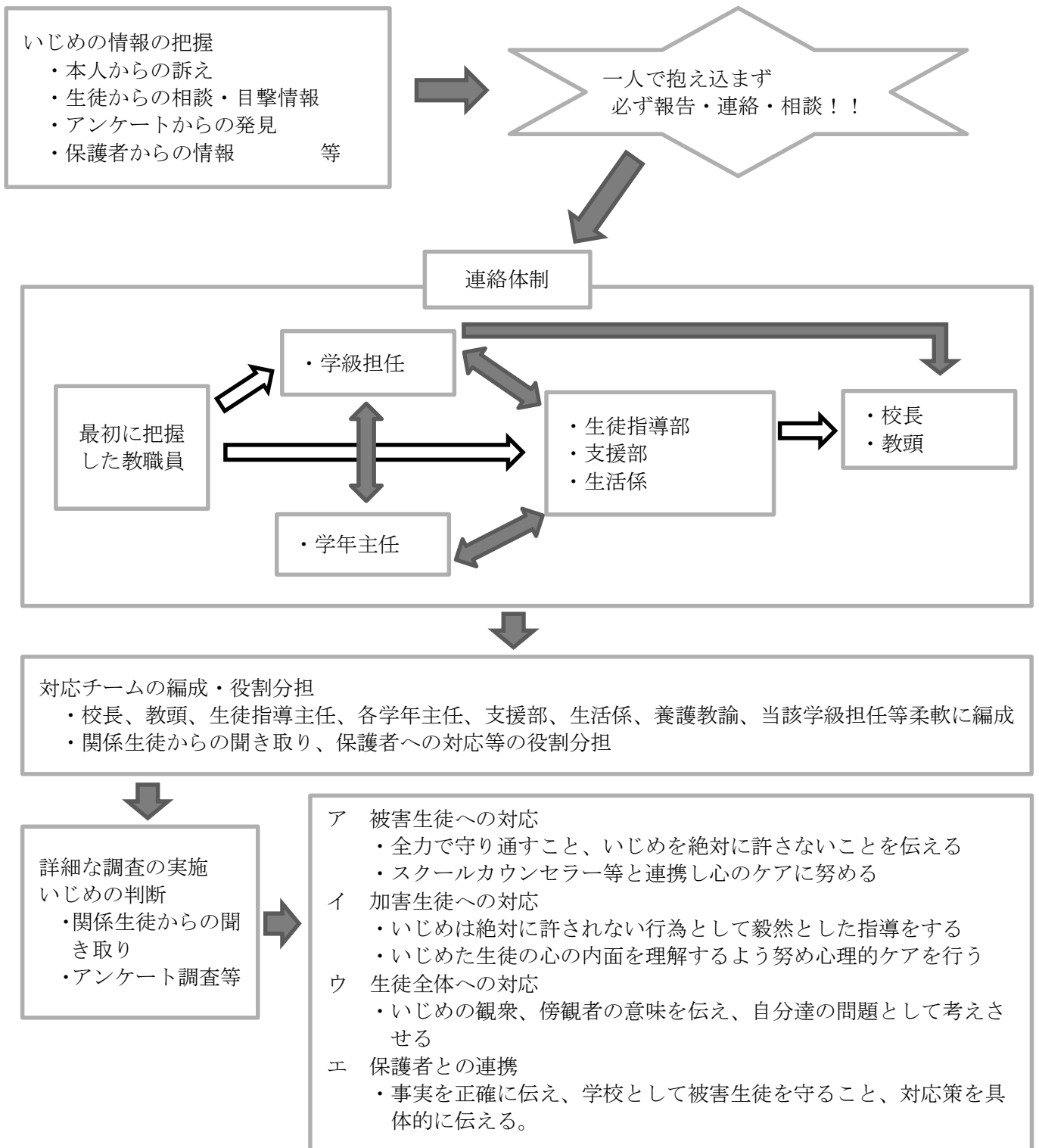
校長 教頭 生徒指導主任 人権・道徳委員 学年主任 養護教諭  
学級担任 寄宿舍担当



必要に応じ「外部専門家が参加」

例えば心理（スクールカウンセラーなど）、福祉の専門家、医師 など

5. 発見から指導までの組織的対応フローチャート



## 第10章 進路指導

### I 本校の進路指導

#### 1 基本方針

- (1) 生徒一人一人が自分の将来の生活に関心を持ち、自分の能力・適性を理解して、主体的に進路を選択・決定できるようにする。
- (2) 卒業後の生活を豊かにするために必要な力を伸ばしていけるよう、関係機関等との継続的な支援の環境づくりをする。

《基本方針の具体的方策》

- ① 卒業後の自立した職業生活や社会生活を見通し、本人や保護者の意向を踏まえ、生徒一人一人の教育的ニーズに応じた個別の教育支援計画を作成する。
- ② その計画に基づいて教育活動を進め、就業体験を核に各学年の一定時期に就業体験評価等も踏まえ、保護者と共に教育支援計画の見直しを行い、就労による職業的自立と社会参加を目指す。

#### 2 重点目標

生徒一人一人の能力や適性に応じた進路指導を行うことにより、就労による社会自立を目指す。

本校は「就労を目的とした社会自立を目指す学校」として設立。職業の学習や就業体験を繰り返し行うことで「働く力」を身に付け、ジョブマッチングを通じて生徒一人一人に応じた進路指導を行う。生徒に対しては就労を目指すに当たり次の点を目標とする。

##### (1) 良好な人間関係をつくり、協力して仕事を行うことができる。

多様な他者の考えや立場を理解し、相手の意見を聴いて自分の考えを正確に伝えることができる。また、自分の置かれている状況を受け止め役割を果たしつつ、他者と協力・協働して、組織や社会の一員として積極的に関わろうとする力を養う。

- ア 他者の個性を理解する力
- イ 他者に働きかける力
- ウ コミュニケーション・スキル
- エ チームワーク

##### (2) 自己の役割を理解し、仕事に向けて自己管理ができる。

自分が「できること」「意義を感じること」「したいこと」について、今後の自分自身の可能性を含めた肯定的な理解に基づき自らの感情や行動を律しながら主体的に行動し、進んで学ぼうとする力を養う。

- ア 自己の役割を理解する力
- イ 前向きに考える力
- ウ ストレスに対する忍耐力
- エ 主体的に行動する力

##### (3) 仕事内容を理解し、課題に対応することができる。

仕事をする上での様々な課題を発見・分析し、適切な計画を立ててその課題を処理し、解決することができる力を養う。

- ア 情報の理解・選択・処理をする力

- イ 自己の課題を発見する力
- ウ 課題に取り組む実行力
- エ 原因を究明し、評価・改善する力

**(4) キャリアプランニング能力を身につける。**

「働くこと」の意義を理解し、自らが果たすべき様々な立場や役割との関連を踏まえて「働くこと」を位置付け、多様な生き方に関する様々な情報を適切に取捨選択・活用しながら、自ら主体的に判断してキャリアを形成していく力を養う。

- ア 働くことの意義や役割を理解する力
- イ 多様な生き方を理解する力
- ウ 将来を設計する力
- エ 主体的に行動し、改善していく力

**II 各学年目標**

**(1) 第1学年**

コンセプト	「就労に向けた基礎づくり」
目標	①基本的な生活習慣を身につけ、日常生活に必要な力の向上を図る。 ②学習活動を通して、自分の進路について主体的に考えることができる。

- ① 自分のことは自分で取り組むなど基本的な生活習慣を確立し、働くことの意識を高める。
- ② 授業や就業体験において職場に応じたあいさつや身だしなみ等就業規則を守り、働く体験を通して社会性を身につける。
- ③ 就業体験やいろいろな職業について学習するなかで、働くことへのイメージづくりを行い自分の進路について考えていく。

**(2) 第2学年**

コンセプト	「自己の課題へのとりくみ」
目標	①働く場にふさわしい態度を身につけ、良好な対人関係を築く。 ②自己の能力や適性を理解し、就労に向けて自己の課題に取り組む。

- ① 誰とでも良好な人間関係を築けるよう、職場での上下関係も含めて相手や場に応じて適切な言葉遣いで会話ができるようにする。
- ② 仕事面で、安全面・衛生面に留意して指示通りに仕事に取り組み、正確な作業による品質、水準の保持ができることを目指す。
- ③ 授業や就業体験などを通して自己の課題に気付き、その克服に向けた取り組みを行い、働くために必要な力やそれぞれの職種や仕事内容に応じた力を身につけ、さまざまな職場での就業体験を通じて将来の進路選択に役立てるようにする。

**(3) 第3学年**

コンセプト	「進路実現と卒業後の生活設計」
目標	①就労に必要な知識や技術の取得に向けて、意欲的に取り組む。 ②卒業後の生活について考え、社会人としての意識づけをする。

- ①就労の場面を想定し自発的に報告・連絡・相談ができるようにし、時間を守り集中して作業を行うなど、責任を持って最後までできるようにする。
- ②自分の進路実現に向けて課題に取り組み、将来の社会生活に向けた具体的なイメージが持てる

よう、卒業後の就労生活や余暇生活に見通しをもつ。

- ③「働くこと」への確固たる意思を持ち、苦しくても頑張り抜く力を身に付ける。また、お金の使い方も含めた生活能力を向上させる。

### Ⅲ 就業体験

就労による社会参加を目標とする本校において、職業教育が本校教育の核であり、就業体験は就労に向けた確認の場として非常に重要な学習機会として位置付けている。企業等の協力を得て、学校や家庭で身に付けてきた力を、実際に現場で活用できるように体験的な学習を行う。働くうえでの課題を明らかにし、職場におけるルールや仕事の厳しさ、楽しさ、やりがい等も学ぶ場とし、労働に対する積極的な態度を育成する。また、個々の適性を知り、将来の進路選択の一助となるようにする。就業体験は「校内就業体験」と「経験拡充 就業体験(校外)」「就職前提 就業体験(校外)」として実施する。

#### 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(寄宿舎または自宅より)3学年(自宅より)
- ②後期就業体験(2学期)：1学年(寄宿舎より)2学年(寄宿舎または自宅より)3学年(自宅より)
- ③抽出就業体験(随時)：原則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後期就業体験、10月中旬

#### 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った場合。
- (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。事業所によって翌日再開の場合、校内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、校内実習を行うこととする。

#### 4 就業体験実習に伴う生徒の対応について（雨天時・警報等の対応）

##### ①大雨・雷注意報発令中 →基本的には出勤

※但し、(フリー・舎監) で協力して判断する。

★10分～30分以内 ※待機時間20分を過ぎる場合も連絡可能

待機 → 天候を見て出勤 → 進路へフリーから連絡

★30分以上待機になる場合

待機 → 生徒本人から事業所へ送れる連絡を入れさせる → 天候を見て出勤 → フリー職員から進路へ連絡

##### ② 大雨洪水特別警報発令中 … またはその他危険区域に出勤場所がある場合は解除されるまで待機。

★10分～30分以内で解除

待機 → 警報解除 → 出勤

★30分以上待機になる場合

待機 → 生徒本人から事業所へ遅れる連絡を入れさせる → 警報解除 → 出勤

##### ③ Jアラート発令時に伴う対応

警報が発令された場合 → 生徒の安全を確保する

出勤前の生徒： 解除になるまで舎で待機 → その間職員と一緒にバスの時間を確認

フリー又は舎監： → 管理者に連絡

文化： → 進路に連絡

出勤後の生徒： 携帯電話で学校に連絡

→ 歩いている場合は近くのコンビニや建物で待機

→ バス乗車中バスの運転手に従う ← 進路に確認する

#### 5 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。

#### IV 個別移行支援計画について

個別移行支援計画とは、障害のある方が学校から社会・職場へスムーズに移行するための計画書です。特別支援学校や福祉サービス（就労移行支援など）で作成され、本人の希望や強みを踏まえて、将来の働き方や生活を見据えた支援内容を明確にします。

本校では、独自の個別移行支援計画を策定し令和7年度から独自様式を運用しています。作成にあたっては本人、保護者、3学年担任、進路担当者が作成を行います。

作成された個別移行支援計画は保護者もしくは本人が署名、了承を行い、進路先（一般就労先、就労移行支援事業所及び継続支援就労A型、B型）、及び生活・就労支援センター（なかまぼつ）、相談支援事業所やその他の支援先等へ提出して引き継ぎを行う。

※必要に応じて就労支援シートも保護者了承のもと卒業後の進路先へ提出することができる。

就労支援シートのデータ保管場所：20、進路指導部⇒【進路個別支援データ】⇒令和〇年度卒業〇期生〇〇年卒業⇒各クラス⇒個人

●作成期間：11月～3月

●データフィルの場所：20、進路指導部⇒【進路個別支援データ】⇒令和〇年度卒業〇期生〇〇年卒業⇒各クラス

●保管先：学校①支援計画のコピー：進路指導部

②データ：学校の保管サーバー（情報係と連携）

※教頭にパスワードをかけてもらいデータを引き出す場合は許可が必要）、

保護者（原本）

●保存期間：3年間

※個別移行支援計画は個人情報に記載されているため慎重に取り扱う

## 第11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。(利用においては教育支援システム予約表で対応する)
- (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、プリンタ等の電源を確実に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)は原則ハードディスクには保存しない。

注) 作業が終了した時点で CD-R' CD-RW' DVD の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 個人で長時間占有せず、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 貸出簿に記入の上で借りる。(原則教育支援システム予約表で対応する)

## 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で、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に配慮する。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たっては、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、もしくはフラッシュメモリー等のリムーバル媒体※<sub>1</sub> に保存して管理し、恒常的に外部のネットワーク※<sub>2</sub> から閲覧できないようにすること。
- ② ウィルス※<sub>3</sub> 被害を予防するため、最新のワクチン※<sub>4</sub> によるウイルス検査を定期的実施すること。

※ 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 I D、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、CD、DVD 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。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

〈資料〉

令和4年12月28日条例第54号
個人情報の保護に関する法律施行条例
(趣旨)
<b>第1条</b> この条例は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。
(用語)
<b>第2条</b> この条例で使用する用語は、法及び個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）で使用する用語の例による。
2 この条例において「実施機関」とは、知事、教育委員会、公安委員会、警察本部長、選挙管理委員会、監査委員、人事委員会、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業の管理者及び病院事業の管理者並びに県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）をいう。
(法第78条第2項の規定により読み替えて適用する同条第1項に規定する情報公開条例の規定により開示することとされている情報)

(沖縄県 個人情報の保護に関する法律施行条例より一部抜粋)

※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とること。
- ・ 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。

## 個人所有端末使用届

令和 年 月 日

沖縄県立沖縄高等特別支援学校

校長 殿

職員氏名：

印

下記の条件を満たしていることを確認し、個人所有の端末を学校で使用することを届け出ます。

使用目的	
使用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
校内 LAN 接続	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない
ウイルス対策ソフト	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
ファイル共有ソフト	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
使用 OS	

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

1. 個人所有の端末を学校内で使用する場合は、教材作成等の範囲とする。
2. 個人情報及び校務に関わる情報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置いて管理を行う。(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、ウイルス対策ソフトがインストールされ、ウイ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イルス対策ソフトを使用できる)

※「個人情報」とは、生存する「個人に関する情報」であって、「当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものを含む。）」（法第2条第1第1号）、又は「個人識別符号が含まれるもの」（同項第2号）をいいます。

「個人に関する情報」とは、氏名、住所、性別、生年月日、顔面像等個人を識別する情報に限られず、ある個人の身体、財産、職種、肩書等の属性に関して、事実、判断、評価を表す全ての情報であり、評価情報、公刊物等によって公にされている情報や、映像、音声による情報も含まれ、暗号化等によって秘匿化されているかどうかは問われません。

～沖縄県教育委員会個人情報保護制度より抜粋～

校長として、上記の請求を承認（ する ・ しない ）

令和 年 月 日

校 長	教 頭	事務長	情報係主任

## 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(コンピュータウイルス対策)

- (1) ネットワークに接続するすべての端末は、ウイ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) トラブルやウイ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12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) 寄宿舎舎友会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、特定個人のもので識別できることを指す。また、「識別されえるもの」とは、その情報だけでは特定個人を識別できなくても他の情報と組み合わせることで、容易に本人を識別できるものを指す。

2 記憶媒体とは、電子情報を保管する記憶装置のうち、パソコン本体から取り外して使用することが可能な光ディスク(CD、DVD等)、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7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) 搜索等に係る写真等の資料
- (6) 進路先、就職先等の資料
- (7) 障害名や住所等を記載した学級編成名簿
- (8) 作文、卒業アルバム
- (9) 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8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9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とする場合、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10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、机の上に放置しない。
- (2) 必要以上に印刷やコピーしない。

(個人情報の保管)

第11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12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には常時携行し、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13条 職員の転勤等の際に、第7条に規定する個人情報の種類のうち、通常、学級担任や副担任等が取り扱う文書は、職員服務規程第20条に規定する事務引継書(第28号様式)に当該文書名を記載の上、次の職員へ引き継ぐものとする。

(個人情報の廃棄期日と廃棄手続き)

第14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わる文書は、当該法令等により規定した保存年限以降の廃棄とする。

なお、その際、県立学校処務規定第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わる文書は、引き継ぐ必要性がないと判断される場合において、教頭(個人情報管理責任者)と調整の上、廃棄するものとする。

なお、当該文書を廃棄した場合は、当文書の有無を明確する上から、第13条と同様、事務引継書(第28号様式)に、廃棄済み文書として当該文書名を記載の上、次の職員へ引き継ぐものとする。

(個人情報の廃棄方法)

第15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等)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16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。

この規約は、令和6年4月1日から施行する。

## 2 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、個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年沖縄県条例第54条)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。

### 7 その他

沖縄県教育情報ネットワーク利用規程(令和5年3月28日所長決裁)並びに沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規定(令和6年3月25日所長決裁)に基づく。

新入生保護者 各位

県立沖縄高等特別支援学校  
校長

各教育活動に関する承諾書の提出について

春暖の候、保護者の皆様におかれましては、時下ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。平素は、本校の教育活動にご協力頂きまして、心より感謝申し上げます。

さて、本校では学校教育目標を達成するために、本校職員自家用車の生徒同乗、生徒作品のコンクール等への出展、新聞・テレビ・ホームページ・YouTube 等への氏名・写真等の掲載、就業体験時の体験先等への個人情報の情報提供について保護者の皆様から入学時に承諾書を提出して頂いております。

つきましては、下記の該当項目をご確認の上、別紙に○印で記入し、提出をお願いします。

なお、承諾書の提出がない場合、該当する教育活動において制限される場合がありますので、ご理解を頂きたいと思っております。

記

1 提出書類 各教育活動に関する承諾書（別紙）

2 提出期限 令和 年 4 月 日（月）

3 承諾事項（期間は卒業するまで）

①職員の自家用車への生徒の同乗について

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に乗せることがあります。その自家用車（任意保険加入）に生徒を同乗させてもよいかどうか。

②生徒作品の出展について

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、毎年生徒が賞をもらっています。生徒作品を出展してもよいかどうか。

③新聞・テレビへの氏名・写真・映像等の掲載について

毎年新聞社やテレビ局から取材があり、生徒の活躍が紹介される機会があります。その際に生徒の氏名・写真・映像等を掲載してもよいかどうか。

④学校ホームページ及び学校公式 YouTube への写真・動画等の掲載について

生徒の活動や学校の取り組みを広く伝えるためにホームページ及び学校公式 YouTube へ写真・動画等を掲載してもよいか。（未承諾の場合は、ぼかし処理掲載）

⑤就業体験先や進路先、各関係機関等への個人情報の提供

就業体験を依頼する事業所や進路先、教育的支援を協力してもらう各関係機関等へ必要な個人情報の提供を許可してもよいか。

⑥個人情報の保存・利用（利用先：Microsoft365）と利用手段（メール・チャット等）の取り扱いについて、当校が保有する情報は責任を持って取り扱ってよいか。

問い合わせ先  
沖縄高等特別支援学校  
情報担当  
TEL 098-973-1661

# 各教育活動に関する承諾書

承諾事項

沖縄高等特別支援学校

(1) 職員の自家用車への生徒の同乗について
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 上記のことについて、承諾します。</li><li>・ 上記のことについて、承諾できません。</li></ul> 理由 ( )
(2) 生徒作品の出展について
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 上記のことについて、承諾します。</li><li>・ 上記のことについて、承諾できません。</li></ul> 理由 ( )
(3) 新聞・テレビへの氏名・写真等の掲載について
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 上記のことについて、承諾します。</li><li>・ 上記のことについて、承諾できません。</li></ul> 理由 ( )
(4) 学校ホームページ及び学校公式 YouTube への写真、動画等の掲載について
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 上記のことについて、承諾します。</li><li>・ 上記のことについて、承諾できません。</li></ul> 理由 ( )
(5) 就業体験先や進路先、各関係機関等への個人情報の提供について
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 上記のことについて、承諾します。</li><li>・ 上記のことについて、承諾できません。</li></ul> 理由 ( )
(6) 個人情報の保存・利用（利用先：Microsoft365）と利用手段（メール・チャット等）の取り扱いについて
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 上記のことについて、承諾します。</li><li>・ 上記のことについて、承諾できません。</li></ul> 理由 ( )

令和 年 月 日

生徒氏名： \_\_\_\_\_

保護者署名： \_\_\_\_\_

個人情報端末等持ち出し記録簿

校長印	個人情報管理 責任者(教頭) 印	持ち出し日	資料名	使用目的	持ち出し者名 印	返却予定日	返却日	返却確認欄	
								個人情報管理 責任者 (校長か教頭)印	校長(教 頭)印
(例)	友	1月23日	授業者用iPad(△番)	自宅での教材研究とICT活 用スキルアップのため	沖繩 太郎	2月22日			

# 個人情報の請求書

令和 年 月 日

沖縄県立沖縄高等特別支援学校  
校 長 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、收受後の一切の責任は、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）

令和 年 月 日

校 長	教 頭	事務長	関係部主事	関係主任	学級担任



### 3 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、教務主任、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、

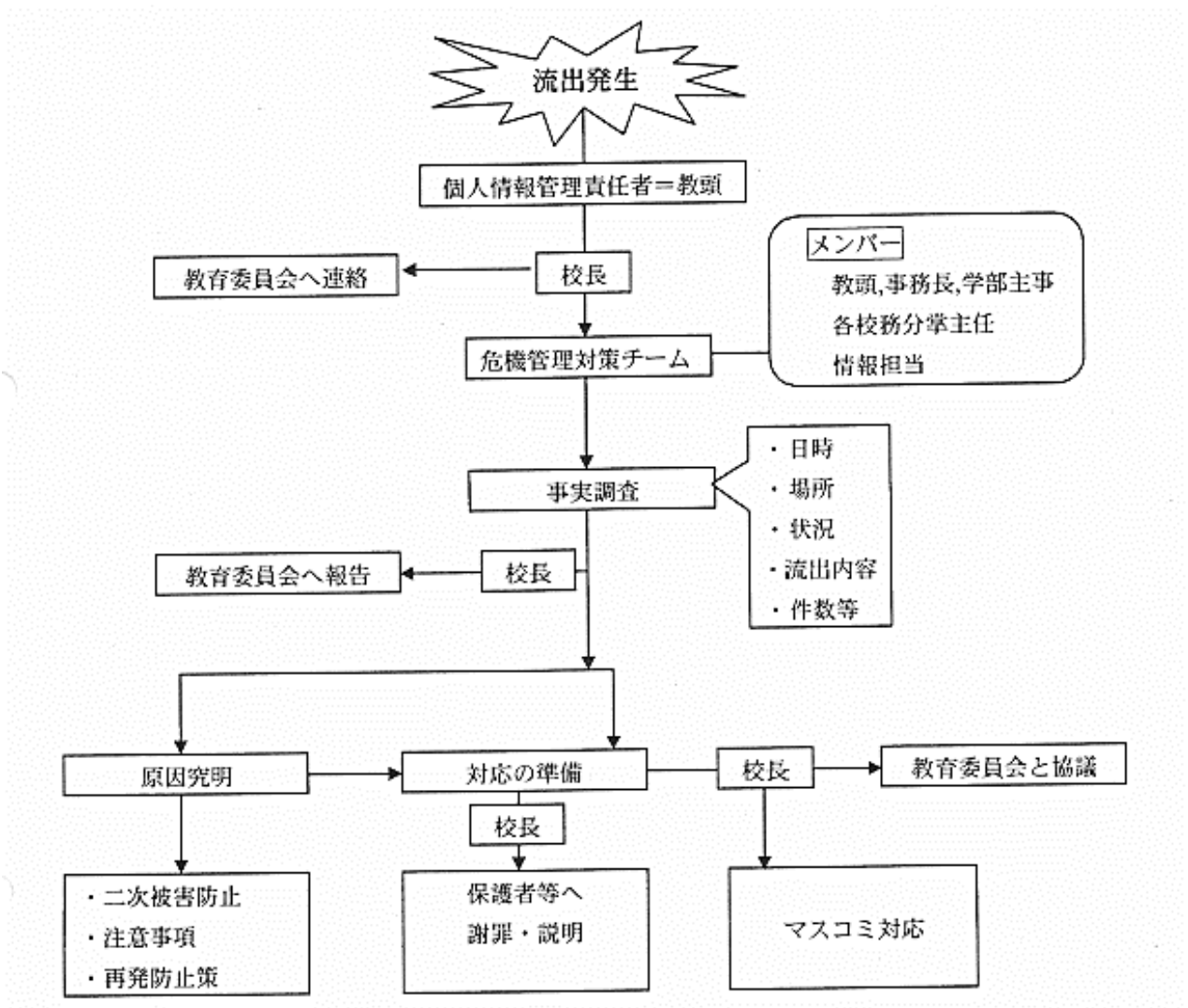
##### (5) 原因究明等

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。

情報流出緊急対応フローチャート



## 第 13 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 8 名をもって組織し、その構成は以下のとおりとする。

- (1) 校長（安全衛生責任者）
- (2) 教頭
- (3) 事務長
- (4) 産業医
- (5) 養護教諭（衛生管理者）
- (6) 僚務主任（衛生推進者）
- (7) 栄養職員（安全衛生推進者）
- (8) 職員代表（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こと。
- (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こと。
- (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こと。
- (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こと。

(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 1 3 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。
- (2) 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。

付則 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、この各号にかかげ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、次の通りとする。

- (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。
- (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

#### (1) 健康診断

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

#### (2) 健康相談

生徒・保護者等に対し、健康相談を行う

#### (3) 保健指導

生徒・保護者等に対し、保健指導を行う

#### (4) 救急処置

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

#### (5) 休養

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

#### (6) 予防処置

感染症やその他疾病の予防処置を行う

#### (7) その他

- ・学校環境衛生検査に関わること
- ・保健に関する事務(諸表簿の作成管理、災害共済給付請求、学校医等に関する事務)
- ・救急器具および衛生材料の管理
- ・学校保健情報の収集管理

### 4 保健室の利用

#### (1) 病気、けがのとき

一般の医療の対象とはならない程度の軽微な傷病の処置および保護者引き渡しまたは医療機関へ受診するまでの処置を行う

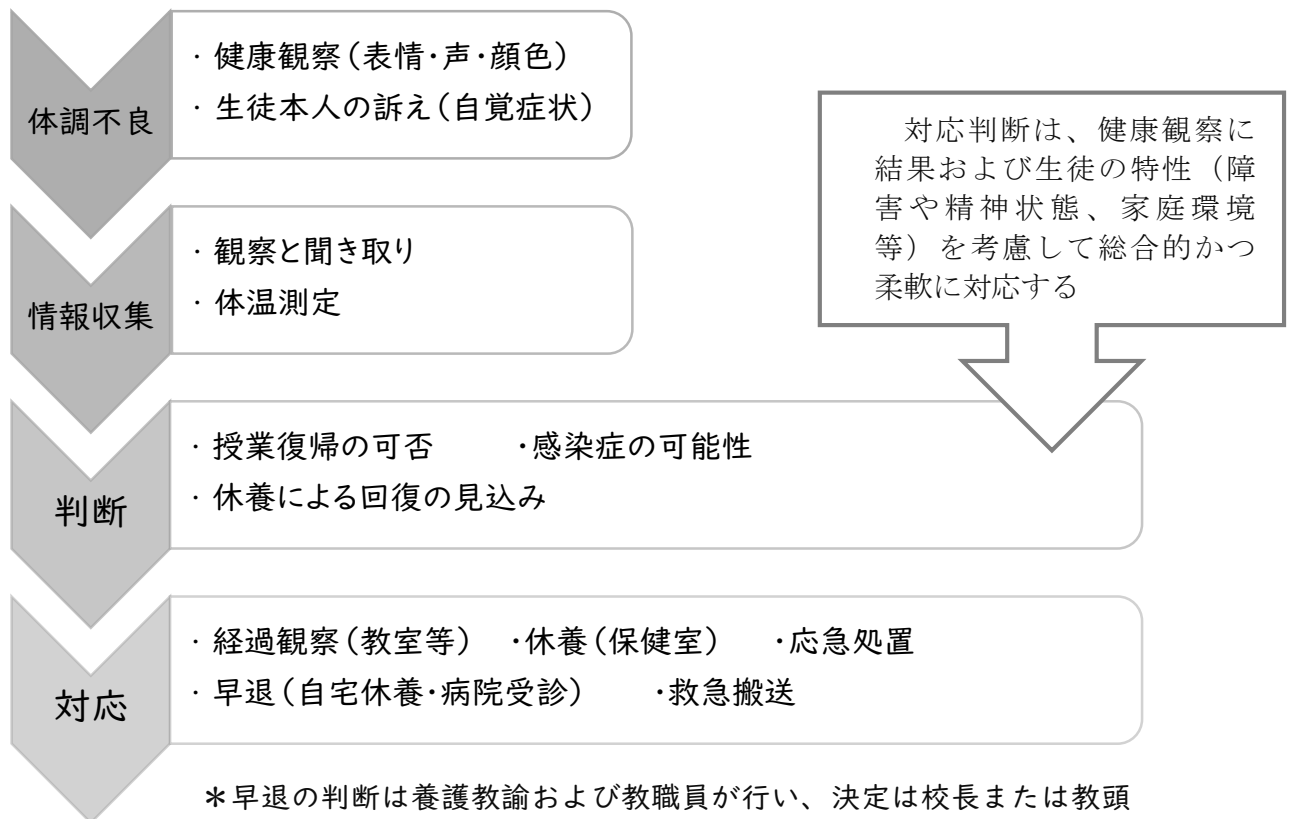
##### 《原則として》

- ・消毒薬以外の一般用医薬品は使用しない
- ・継続的な処置は行わない
- ・ベッドでの休養は1時間程度を目安とする。回復の見込みがある場合や保護者の迎えが来るまでの間等、必要に応じて休養することができる

##### 《早退の判断》

- ・早退の判断は養護教諭および教職員が行い、決定は校長または教頭が行う。
- ・家庭、寄宿舎との連絡はできるだけ担任が行うが、状況に応じて養護教諭が行う

#### (2) 生徒の体調不良時の対応



《体温が 37.5℃ 以上の場合》

①衣服の調整や水分補給、休養後に再検する

②体温が下がらない場合は、自覚症状・他覚症状とその経過等と合わせて、感染症の可能性も含め総合的に判断する

(3) 養護教諭不在時の対応

- ・学級担任等の教職員(学級担任 → 学年 → その他)が対応する
- ・保健室で休養する場合は、必ず職員が付き添う
- ・保健室の鍵は使用する職員が施錠する

## 5 保健管理における教職員の役割

(1) 出欠および欠席等の理由、朝の健康観察の結果等を養護教諭へ報告する

(2) 生徒の心身の健康について、必要に応じて養護教諭や学年主任、管理者へ報告相談を行う

(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、以上が発生した場合は、すぐに連絡する

(4) 学級担任は生徒の緊急連絡先の変更があった場合は、速やかに養護教諭へ報告する

## 6 学校において予防すべき感染症

### ●感染症の種類（学校保健安全法施行規則第18条）

	病 名
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、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（病原体がコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）、鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウイルスA属インフルエンザAウイルスであつてその血清亜型がH5N1であるものに限る。）
第二種	インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1）を除く。）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、結核、 <u>髄膜炎菌性髄膜炎</u>
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、その他の感染症
○ <u>感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第104号）第6条第7項から第9項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は、前項の規定にかかわらず、第一種の感染症とみなす。</u>	

### ●出席停止の期間の基準（学校保健安全法施行規則第19条）

第一種	治癒するまで	
第二種 (結核 除く)	インフルエンザ	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日（幼児にあっては、3日）を経過するまで（鳥インフルエンザ（H5N1）及び新型インフルエンザ等感染症を除く。）
	百日咳	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。
	麻疹	解熱した後3日を経過するまで。
	流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺又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。
	風しん	発しんが消失するまで。
	水痘	すべての発しんが痂皮化するまで。
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後2日を経過するまで。
	<u>*新型コロナウイルス感染症</u>	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和2年1月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る）であるものに限る。） ※ただし、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるときは、この限りでない。
第三種 および結核、髄膜炎菌性髄膜炎	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。	

\* 学校保健法施行規則に関しては、令和5年4月28日文科科学省令第22号にて最終改正。

●出席停止（学校保健安全法第19条）

校長は、感染症にかかっている、かかっている疑いがあり、又はかかるおそれのある児童生徒等があるときは、政令で定めるところにより、出席を停止させることができる。

●出席停止の指示（学校保健安全法施行令第6条）

1 校長は、法第19条の規定により出席を停止させようとするときは、その理由及び期間を明らかにして、幼児、児童又は生徒（高等学校（中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の高等部を含む。以下同じ。）の生徒を除く。）にあってはその保護者に、高等学校の生徒又は学生にあつては当該生徒又は学生にこれを指示しなければならない。

2 出席停止の期間は、感染症の種類等に応じて、文部科学省令で定める基準による。

●出席停止の報告（学校保健安全法施行令第7条）

校長は、前条第1項の規定による指示をしたときは、文部科学省令で定めるところにより、その旨を学校の設置者に報告しなければならない。

●出席停止の報告事項（学校保健安全法施行規則第20条）

令第7条の規定による報告は、次の事項を記載した書面をもつてするものとする。

- ①学校の名称      ②出席を停止させた理由及び期間      ③出席停止を指示した年月日  
④出席を停止させた児童生徒等の学年別人員数      ⑤その他参考となる事項

**【インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症 出席停止期間早見表】**

インフルエンザ：「発症した後5日を経過」し、かつ、「解熱した後2日」とは、最低「発症した後5日を経過」するまで出席停止となる。それに加えて解熱した日によって出席停止期間は延期することがある。

<例1>インフルエンザ発症後2日目に解熱した場合

発熱①	発熱②	解熱	解熱後 1日目	解熱後 2日目		
<b>発症当日 0日目</b>	発症後 1日目	発症後 2日目	発症後 3日目	発症後 4日目	発症後 5日目	<b>発症後 6日目</b>
出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	<b>登校可能</b>

<例2>インフルエンザ発症後4日目に解熱した場合

発熱①	発熱②	発熱③	発熱④	解熱	解熱後 1日目	解熱後 2日目	
<u>発症当日</u> <u>0日目</u>	発症後 1日目	発症後 2日目	発症後 3日目	発症後 4日目	発症後 5日目	発症後 6日目	<u>発症後</u> <u>7日目</u>
出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	<u>登校可能</u>

(※その後は、解熱した日によって出席停止日が順次延期されていく。)

**新型コロナウイルス感染症**：「発症した後5日を経過」し、かつ、「症状が軽快した後1日」とは、最低「発症した後5日を経過」するまで出席停止となる。それに加えて症状が軽快した日によって出席停止期間は延期することがある。「症状が軽快」とは、解熱剤を使用せずに解熱し、かつ、呼吸器症状が改善傾向にあることを指す。

(発症後5日目以降に症状が軽快した場合(例4)は、出席停止の期間が延期されていく。)

<例3>新型コロナウイルス感染症発症後2日目に症状軽快した場合

発熱①	発熱②	解熱	軽快後 1日目				
<u>発症当日</u> <u>0日目</u>	発症後 1日目	発症後 2日目	発症後 3日目	発症後 4日目	発症後 5日目	<u>発症後</u> <u>6日目</u>	
出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	<u>登校可能</u>	

<例4>新型コロナウイルス感染症発症後5日目に症状軽快した場合

発熱①	発熱②	発熱③	発熱④	発熱⑤	解熱	軽快後 1日目	
<u>発症当日</u> <u>0日目</u>	発症後 1日目	発症後 2日目	発症後 3日目	発症後 4日目	発症後 5日目	発症後 6日目	<u>発症後</u> <u>7日目</u>
出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	<u>登校可能</u>

(※その後は、症状軽快した日によって出席停止日が順次延期されていく。)

## 7 独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付

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。

掛金は、独立行政法人日本スポーツ振興センターからの通知によって決定される。

※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 薬の取り扱いについて

### 1 学校および寄宿舎で必要な服薬について（定時薬・臨時薬・とん服薬）

#### 【寄宿舎を利用する生徒】

(1) 保護者は「服薬介助実施依頼書」に薬の説明書を添えて寄宿舎へ提出する。

※ 学校および寄宿舎で服用する薬は原則、本人へ処方された薬とする

(2) 寄宿舎職員は保護者から提出された依頼書等および薬を確認したあと、保健室へ提出する。養護教諭が確認したあと、学校長が服薬介助実施を承認する。

(3) 保護者は、薬の内容や量、服薬方法等に変更があった場合、その都度「服薬介助実施依頼書」と薬の説明書を提出する。

(4) 薬の預かり及び服薬介助は、寄宿舎指導員が行う。校外学習等のため寄宿舎で服薬できないときは、寄宿舎指導員からの引継ぎを受けて、服薬介助は学級担任が行う。

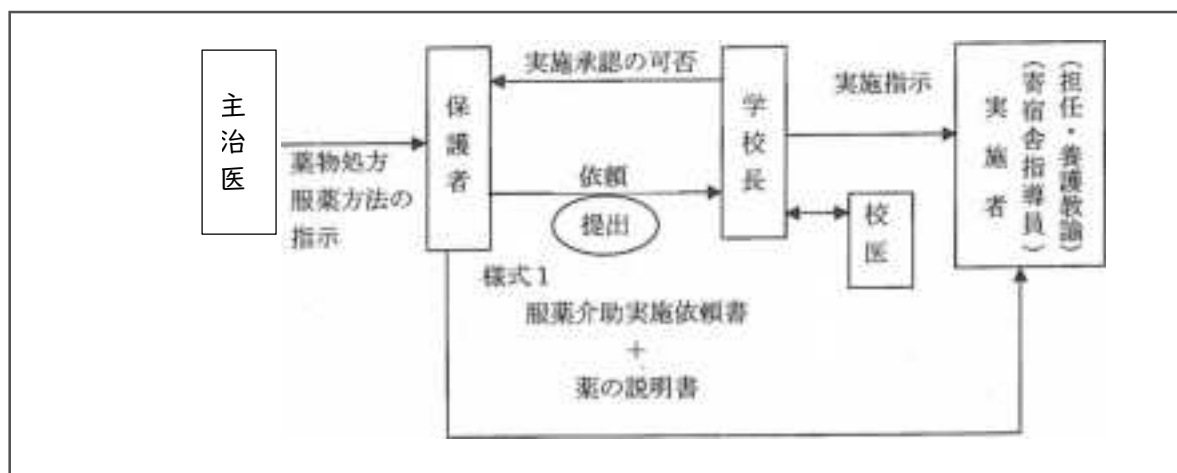
(5) 服薬介助は、生徒が正しく服薬するのを見守ることを基本とし、生徒の実態に合わせて服薬管理に関する生活指導を行う。

(6) 保護者は1回の在舎日分と2日分の予備の薬を寄宿舎指導員に提出する。

(7) かぜ薬等は症状が軽快し、学習活動への参加が可能となったものについて、保護者の依頼を受けて服薬介助を実施する。

(8) 臨時薬・とん服薬の服薬において、保護者へ「主治医の意見書」の提出を求める場合がある。

※医師の処方であっても解熱を目的とした服薬は不可。

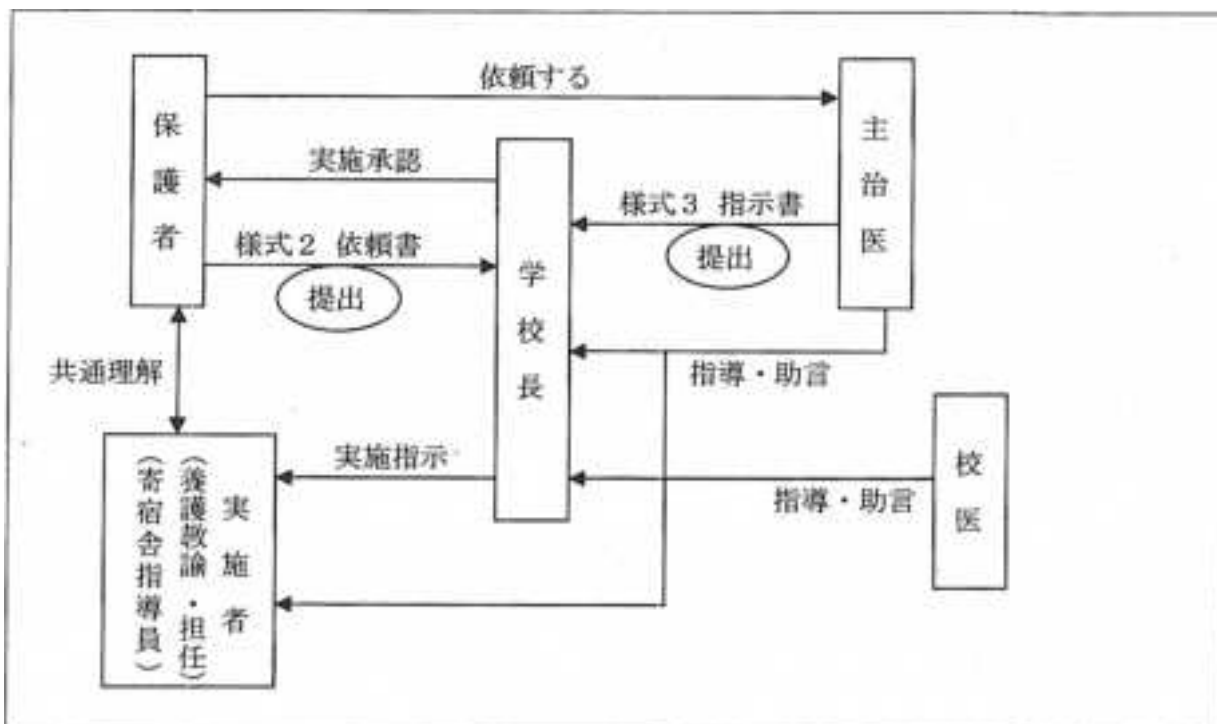


【通学する生徒】

- (1) 保護者は「服薬管理申告書」を学級担任へ提出する。
- (2) 薬は生徒本人が所持し、管理する。
- (3) 保護者および学級担任は正しい服薬と①～④について生徒への指導を行う。  
①他生徒へ薬をあげない・もらわない ②必要分のみを持参する  
③紛失したときは、すぐに相談する ④ポケットに入れて持ち歩かない（鞆に入れる）

2 てんかん発作時等の応急薬について

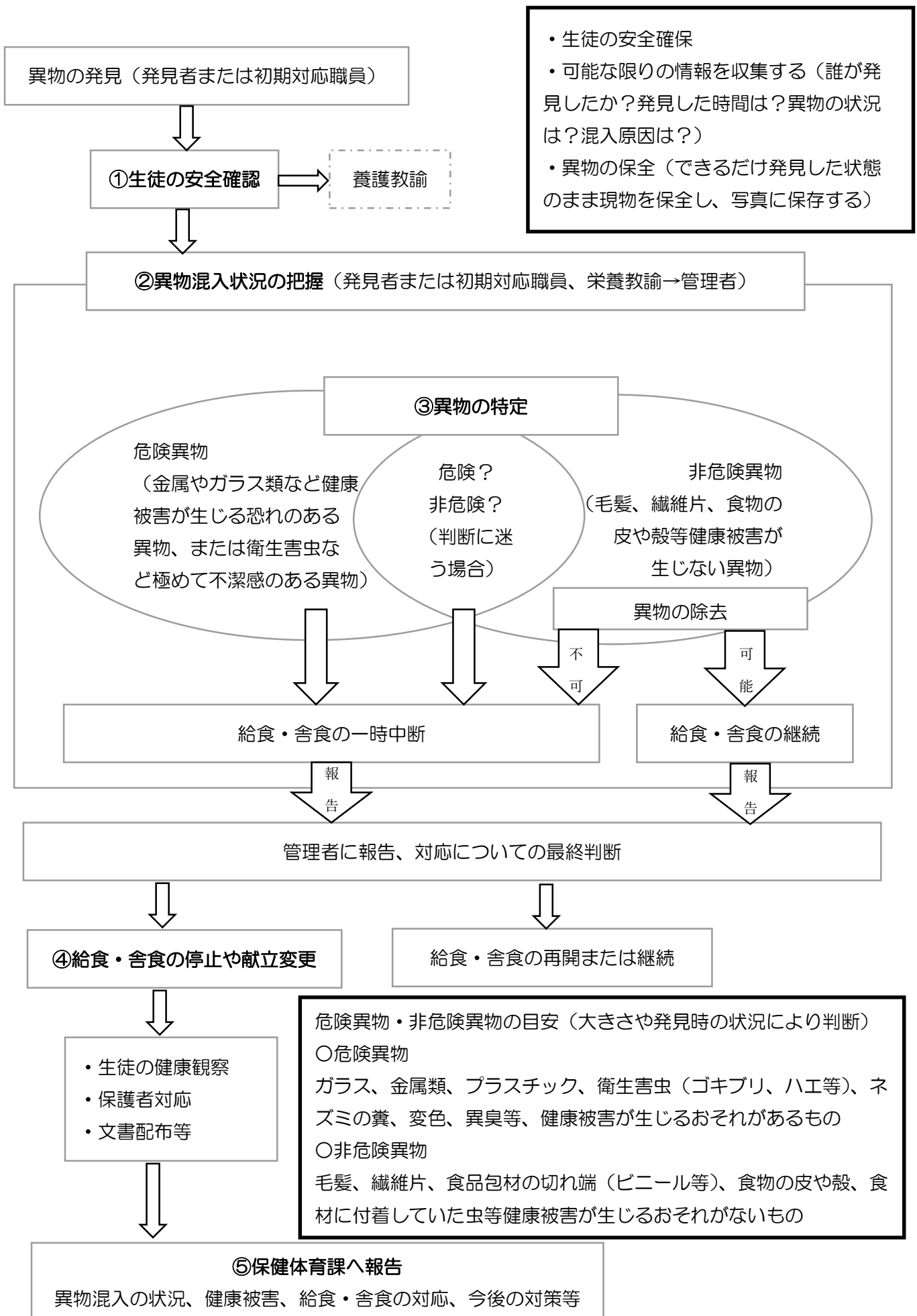
- (1) 保護者は「服薬介助実施依頼書」と「主治医の意見書」を学校または寄宿舍へ提出する
- (2) 学級担任および部屋担当の寄宿舍職員、養護教諭、その他必要な職員で生徒の健康状態、発作の様子、発作時の対応等を保護者および生徒本人から聞き取りを行う。
- (3) 学校長の承認を得て、服薬介助を実施する。
- (4) 応急薬の服薬介助は、主治医の指示に基づき、全職員が実施できるよう体制整備および研修を行う等、安全な服薬介助の実施に努める。
- (5) 依頼書等の原本は、保健室で管理する。坐薬は、保健室・寄宿舍両方で預かる。



## I . 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、糸合食・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、肉や魚の骨、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、糸合食・舎食の対応、今後の対策等行う。

## Ⅱ . 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(裏・表)）
- 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 「学校給食生活管理指導表(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

本校は寄宿舎のある学校であり、学校調理場で朝・昼・夕三食の食事を管理し、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、保健主事、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、キウイ、生卵・半熟卵(マヨネーズは除く)は給食及び舎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・舎食に含まれる原因食物について担任や部屋担確認し、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あった場合にも、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、毎年提出を求める。(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**—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**—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**—校内対応

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**—校内対応

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。

##### 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、学校長が決定・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もの)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養護教諭に、コピーを学級担任、部屋担当、保健主事、栄養教諭等が保管・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	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	保健主事	校内連絡、保護者連携等	
6	担任	対応する生徒の個々に関する事、保護者連携	
7	寮務主任	寄宿舎情宣・連絡・報告	学校寄宿舎生活
8	部屋担	対応する生徒の個々に関する事、保護者連携	
9	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	
10	栄養教諭等	給食・舎食における全体的調整・相談・報告	
	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）

時 期	内 容	書 類
<p>(・在校生 随時対応)</p> <p>・ 志願前相談</p> <p>・ 入試 1 月</p> <p>・ 合格発表で 書類配布</p> <p>・ オリエンテー ションで回収</p> <p>・ 入学式 4 月</p> <p>・ 始業式 4 月</p> <p>・ 翌 2 月</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">食物アレルギーを有する生徒の把握</p> <p style="text-align: center;">* 教職員との連携（志願前相談等）</p> </div> <p>・ 保護者からの申し出</p> <p>・ 前在籍校からの情報提供</p> <p>・ 在校生新規発症者も同様</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>給食・舎食の提供について流れや施設の現状を理解してもらう（対応できる範囲について入試前に保護者に伝える必要がある）。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">食物アレルギーに関する個別面談</p> <p style="text-align: center;">（養護教諭・栄養教諭等・(担任・部屋担等)）</p> </div> <p>保護者の希望確認(資料 1,2)</p> <p>保護者へ医療機関受診の指示(資料 5)</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">学校生活管理指導表(アレルギー疾患用)</p> <p style="text-align: center;">及び【様式 1】の提出</p> </div> <p>申請内容の確</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">校内食物アレルギー対応委員会での検討</p> </div> <p>提出書類をもとに対処方針を検討す</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">対応実施の決定(学校長が行う)</p> </div> <p>対応開始：全職員で情報共有・関係機関への連絡</p> <p>・ 食物アレルギーの基礎知識、エピペンの使用方法等の研修</p> <p>・ エピペンが処方されている場合は必要に応じて消防署等への情報提供を行う</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">対応についての評価・次年度に向けての対応の検討</p> </div>	<p>・ 志願前相談 申込書</p> <p>・ 資料 4</p> <p>・ 資料 1, 2</p> <p>・ 資料 5</p> <p>・ 資料 3</p>

## 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。したがって、次の点につきましてご協力をお願いいたします。

- 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、毎年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いいたします。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・舎食に関して仮対応として、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—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—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—校内対応

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—校内対応

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 給食・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、保護者の了解を待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  
学校栄養職員 ○○○○○  
電 話 098-973-1661

## R 年度学校給食食物アレルギー対応申請書

提出日 令和 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 氏名		対応を希望 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。



# 食物アレルギー保護者面談記録表

【参考様式】

生徒氏名		面談日時	R 年 月 日
面談出席者			
原因食品			
食べたときの 症状について	いつ どこで 何を食べたときに 発症後の対応		
病院受診について	検査 アナフィラキシー 薬 エピペン		
家庭での食事 の様子について	どのような対応をしているか		
これまでの 学校での対応	学校給食 調理実習		
食物アレルギー対応食の 希望について	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) 希望の有無		
学校及び寄宿舎 生活での対応希望	家庭科調理実習 職業コース 食事と運動との関連 舎食食事当番 寄宿舎部屋会		

# 【表】学校生活管理指導表(アレルギー疾患用)

名前 \_\_\_\_\_ (男・女) \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日生 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 組 提出日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

※この生活管理指導表は、学校の生活において特別な配慮や管理が必要となった場合に医師が作成するものです。

病型・治療		学校生活上の留意点		★保護者 電話:  ★連絡医療機関 医療機関名:  電話:
<b>アナフィラキシー</b> (あり・なし)  <b>食物アレルギー</b> (あり・なし)	<b>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)</b> 1. 即時型 2. 口腔アレルギー症候群 3. 食物依存性運動誘発アナフィラキシー	<b>A 給食</b> 1. 管理不要      2. 管理必要		
	<b>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)</b> 1. 食物 (原因 ) 2. 食物依存性運動誘発アナフィラキシー 3. 運動誘発アナフィラキシー 4. 昆虫 ( ) 5. 医薬品 ( ) 6. その他 ( )	<b>B 食物・食材を扱う授業・活動</b> 1. 管理不要      2. 管理必要		
	<b>C 原因食物・除去根拠</b> 該当する食品の番号に○をし、かつ《 》内に除去根拠を記載 1. 鶏卵 《 》 [除去根拠] 該当するもの全てを《 》内に記載 2. 牛乳・乳製品 《 》 ① 明らかな症状の既往      ② 食物経口負荷試験陽性 3. 小麦 《 》 ③ IgE抗体等検査結果陽性      ④ 未摂取 4. ソバ 《 》 ( )に具体的な食品名を記載 5. ピーナッツ 《 》 6. 甲殻類 《 》 (すべて・エビ・カニ ) 7. 木の実類 《 》 (すべて・クルミ・カシュー・アーモンド ) 8. 果物類 《 》 ( ) 9. 魚類 《 》 ( ) 10. 肉類 《 》 ( ) 11. その他1 《 》 ( ) 12. その他2 《 》 ( )	<b>C 運動(体育・部活動等)</b> 1. 管理不要      2. 管理必要		
	<b>D 緊急時に備えた処方薬</b> 1. 内服薬(抗ヒスタミン薬、ステロイド薬) 2. アドレナリン自己注射薬(「エピペン®」) 3. その他 ( )	<b>D 宿泊を伴う校外活動</b> 1. 管理不要      2. 管理必要		
<b>E 原因食物を除去する場合により厳しい除去が必要なもの</b> ※本欄に○がついた場合、該当する食品を使用した料理については、給食対応が困難となる場合があります。  鶏卵：卵殻カルシウム 牛乳：乳糖・乳清焼成カルシウム 小麦：醬油・酢・味噌 大豆：大豆油・醬油・味噌 ゴマ：ゴマ油 魚類：かつおだし・いりこだし・魚醤 肉類：エキス		<b>E その他の配慮・管理事項(自由記述)</b>		記載日  年      月      日  医師名  医療機関名
<b>気管支ぜん息</b> (あり・なし)	<b>A 症状のコントロール状態</b> 1. 良好      2. 比較的良好      3. 不良	<b>A 運動(体育・部活動等)</b> 1. 管理不要      2. 管理必要		★保護者 電話:  ★連絡医療機関 医療機関名:  電話:  記載日  年      月      日  医師名  医療機関名
	<b>B-1 長期管理薬(吸入)</b> 1. ステロイド吸入薬 ( ) ( ) ( ) 2. ステロイド吸入薬/長時間作用性吸入ベータ刺激薬配合剤 ( ) ( ) ( ) 3. その他 ( ) ( ) ( )	<b>B 動物との接触やホコリ等の舞う環境での活動</b> 1. 管理不要      2. 管理必要		
	<b>B-2 長期管理薬(内服)</b> 1. ロイコトリエン受容体拮抗薬 ( ) ( ) 2. その他 ( ) ( )	<b>C 宿泊を伴う校外活動</b> 1. 管理不要      2. 管理必要		
	<b>B-3 長期管理薬(注射)</b> 1. 生物学的製剤 ( ) ( )	<b>D その他の配慮・管理事項(自由記述)</b>		
<b>C 発作時の対応</b> 1. ベータ刺激薬吸入 ( ) ( ) ( ) 2. ベータ刺激薬内服 ( ) ( ) ( )	薬剤名      投与量/日			

### Ⅲ. 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学校系合食法の「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、食品に直接接触す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系合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

- ・周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・舎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・舎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)

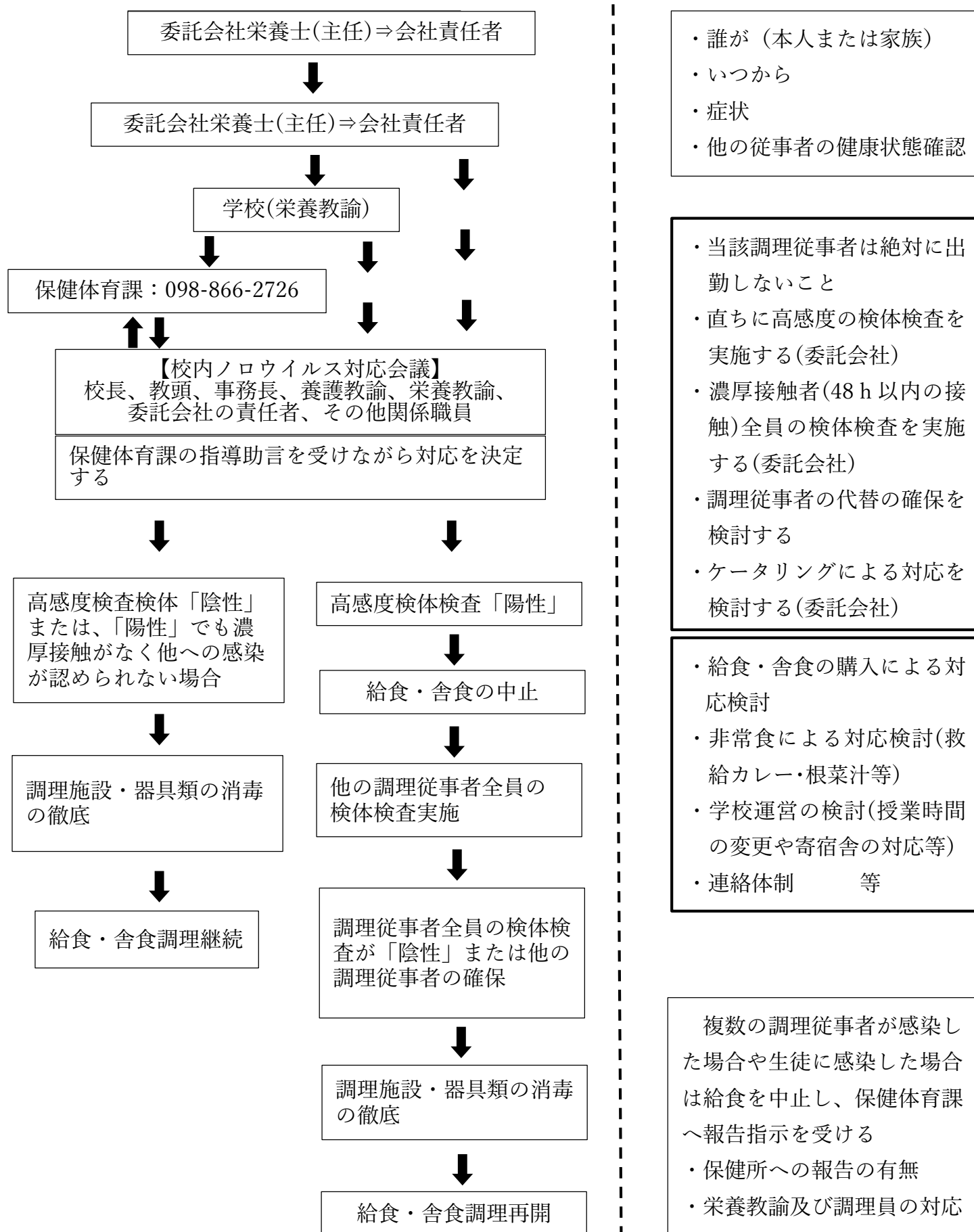
- ・周理従事者にノロウイルス感染者が発生した場合

学校系合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)

調理従事者及びその同居する家族に下痢、嘔吐、腹痛等の症状がでた場合、  
または不顕性感染者の対応フローチャート



- ・ 誰が（本人または家族）
- ・ いつから
- ・ 症状
- ・ 他の従事者の健康状態確認

- ・ 当該調理従事者は絶対に出勤しないこと
- ・ 直ちに高感度の検体検査を実施する(委託会社)
- ・ 濃厚接触者(48 h 以内の接触)全員の検体検査を実施する(委託会社)
- ・ 調理従事者の代替の確保を検討する
- ・ ケータリングによる対応を検討する(委託会社)

- ・ 給食・舎食の購入による対応検討
- ・ 非常食による対応検討(救給カレー・根菜汁等)
- ・ 学校運営の検討(授業時間の変更や寄宿舎の対応等)
- ・ 連絡体制 等

- ・ 複数の調理従事者が感染した場合や生徒に感染した場合は給食を中止し、保健体育課へ報告指示を受ける
- ・ 保健所への報告の有無
- ・ 栄養教諭及び調理員の対応

## 沖縄県立沖縄高等特別支援学校の学校給食費の額に関する規程

令和7年3月31日学校長決裁

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立沖縄高等特別支援学校において実施される学校給食に関し、学校給食に要する経費として保護者等が負担する学校給食費（以下「給食費」という。）について、必要な事項を定める。

(給食費の負担について)

第2条 学校給食の実施に要する経費については、学校給食法第11条第2項により、生徒の保護者及び関係職員の負担とする。

(給食費の額)

第3条 給食費の額は、別表のとおりとする。

(給食費の徴収時期)

第4条 給食費の徴収月数は年間11箇月とし、その徴収期間は5月～翌3月とする。

(給食費の経理取扱)

第5条 納入された給食費は、沖縄高等特別支援学校長名義による金融機関普通口座により取扱うものとし、出納状況は全て預金通帳で確認できるようにしなければならない。

(支出処理)

第6条 給食物資に係る経費の支出は、支出伺書に各業者の請求書を添付し、事前に伺いを立てなければならない。

2 前項の支出は月締めで行うものとし、支払は翌月末日までに各業者が指定する口座へ振込むものとする。但し、やむを得ない場合はその限りではない。

(給食物資供給業者)

第7条 沖縄県学校給食会及び、同会が指定する学校給食用ミルク、パン及び麺類加工業者を除く業者から給食に係る物資を納入しようとする時は、納入物品や店舗等の衛生状況、本校の物資納入依頼に耐えうる適正な事業所規模及び運用を行っていると認められる業者を選定し、また適宜その状況であるか確認するよう努めなければならない。

<補足資料>

(給食会計の経済的運用)

第8条 給食物資の購入にあたっては、購入物品の市場状況を注視し、良質かつ経済的になるよう努めなければならない。

(学校給食委員会)

第9条 学校給食の実施、運営、経理等に関する事について協議等が必要な場合は、適宜、職員必携に規定ある学校給食委員会に諮らなければならない。

(会計年度)

第10条 給食費の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

付 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表 (第3条関係)

区分	給食費の額
高等部 生徒	日額 370 円
職 員	日額 370 円

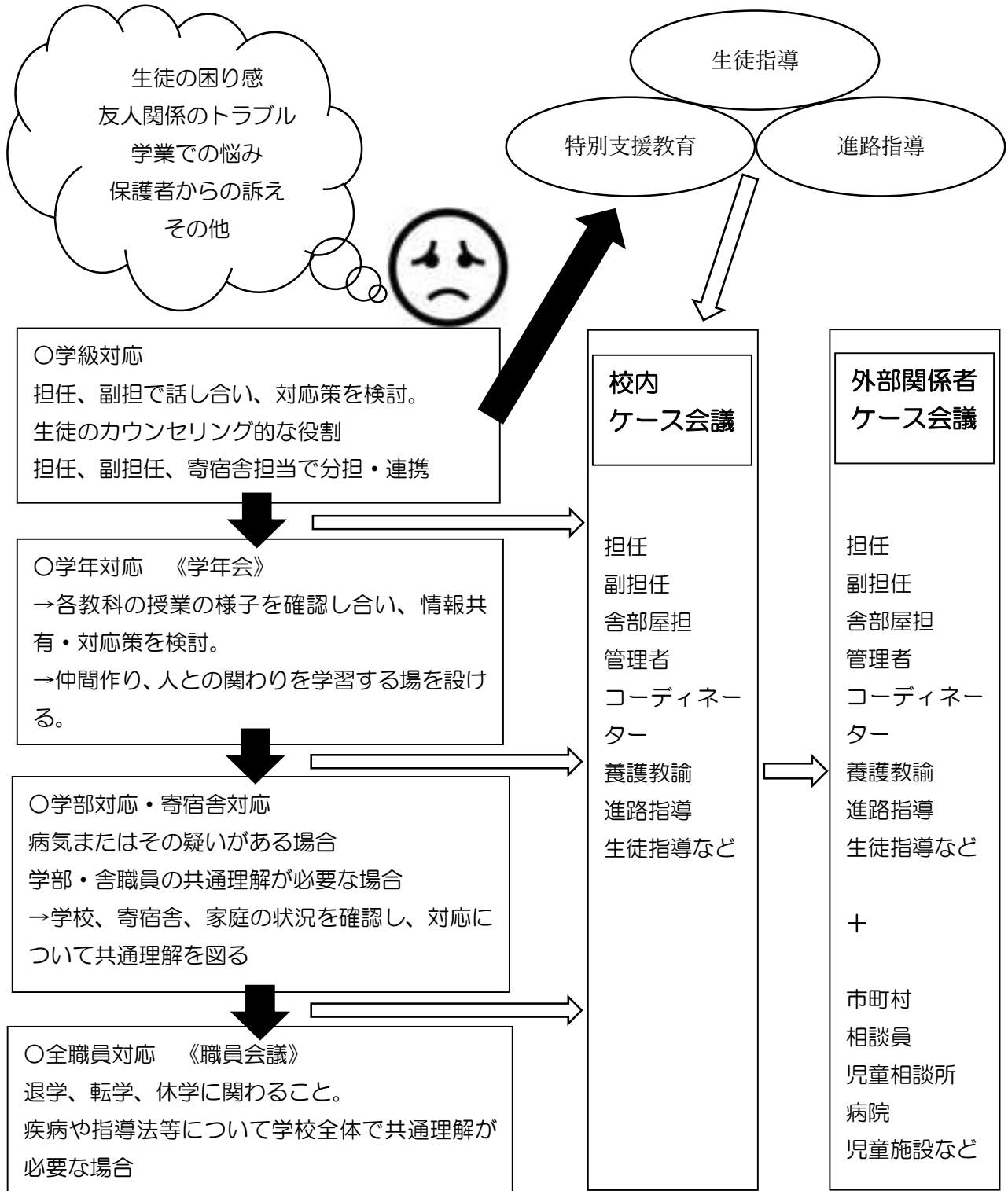
# 第14章 特別支援教育

## 1. 特別支援教育に関する校内組織図

(1) 生徒支援会議では、生徒の情報交換や今後の支援のあり方を検討し、全職員の共通理解を図る。

(月に一回程度、管理者・教務・学年主任・生徒指導・舎務・養護教諭・特別支援教育)

(2) ケース会議は、特別支援教育部及びコーディネーターが適時関わり、各部署を招集する。



## 2. 「個別の教育支援計画」の評価・提出 個人ファイルについて

「個別の教育支援計画」は、障害のある児童生徒の一人一人のニーズに応じて、乳幼児期から学校卒業後までを通じ、一貫して的確な教育的支援を行うことを目的とする。

### (1) ねらい

生徒一人ひとりのニーズを把握し、家庭、学校、外部関係機関が連携して支援が出来る。

### (2) 作成者 各クラス担任

## STEP1 :三者面談前後(4月)

- ① 「本人の希望」を聞き、保護者の要望を確認しておく。
- ② 三者面談までに短期目標を立て、個別の教育支援計画をある程度完成させる。  
三者面談にて、本人・保護者と内容を確認し、保護者から自筆でサインをもらう。  
※変更点は朱書きでOK!
- ③ 個別の教育支援計画(原本)・・・各生徒のファイルに綴る。

## STEP2 :学年末三者面談(2月)

- ① 1年間の短期目標を評価  
※評価(◎○△) & 評価(成果)、引き継ぎ
- ② 学年末三者面談にて確認(保護者サイン)  
※変更点は朱書きでOK!
- ③ 個別の教育支援計画(原本)  
・・・各生徒の個人ファイルに綴る。

## STEP3 :学年末三者面談終了後(3月)

### 新年度のために

- ① 達成した目標◎の項目を新しい目標に書き換え、評価の◎を消す。(1, 2年生)
- ② データ上書き保存する。

★**個人ファイル(全学年)**・・・生徒一人一人の情報や資料を整理し、生徒理解や支援に繋がります。  
学期末は支援部で回収確認後、新担任へ引き継ぎます。

※ 表紙裏の一覧を参考に、必要な資料をまとめ、生徒理解に役立ててください。  
学期末の提出前に資料がそろっているか、ご確認下さい。



2) 願い/ニーズ・・・ ☆= 生徒の願い ○= 保護者の願い

① 願い/ニーズ

② 「☆」= 生徒の願い  
「○」= 保護者の願い

③ データを登録する

④

健康・安全	学校・家庭生活	学習・地域生活	進路・就労
「基本的な生活習慣」「身の自立」「物感覚/目覚醒/目覚醒」 ・健康で安全な学校生活を送るため、周りの様子を察知し行動できる。 ・トイレ使用時、1人で出来ること、方法を確認し、自立する。	「学習方法」「認知」「身体活動」「運動」 ・毎日継続して習得する力を身につける。 ・学習環境を整え、教材を工夫し基礎学力の向上を図る。	「社会性」「表現」「コミュニケーション」「移動・公共施設」 ・集団活動(行動)のマナーやルールを理解し、意と協力して活動ができるようにする。 ・いろいろな場面での言葉かけを行い、コミュニケーションの能力の向上を図る。	「作業」「マナー」「食生活」「移動」 ・時間を意識して行動できるようにする。 ・どんなことにも、最後まで責任を持って、取り組む習慣を身につける。

⑤ データを登録する

「・」で箇条書き

3) 長期目標・・・高等部3年間で達成したい目標

① 長期目標

② 生徒・保護者の願いからリンク

「・」で箇条書き

設定時期	願い	目標内容	設定日	登録
幼稚園	この期間に登録されているデータはありません!			
小学部	この期間に登録されているデータはありません!			
小学部	この期間に登録されているデータはありません!			
中学部				
高専部	☆ 友達とスポーツや余暇活動を楽しみたい。 ☆ ICT機器を上手に利用して、勉強したい。 ○ 休まずに学校行って欲しい。 ○ トイレが1人で出来るようになって欲しい。 ○ 何でも挑戦して欲しい。	食事、排泄、身のまわりの整理整頓が1人でできる。 ・見通しを持って、自発的に行動できる。 ・教科学習に積極的、計画的に取り組み、基礎力を身につけるようにする。	2019/02/05	登録

4) 短期目標・・・1年間で達成可能な目標！！

カテゴリを選択し、目標内容・手立てを記入してください。

1カテゴリ=1目標がベター（関連している目標で複数の際、優先順位をつけて）

① 目標設定

② カテゴリ選択

③ 「①②③…」で示す

④ 長期目標の手立ても入力してください

長期目標からリンク

目標内容	手立て	進捗状況	更新日
...	...	...	2023/12/19
...	...	...	2023/12/19
...	...	...	2023/12/19
...	...	...	2023/12/19

## 「個別の教育支援計画」入力マニュアル STEP ②

※ 学年の途中で目標を達成し、新目標へ書き換えたい時にも使える手順です。

### 5) 短期目標の評価

#### ① 「短期目標を評価する」をクリック

この画面は、個別の教育支援計画（IEP）の入力システムの一部です。表には、短期目標のリストが表示されています。各目標には、目標ID、目標内容、評価基準、開始日、終了日などの情報が含まれています。表の下部には、「短期目標を評価する」というボタンが配置されており、これが赤い円で囲まれています。

#### ② 評価（◎＝達成できた、○＝ほぼ達成できた、△＝継続）を選択する。

それぞれの評価に対するコメント（100文字以内）も記入可能。（帳票には載らない）

この画面は、短期目標の評価を行う段階です。表の「評価」列に、◎（達成できた）、○（ほぼ達成できた）、△（継続）などの評価結果を選択できるようになっています。また、各目標に対して100文字以内のコメントを記入することも可能です。この操作は、赤い円で囲まれた「短期目標を評価する」ボタンをクリックすることで完了します。

③評価が完了し、この画面になります。

評価確認

2. 出席、欠席、遅刻の有無を確認してください。  
 3. 欠席した場合は、出席理由を記入してください。  
 4. 遅刻の有無、遅刻理由、遅刻回数を確認してください。  
 5. 遅刻回数が多い場合は、出席理由を記入してください。

★評価と平均点を決定します。

項目名	内容	平均点 (出席・出席回数・遅刻・遅刻回数・遅刻理由)	コメント	評価
学習態度	学習態度がよい場合は、出席回数が多いこと、遅刻、遅刻理由、遅刻回数、遅刻理由を記入してください。	出席回数が多いこと、遅刻、遅刻理由、遅刻回数、遅刻理由		出席回数が多いこと、遅刻、遅刻理由、遅刻回数、遅刻理由
授業態度	授業態度がよい場合は、出席回数が多いこと、遅刻、遅刻理由、遅刻回数、遅刻理由を記入してください。	出席回数が多いこと、遅刻、遅刻理由、遅刻回数、遅刻理由		出席回数が多いこと、遅刻、遅刻理由、遅刻回数、遅刻理由
課題	課題が完了している場合は、出席回数が多いこと、遅刻、遅刻理由、遅刻回数、遅刻理由を記入してください。	出席回数が多いこと、遅刻、遅刻理由、遅刻回数、遅刻理由		出席回数が多いこと、遅刻、遅刻理由、遅刻回数、遅刻理由
家庭学習	家庭学習が完了している場合は、出席回数が多いこと、遅刻、遅刻理由、遅刻回数、遅刻理由を記入してください。	出席回数が多いこと、遅刻、遅刻理由、遅刻回数、遅刻理由		出席回数が多いこと、遅刻、遅刻理由、遅刻回数、遅刻理由

★現在設定されている評価の評価を行います。  
 評価確認を完了する

評価確認！

6) 引継ぎ (成果/課題) 成果・課題 (新担当への引継ぎ) を記入

※ 課題・引継ぎ事項 = 1, 2年生のみ

引継ぎ(成果/課題)

② 出席 太郎さんの、「2018年度」の引継ぎ内容を入力してください。

① 引継ぎ(成果/課題)

1・2年生のみ

③ データを保存する

E



③ 「短期目標」を再度クリック

この画面に戻り、新しい目標に書き換わっているかチェック



- ※1 達成できた過去の目標(◎)は、「目標設定の履歴」のカテゴリを選択すると見られます♪
- ※2 帳票の出力プレビューも見られます。

短期目標の画面に「策定日更新ボタン」追加されました。策定日をいつでも変更できます。



データ上書きで終了（新年度準備完了）

個別の教育支援計画

ふりがな	おきなわ たろう			性別	学校名	学年	策定日(更新年)	
氏名	沖繩 太郎			男	沖縄高等特別支援学校	高等部1学年	2024/4/23	
療育手帳	B2			再認定		作成者(担当)	〇〇〇	
身障者手帳	1級	1種	第〇〇〇号	再認定		計画相談員 (担当者名・事業所)	〇〇〇	おはな

1. 本人(☆)・保護者(○)の願い〔学校生活への期待、成長の願い〕

☆人と仲良くしたい。いろいろな経験を通してできることを増やしたい。人と接する職業に就きたい。  
 ○社会に出る前に、周りの人との関わりの中で、マナーや約束を守ること、相手を思いやる心、適切なコミュニケーションの取り方を学んで欲しい。

2. 将来の社会参加につなげるために、身につけさせたい力

健康・安全	学校・家庭生活	余暇・地域生活	進路・就労
「基本的生活習慣/身辺自立」 「機能訓練/自己管理」	「学習方法」「認知」 「集団活動」「役割」	「社会性」「余暇」「コミュニケーション」 「移動・公共施設」	「作業」「マナー」 「金銭教育」「一般知識」
・時間にけじめをつけ、行動することができる。 ・指先を使った作業ができるようになる。	・家庭、社会の一員として、役割を果たすことができる。 ・洗濯、アイロンなど自分の身の回りのことを進んでできるようにする。	・興味関心の幅を広げることができる。 ・友人と計画を立て、余暇を楽しむことができる。	・就労に必要な、挨拶、報告・連絡・相談ができるようになる。

3. 長期目標 (3年間)

- ・将来、自立をして生活していくためのマナーや一般知識を身につける。
- ・落ち着いて考え、主体的な行動ができるようになる。
- ・就職に必要な力を身につけることができる。
- ・長く仕事を続けることができるよう、心身ともに健康な生活習慣を身につけることができる。

4. 短期目標 (1年間)	観点	目標	支援の内容〔手立て(合理的配慮等)〕	評価
	家庭/生活	①任せられた役割を果たすことができる。 ②自分の身の周りのことを進んでできるようにする。	①週番活動の確認をし、確実に遂行できるように促す。 ②帰る前に、プリント綴りや引き出しの中、ロッカー等の整理整頓状況を確認する。	◎
健康/医療	①時間を意識した活動をすることができる。 ②自分で体調管理をすることができる。	①遅刻をしないように、毎日、毎週末に出席状況を振り返る時間を設定する。遅刻がなかった時は、その成果を褒める。 ②体調維持ができるように、毎朝の健康観察で体調を具体的に報告するように促す。	○	
余暇/地域生活	興味関心のあることをもとに友人と計画を立て、余暇を楽しむことができる。	友人と計画を立てて休日の外出ができるように、家庭の協力をあおぐ。登校後に外出の様子を確認し、充実した余暇活動ができるように促す。	△	
就労/進路	①指示を理解できるようになる。 ②興味がある職種に必要な力を知ることができる。	①作業、学習の内容を簡潔に示すことで、一つの活動に集中する時間を短くする。 ②進路講話や就業体験報告会の事前事後学習等、進路学習を充実させる。	◎	

5. 評価(成果)

遅刻、忘れ物を減らすことができたが、まだゼロではない。同級生と一緒に計画をして休日に外出。保護者も友人との交流ができていことに喜んでいる。その際、どこに、何時に帰る等の約束をし、守ることができている。

6. 引き継ぎ

将来の仕事に関しては、漠然と販売補助をイメージしているようだが、そのためにも適切な時間を守る意識をさらに強める必要がある。集中力が無いと評価されがちである。1, 2年生のみ  
 (気を取られているものと思われる。簡潔に指示する必要があると考える。)

上記内容について、了解し確認しました。

外部機関への提供 ( 可 ・ 否 ) 保護者氏名 〇〇〇〇〇 印

# 「個別の教育支援計画」出力方法マニュアル





※ プレビュー画面で、文字等がきちんと入っているかを確認！！



### 3. 「個別の教育支援計画」フェイスシート入力マニュアル

1. 支援システム ⇒ ログイン ⇒ 児童生徒「個人画面」⇒ 学年選択
2. 担当児童のフォルダを開き、プロフィールの「基本情報」「幼児/児童/生徒の様子」を入力  
このデータがフェイスシート1、2に反映されます。

※ 入力画面と出力画面は異なります！

#### ・プロフィール【基本情報】

氏名	学年	性別	住所	電話番号
山田太郎	1年3組	男	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678

【基本情報】＝8項目あります。

基本データ/日常生活実態/医療関係/健康状態/画像データ/サポート情報1/サポート情報2/資格データ

※ 項目毎に必ず「登録」(保存)して下さい！(全て消えます)半角で学年クラスを入力。  
例) 1年3組の児童生徒の場合 = パスワードは「13」となります。

sv-open5 には何らかの情報が 必要です

登録します。  
パスワードを入力して下さい。

13

OK キャンセル

- ①基本データ・・・氏名、生年月日、性別、学年、住所 等
- ②日常生活実態・・・体温、SPO2、食事、排尿、排泄、着替え 等
- ③医療関係・・・病院名、主治医、搬送先、手術歴、医療的ケア、視力、聴力 等  
(緊急番号ある生徒は記入)
- ④健康状態・・・留意事項/禁忌事項(緊急時対応配慮事項)、てんかん、ぜんそく、服薬 等  
心疾患 A～E の選択基準⇒空けていてください。その他、保健調査表等より情報があれば追加
- ⑤画像データ・・・身体の動き<身体図>、説明、画像データ(身体写真等)



・こちらは、画像の取り込み等が難しいようです…「wiki サイト」(マニュアル)もご活用下さい。

### ⑥サポート情報1・・・「生活MAP」

- ・下段画面で各項目を選択入力するが、上段の「生活MAP」図には施設名しか記載されない。訓練日/利用日、担当者、連絡先は別画面の「支援計画」に反映されています。



先ほどのサポート情報1「生活MAP」の入力はこちらで行う。

訓練状況/福祉/学割サービス				
	施設名	訓練日/月(曜日)	担当者	連絡先 (TEL)
計画相談員	福祉事業所あむけ		佐藤幸子	098-999-1111
医療・療育	沖縄中部療育医療センター	月: 13:45 (PT)	明園	098-932-6077
医療・療育	沖縄中部療育医療センター	木: 14:00 (OT)	真城	098-932-6077
医療・療育	中部病院 (小児科)	毎月1回	比嘉幸子	098-888-5555
就労・福祉関係	児童デイサービスおきなわ	月～金		098-888-4444
就労・福祉関係	沖縄中部療育医療センター	不定期 (タイム、シフト)		098-932-6077
医療・地域生活	比嘉町小学校 (福祉地域交流)	学期1回		098-999-1234
家庭生活	ヘルプーステーション沖縄 (入浴支援)	月、水、金		
その他	ケアサポートセンター那覇 (福祉支援)	月～金		

データを登録する

⑦サポート情報2・・・家族構成 等

⑧資格データ・・・取得資格の記録

プロフィール【幼児/児童/生徒の様子】

【幼児児童生徒の様子/興味・関心のあること/生かしたい良さ】【できること、できつつあること】

**注意** 指導要録にリンクするので、保護者や住所等、要録もチェック忘れずに！！  
住民票を見て、漢字等の間違いがないように入力をお願いします。

変更点があれば、随時データを書き換えて下さい。

## 第15章 私費会計

### I 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、県立学校が取り扱う学校取扱金、学校指定物品について、事務処理の適正・透明化を推進し、説明責任を果たすとともに、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。

#### 2 定義

##### (1) 学校取扱金

学校取扱金とは、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切と考えられるものであって、修学旅行費、教材費、生徒会費、実習費等、その管理と取り扱いを保護者から包括的に校長に信託されているものをいう。

##### (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制服、体育着、作業着、シューズ、補助教材などの物品であって、学校が指定し、保護者等が販売業者から直接購入するものをいう。

#### 3 基本原則

- (1) 校長は学校取扱金等が保護者の経済的負担の軽減に努めなければならない。
- (2) 校長は、学校取扱金の適正な事務処理を行うとともに、その目的や用途について保護者に対して説明及び報告を行わなければならない。
- (3) 学校取扱金の事務処理はすべて文書により起案を行い、校長の決裁を受けてその処理過程を明らかにするとともに、複数の職員によるチェック体制の確立につとめなければならない。

#### 4 保護者からの意見聴取

校長は、学校取扱金の目的及び金額等について、原則として、PTA 役員など複数の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取扱金を決定するものとする。

#### 5 物品及び業者の選定

- (1) 校長は、原則として体育着、教材等の採用に当たり複数の教材について比較検討するとともに、当該教材等の納入業者の選定に当たり複数の業者から見積書を徴収するなど、競争原理を導入して決定するものとする。
- (2) 校長は、修学旅行等高額な契約をする場合には、教頭、事務長、関係教職員、保護者等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ものとする。

#### 6 会計処理の原則

##### (1) 会計年度の独立

学校取扱金の会計年度は、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

学校取扱金は、原則として金融機関に口座を設けて通帳により現金等の出納を行い、その

収支が確認できるようにしなければならない。学校取扱金の出納を行う預金口座について預金口座一覧表を作成し、預金通帳と届出印は管理監督者が管理するそれぞれ別の金庫等に保管する。ただし、特別支援学校において、学校取扱金が少額で通帳管理が合理的でないと総括責任者が認める場合は、現金管理をすることもできる。その場合は管理監督者が管理する金庫にて現金を保管し、現金を取り扱う際は会計担当者とそれ以外の職員で現金と現金出納簿を照合するなど、チェック体制の確立と事故防止に努めなければならない。

(3) 決算報告

学校取扱金の会計担当者は、校長に対して、12月末日までに中間決算報告を行うとともに、年度末の3月末日までに最終決算を行うものとする。

(4) 監査

校長は、学校取扱金の最終決算一覧表を作成し、監査を受けるものとする。

(5) 保護者への決算および監査報告

校長は、学校取扱金の最終決算および監査結果を、速やかに保護者に報告するものとする。

(6) 会計文書の作成、保存

校長は、学校取扱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 学校取り扱い金検討委員会の設置

(1) 検討委員会の組織

教頭, 事務長, 教務主任, 関係職員(体育科, 生徒指導部, コース代表), 保護者代表(PTA評議員の中から2名), 学校取扱金・図書係(2名)

(2) 検討委員会の役割

- ① 学校取扱金の徴収目的・徴収金額について審議・検討し学校取扱金を決定する。
- ② 学校取扱金一覧表を作成する。
- ③ 学校取扱金収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 金融機関は、県教育庁が定める学校割り当てに従い、口座名義人は学校長名で開設する。

(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、一括購入するものなどについては見積書または請求書を添付すること。業者の支払い後は領収書を添付して保管すること。
- (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、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精算書に添付する。
- (5) 中間決算について
- ①担当は期日までに、中間決算報告書を学校取扱金担当に提出する。
  - ②通帳管理の取扱金については、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) 学校取扱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、審議依頼書と資料(計画書等)を作成し、検討委員会に審議依頼を立てる。
- (7) 学校取扱金・図書担当について
- ①年度初めに、支出伺書、精算書、出納簿等の諸様式を配布する。
  - ②教頭の指導の下、学校取扱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。

## 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生徒の特別な事情を考慮し、保護者等の経済的負担軽減するために就学に必要な経費の一部を国及び沖縄県が負担・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。保護者へは登録口座へ年3回に分けて支給予定となっています。「就学奨励費」では「学校生活」と「寄宿舎生活」に対し、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

参考資料（次のページ）のとおりです。寄宿舎生と通学生では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、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。各支弁区分の割合は下記のとおりとなっています。

支弁区分	支給割合	備考
第Ⅰ区分	支給限度額内で全額支給	生活保護受給世帯は一部経費が支給なし
第Ⅱ区分	支給限度額内で半額支給	一部経費は割合が異なります。
第Ⅲ区分	一部経費のみ支給 (帰省費・交通費・ICT機器購入費 ・教科書購入費・職場実習等)	一部経費は割合が異なります。
※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課税証明書等（マイナンバー及び同意書の提出があれば省略可）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）

☆需要額・・・生活保護基準より測定した金額

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

保護者から提出され所得課税証明書等および「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決定が通知されます。

2. 特別支援教育就学奨励費の支給限度額一覧

参考資料

支給限度額等は毎年変更の可能性がありますが。下記に記載されている一覧は参考資料としてご覧ください。

限度額(令和6年度～)

支給の対象となる経費		I 区分	II 区分	III 区分	領収書提出	支給方法
教科用図書購入費		実費	実費	実費	不要	学校長が代理受領、納品業者に直接支払います。
学校給食費		実費	実費の半額	—	不要	学校長が代理受領、納品業者に直接支払います。
交通費	帰省費	バスを利用した回数分を計算して支給(限度39往復分)	バスを利用した回数分を計算して支給(限度39往復分)	バスを利用した回数分を計算して支給(限度39往復分)	オキカチャージの領収書提出必要(チャージ金額は自由)身障者割引を利用してください。	保護者の指定口座に振込ます。
	通学費	実費	実費	実費	オキカチャージの領収書提出必要(チャージ金額は自由)身障者割引を利用してください。	保護者の指定口座に振込ます。
	職場実習費	実費	実費	実費の半額	オキカチャージの領収書提出必要(チャージ金額は自由)身障者割引を利用してください。	保護者の指定口座に振込ます。
寄宿舎	寝具購入費(1学年対象)	領収書提出分(限度額5,510円)	領収書提出分の半額(限度額2,755円)	—	領収書提出必要	保護者の指定口座に振込ます。
	日用品等購入費	領収書提出分(限度額141,560円)	領収書提出分の半額(限度額70,780円)	—	領収書提出必要	保護者の指定口座に振込ます。
	食費(含食費)	実費(限度額156,210円)	実費の半額(限度額78,105円)	—	不要	学校長が代理受領、納品業者に直接支払います。
修学旅行費	修学旅行費(2学年時実施)	実費(限度額107,810円)	実費の半額(限度額53,905円)	—	不要	学校長が代理受領、旅行者に直接支払います。
	校外活動等参加費	実費(限度額24,820円)	実費の半額(限度額12,410円)	—	不要	保護者の指定口座に振込ます。
学用品購入費	学用品・通学用品購入費	領収書提出分(限度額32,270円)	領収書提出分の半額(限度額16,135円)	—	領収書提出必要	保護者の指定口座に振込ます。
	新入学児童生徒学用品・通学用品購入費(1学年対象)	領収書提出分(限度額60,980円)	領収書提出分の半額(限度額30,490円)	—	領収書提出必要	保護者の指定口座に振込ます。
ICT機器購入費		領収書提出分(限度額50,930円)	領収書提出分(限度額50,930円)	領収書提出分(限度額50,930円)	入札で購入予定のため学校側で領収発行依頼	学校長が代理受領、納品業者に直接支払います。

※実費・・・実際にかかった費用が就学奨励費対象となります。

経費によって領収書提出が必要となります。

その際、実費負担額に対しての補助となります。

**実費** …… **提出された領収書等の金額**  
**実費1/2** …… **提出された領収書等の金額の1/2**

が就学奨励費の支給対象となります。

### 3. 就学奨励費年間事務手続きの流れ

	新入生対象	在学学生対象
3月 ～ 4月	<p>【3月下旬 ～4月中旬 土日除く】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ マイナンバー関係書類</li> <li>・ 委任状</li> <li>・ 口座振替支払申出書</li> <li>・ 制服、体育着、実習着等領収書</li> <li>・ 寝具購入費領収書</li> <li>・ 日用品・学用品等領収書</li> <li>・ オキカチャージの領収書 (身障者割引で利用)</li> </ul> 	<p>【4月中旬】</p> <p>提出方法 生徒→学級担任→事務室</p> <p>就学奨励費関係 提出書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交通費所要額調書</li> <li>・ 学用品・通学用品・日用品等購入費領収書</li> <li>・ オキカチャージの領収書 (身障者割引で利用)</li> </ul>  
5月	<p>【中旬】</p> <p>特別支援教育就学奨励費にかかる 収入額・需要額調書1部 →学校より配布後、確認押印して提出</p>	<p>【中旬】</p> <p>特別支援教育就学奨励費にかかる 収入額・需要額調書1部 →学校より配布後、確認押印して提出</p>
6月	<p>【上旬】</p> <p>所得課税証明書（マイナンバー等提出者は省略） 及び生活保護受給証明書〔該当者〕</p>	<p>【上旬】</p> <p>所得課税証明書（マイナンバー等提出者は省略） 及び生活保護受給証明書〔該当者〕</p>
7月	支弁区分提出、審査	支弁区分提出、審査
9月  9月	<p>【中旬】</p> <p>支弁区分決定</p> <p>支弁区分決定通知</p>	<p>【中旬】</p> <p>支弁区分決定</p> <p>支弁区分決定通知</p> 
10月	<p>【下旬】</p> <p>1学期分就学奨励費支給【予定】</p>	<p>【下旬】</p> <p>1学期分就学奨励費支給【予定】</p> 
1月	<p>2学期分就学奨励費支給【予定】</p> <p>12月31日現在世帯状況調べ</p> 	<p>2学期分就学奨励費支給【予定】</p> <p>12月31日現在世帯状況調べ</p> <p>→3年生は提出なし</p>
2月	<p>【下旬】</p> <p>今年度領収書提出〆切</p>	<p>【下旬】</p> <p>今年度領収書提出〆切</p>
3月	<p>【下旬】</p> <p>3学期分就学奨励費支給【予定】</p>	<p>【下旬】</p> <p>3学期分就学奨励費支給【予定】</p>

※時期はあくまでも目安となっています。

書類の提出が遅れますと就学奨励費支弁にも影響が出ますので、速やかに提出できるよう協力をお願いします。

#### 4. 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、すべて領収書等の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、帰省費等について職員の共通理解及び保護者への対応をお願いします。

- (1) 教材費及び舎費として徴収し、共同購入した物品については、校内決済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）校内決済伺書を、速やかに事務担当者へ提出をお願いします。

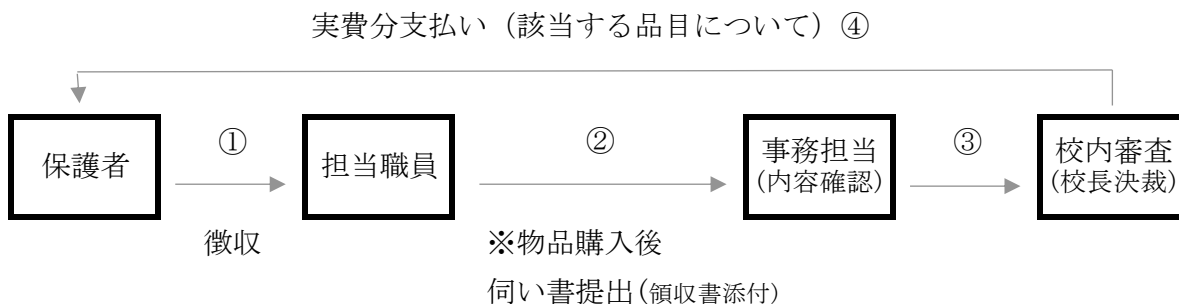
（品名が分かる領収書及びレシート添付、宛名 沖縄高等特別支援学校長）

支給対象については、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、舎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。（物品一覧は別紙参照）

なお、購入の際には、個人名義のクレジット払いやEdy払い等を行わないください。

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）

※教材費及び舎費徴収から就学奨励費支払いまでの流れ



- (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、まとめて購入する際は、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ください。

- (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・交通費について

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、前もっても本島への戻りは、特別な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。

また、本校の生徒は受験要項で『自力通学が出来ること』が要件にあるため路線バス等以外（保護者送迎等）は支給を行っていません。

- (5) 学校徴収金については、保護者の経済的負担軽減、公費に基づいた取扱いの観点から、県の会計監査の対象となっており、会計監査の際には決算報告書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、学校取扱金審議依頼書、年度末決算報告書等の整理をお願いいたします。

## 5. 委任会計について

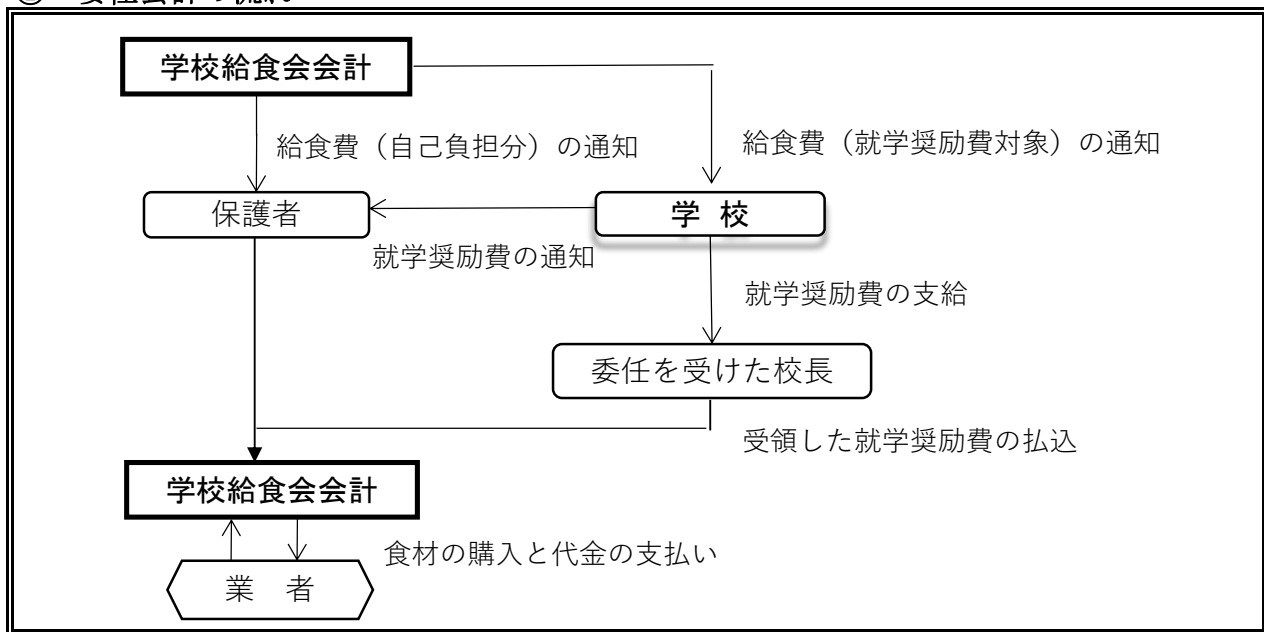
学校給食・舎食及び教科用図書、ICT機器の購入については、その費用を支弁区分に応じた割合で就学奨励費から支給します。就学奨励費は保護者への支給が原則となっていますが、上記の4つの経費は保護者が提出した委任状により委任を受けた校長が保護者に代わって受領し、納品業者に直接支払います。

校長が就学奨励費を代理受領、納品業者に直接支払いすることで、保護者の方は自己負担分のみを学校に納入することとなり、保護者の方の負担が軽減される仕組みとなっています。

「委任会計」の趣旨をご理解の上、ご協力下さいますようお願い申し上げます。

※4月から学校給食・舎食がスタートします。支弁区分が決定するまでの間、就学奨励費で支給します。支弁区分決定後、Ⅱ区分・Ⅲ区分に決定した方は4月より遡って学校に納入していただくことになります。

### ① 委任会計の流れ



### ② 就学奨励費の支給額と自己負担額について

#### 〈学校給食費・舎食費〉

##### ・Ⅰ区分

学校給食費・舎食費は、実費が就学奨励費の支給対象。

委任を受けた校長が代理受領し、直接納品業者へ支払うため保護者の口座へは入金されません。

##### ・Ⅱ区分

学校給食費・舎食費は、実費の半額が就学奨励費の支給対象。

支給される就学奨励費は第Ⅰ区分同様、校長が代理受領します。

残りの半額は自己負担となり、保護者へ徴収袋を配布します。

##### ・Ⅲ区分、就学奨励費を辞退した方

学校給食費・舎食費は全額自己負担となります。保護者へ徴収袋を配布します。

※欠食した分は原則支給対象外で自己負担となりますので、欠食することが前もって分かっている場合は栄養士に欠食届の提出をお願いします。

### 〈教科用図書購入費〉

- ・ I 区分 II 区分 III 区分（ 就学奨励費を申請した方は全員支給対象 ）

保健体育の教科書を除く教科用図書の購入代金が支給対象。

委任を受けた校長が代理受領し、直接納品業者へ支払うため保護者の口座へは入金されません。

- ・ 就学奨励費を辞退した方

教科用図書の購入代金は全額自己負担となります。

### 〈ICT機器購入費〉

- ・ I 区分 II 区分 III 区分（ 就学奨励費を申請した方は全員支給対象 ）

本校では、ICT機器を活用した授業を展開しており、1 学年時にiPadの購入を予定しています。

委任を受けた校長が代理受領し、直接納品業者へ支払うため保護者の口座へは入金されません。

- ・ 就学奨励費を辞退した方

ICT機器の購入代金は全額自己負担となります。

6. 学用品購入支給対象品目一覧表（職員用）

この一覧は各経費の支給対象品目の一例です。支給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、見直しされることもあります。

学用品購入費(全学年支給対象)

分類	品名	備考
学用品	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	
	ファイル、スライドフィルム、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	パソコンの授業で必要な場合
	音楽用品(鈴、カスタネット)、色画用紙、お絵かき帳 知育玩具	授業で必要とするもの
体育用品	ジャージ	体育・体力づくり用のみ対象(部活用は対象外)
	Tシャツ	〃
	トレーニングパンツ	〃
	短パン、体操着、帽子	〃
	運動靴	〃
	紅白帽	〃
	水着	プール学習用
	水泳帽	〃
	プール用サンダル	〃
	プール用バスタオル・タオル	〃
	プール用ビニールバック	〃
実験・ 作業習 着用の 材料・	浮き輪・プール用マット(個人用)	〃
	ゴーグル	〃
	体育祭演技用棒	
	作業着、作業用長靴、作業用軍手	
	作業用スモック、エプロン	
	工作用材料(折り紙・プラスチック板等)	
	美術用材料(スケッチブック等)	
	家庭科用材料(布・糸、調理実習用材料等)	
	実験・実習の教材代、パソコンソフト	
	理科実験用材料(ヘリウムガス、風船、重曹等)	
野菜の苗、肥料、杉板、ペンキ		
粘土(陶芸)、版画セット等		
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(身体的制限のある児童生徒)	〃
	練習帳、学習帳、参考書	〃
	中学校沖縄地図、楽譜	〃
その他	(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
	給食用エプロン、スモック、三角巾・ナプキン	ものは可。家庭と同一のものを使用している場合は不可。
	給食用食器、スプーン等(摂食指導用の食器)	学校の食器等で対応できない場合のみ対象
	歯磨き指導用歯ブラシ・コップ	
	手洗い指導用タオル・おしぼり・ハンカチ	
	校外学習用ポーチ・リュック・さいふ	
	遠足用水筒・リュック	
	上履き	
制服		
通学用靴		
支給対象外	ズボン・シャツ等の衣類	体育・体力づくり用以外の衣服は対象外
	着替え用衣服、下着	
	下着、靴下、タイツ、ベルト、マスク	
	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用いる装具との総称。義手・義足・車椅子・補聴器など)	
	眼鏡、補聴器等	
車いす		

※今年度使用するもののみ対象です。

次年度に必要なものは新年度の4月1日以降の日付の領収書から対象です。

注)領収書を添付した校内決裁伺書を提出していただきます。

※最終的に生徒個人用になる物が対象です。(作品用材料、家庭科実習用、フラットファイル等)

※教材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。

7. 日用品購入支給対象品目一覧表（職員用）

この一覧は各経費の支給対象品目の一例です。支給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、見直しされることもあります。

	分類	品名	備考
日用品等購入費	洗面雑品	タオル、石けん、シャンプー、リンス、洗面器	
		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）	
	用通品信	ハガキ、切手、封筒、便せん	
		テレホンカード	家庭との連絡用として購入。 個人の財布に入れて職員が預かり管理している。
	補修	糸、針、補修用布、ボタン、ファスナー	
	下着類	パンツ、ブラジャー、肌着、靴下、タイツ、	
		パジャマ	
	厚生修養費	(余暇活動用)	
		新聞、雑誌（週刊誌、月刊誌）、音楽CD、MD	舎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	
		掲示的消耗品（舎友会活動消耗品含む）	
		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	(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）	特別の理由がある場合に限る。
		ボディソープ、タオル類（バスタオル、フェイスタオル）	
		常備薬品（絆創膏、軟膏等）	内服薬は含まない
		医療用品（包帯、消毒用アルコール、湿布等救急医薬品）	
		清掃用具（室内用箒、洗剤、ワイパー等）	
		ティッシュペーパー、洗濯用洗剤類（個人用）	
	生活必需品	布団クリーニング代	夏季休業中や年度末に寝具等は持帰るが、持帰りができない離島の生徒や夜尿等でクリーニングが必要な生徒が対象。
		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）ではなくあくまでもスリッパ・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			
コンタクトレンズ保存液・消毒液		寄宿舎専用の保存液、消毒液を購入し、家庭用と明確に区別している。	
ジャージ、上着、ズボン、トレーナー、スエット等		寄宿舎専用で、帰省日には持ち帰らない。	
対支給対象	化粧品、整髪代		
	メガネ、コンタクトレンズ、帰省中の理髪代		
	腕時計		

※このリストは例示品です。全てを揃えるものではありません。☒☒

部活動や家庭で使用するものは対象外となります。 また、寄宿舎の生活で使用するのが原則就学奨励費の対象となります。

※今年度使用するもののみ対象です。次年度に必要なものは新年度の4月1日以降の日付の領収書から対象です。

注) 領収書を添付した校内決裁伺書を提出していただきます。

※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。生徒の退舎等を考慮して、1～3ヶ月単位（又は学期）で購入するのが望ましい。

(別紙)

(記入例)

## 校内決裁伺書（寄宿舍日用品費）

※舎費にて共同購入した日用品費について、就学奨励費の寄宿舍日用品費にて保護者へ支給するための決裁伺書です。（複数の場合は別紙名簿を添付）

対象生徒：在舎生徒 119名

担当者名：沖繩 太郎 印

校長	教頭	事務長	事務担当	寮務主任

目的：生活必需品

---

品名：ポロシャツ

---

金額：¥1,540×105名=¥161,700 3L以上 ¥1,760×14名=¥24,640

---

領収書：別紙のとおり

---

## 第17章 出張・職専免・休暇等

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家庭訪問(必要に応じて)
- ④校外学習等の下見( 予め下見計画書を提出し、2人まで)
- ⑤自力通学指導に係る教育活動
- ⑥実習助手の宿泊を伴わない日帰り行事等
- 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
  - (ア)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
  - (イ)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

## 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 ) 国民スポーツ大会
- ( 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 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)。
  - ③ 職務遂行上必要な資格試験
  - ④ 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

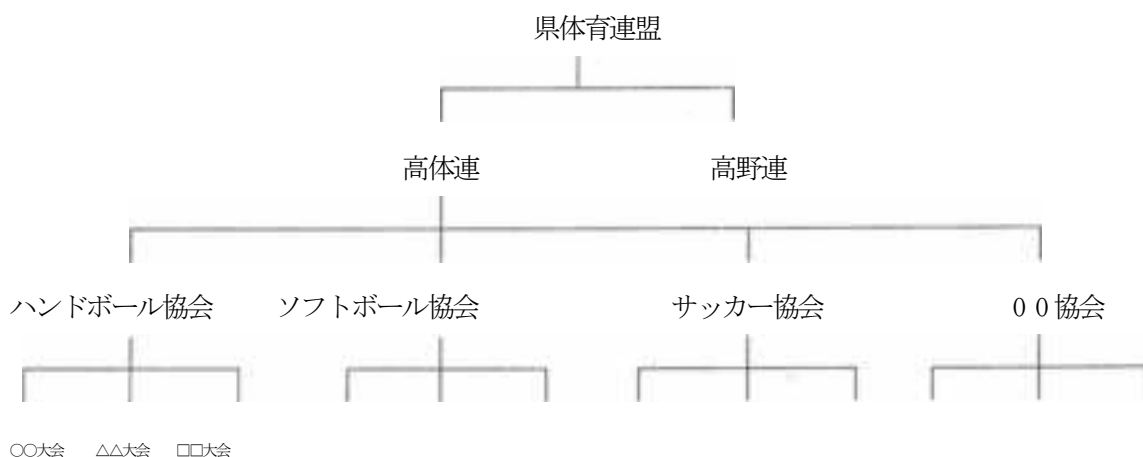
- ( 1 ) 教職員団体や民間団体等の主催する大会等で, 共催あるいは後援に文部科学省や開催地の県教育委員会がないもの
- ( 2 ) 高体連・高野連・高文連からの派遣依頼ではなく, 特定のスポーツ協会(例:ソフトボール協会など)からの派遣依頼による課業期間中のスポーツ大会や研修会等
- ( 3 ) 個人に関わる研修会等

#### 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, 特別支援学校の幼児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サービスの取り扱いについて」及び「中体連等の活動に参加する職員のサービス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催で行うものと, 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催で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。



## 課業日・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)

		高野連・高体連・高文連主催の大会		高野連・高体連・高文連傘下の各種目協会による 単独主催の大会		日本障害者スポーツ協会主催の大会 (全国障害者スポーツ大会など)		民間団体主催の大会 (各種目協会による単独主催の大会)	
		授業日	休業日	課業日	休業日	授業日	休業日	授業日	休業日
部活動及び代表・個人参加	生徒	○教育活動 (出席扱い)	○教育活動 ( -- )	○教育活動 (出席扱い)	○教育活動 ( -- )	○教育活動 (出席扱い)	○教育活動 ( -- )	○教育外活動 (欠席扱い)	○教育外活動 ( -- )
	引率職員	○日本スポーツ振興センター保障	○日本スポーツ振興センター保障	○日本スポーツ振興センター保障	○日本スポーツ振興センター保障	○主催者側保障	○主催者側保障	○保護者責任	○保護者責任
17-4	引率職員	○公務－出張 (一般旅費：県外・離島を含む) ※一対一(種目別)での2組以上の同時引率は要検討。 ○振休なし	○公務－出張 (一般旅費：県外・離島を含む) ○振休なし	○公務－出張 (一般旅費：県外・離島を含む) ※一対一(種目別)での2組以上の同時引率は要検討。 ○振休なし	○公務－出張 (部活動補助費等：県外・離島を含む) ○振休なし	○非公務－職専免 ○主催者側保障	○非公務－ボランティア ○主催者側保障	○非公務－一年休 ○自己責任 (主催者側保障など)	○非公務－ボランティア ○自己責任 (主催者側保障など)
	競技会等での当日の参加役員	○公務－出張 (旅費別途) ただし、本校生徒も参加していること。生徒参加のない場合は、原則として出張は認めない(自校生優先)。なお、長期休業期間については合議する。 ○振休なし	○公務－出張 (旅費別途) ○振休なし	○非公務－一年休 ○自己責任 (主催者側保障など)	○非公務 ○自己責任 (主催者側保障など)	○非公務－職専免 ○自己責任 (主催者側保障など) ただし、本校生徒も参加していること。生徒参加のない場合は、原則として職専免は認めない(自校生優先)。なお、長期休業期間については合議する。 ○振休なし	○非公務 ○自己責任 (主催者側保障など)	○非公務－一年休 ○自己責任 (主催者側保障など)	○非公務 ○自己責任 (主催者側保障など)

\*選抜外選手として本校生徒が本校部活職員の管理の下で、外部団体チームの練習に参加する場合、その活動は部活動扱いとして教育活動の一環とする。

色付き枠が入力（要記入）枠です

現住所は自宅発着の確認に必要です。（番地省略可）

### 旅行命令(依頼)簿

年度	令和5年度					所属 又は住所	沖縄県立沖縄高等特別支援学校 (現住所) うるま市字兼箇段				
氏名 コード	田場 うるま					職又は 職業					
	1	2	3	4	5		6				
発令年月日		旅行命令番号(内訳)				年 月 日		年 月 日			
令和 年 月 日		発令日年月日は 管理者で記載しま				概算払 円		精算払 円			
命令権者	旅行者	支払	印			命令権者認印		支払担当認印			
			算 確 認	年 月 日		年 月 日		年 月 日			
資金前渡	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無		資金前渡職員								
旅行 期間	自 R 6年 6月 1日					旅行区分					
	至 R 6年 6月 1日 1日間					<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 費用弁償 <input type="checkbox"/> 赴任 <input type="checkbox"/> 外国					
出発地	うるま市A										
用務地	用務地名称			交通機関			宿泊数(区分)				
1	沖縄市			<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				<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( )			泊( )				
4				<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( )			泊( )				
5				<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( )			泊( )				
6				有料駐車場を利用しなければならない場合...			( )				
7							( )				
特別承認	<input type="checkbox"/> タクシー <input type="checkbox"/> 有料駐車場利用( )日 *理由を備考に記載すること。										
用務 内容	用務内容: 訪問授業(*年 ●●)										
	用務場所: 県立総合教育センター(住所: 沖縄市与儀△△-▽▽)										
時間帯: 9:00 ~ 12:00											
備 考	公務自家用車登録番号:					略科目					
	同乗者: <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 同乗者名:					事項 事業 節 細節					

備考 1 本様式は、用途に従い不用の文字をまっ消して使用すること。  
2 旅行命令等を変更する場合には、朱書すること。

# 旅費起点コード一覧表

那覇市A	那覇市B(首里地区)地域、那覇空港以外の全地域
那覇市B	首里地区
那覇空港	那覇空港
糸満市A	糸満B以外の地域
糸満市B	糸洲、伊原、宇江城、大渡、喜屋武、米須、東里、福地、摩文仁、真栄平、真壁、南波平、山城
豊見城村	
八重瀬町A	伊覇、上田原、宜次、小城、東風平、志多伯、高良、当銘、友寄、富盛、外間、屋宜原、世名城
八重瀬町B	安里、新城、大頓、具志頭、後原、仲座、長毛、玻名城、港川、与座
南城市A	玉城村親慶原、玉城字垣花、玉城字仲村渠、玉城字百名、玉城字玉城、玉城字中山、玉城字奥武、玉城字志堅原、玉城字堀川、玉城字富里、玉城字當山、玉城字屋嘉部、玉城村糸数、玉城字喜良原、玉城字船越、玉城字愛地、玉城字前川
南城市B	知念字志喜屋、知念字山里、知念字具志堅、知念字知念、知念字吉富、知念字久手堅、知念字安座間、知念字知名、知念字海野、知念字久原
南城市C	佐敷字津波古、佐敷字小谷、佐敷字新里、佐敷字兼久、佐敷字佐敷、佐敷字手登根、佐敷字伊原、佐敷字屋比久、佐敷字富祖崎、佐敷字仲伊保、佐敷字新開、つきしろ
南城市D	大里字大里、大里字嶺井、大里字古堅、大里字仲間、大里字高平、大里字稲嶺、大里字大城
与那原町	
南風原町	
浦添市	
宜野湾市	
沖縄市	
うるま市A	赤野、赤道、安慶名、西原、上江洲、宇堅、江洲、栄野比、大田、兼箇段、川崎、川田、喜屋武、喜仲一丁目～四丁目、具志川、昆布、塩屋、州崎、平良川、高江洲、田場、天願、豊原、仲嶺、前原、みどり町一丁目～六丁目、宮里
うるま市B	石川赤崎、石川赤崎一丁目～三丁目、石川東山一丁目～二丁目、石川東山本町一丁目～二丁目、石川曙一丁目～三丁目、石川一丁目～二丁目、石川、石川石崎一丁目～二丁目、石川伊波、石川嘉手苺、石川白浜一丁目～二丁目、石川楚南、石川東恩納、石川東恩納石川東恩納、石川山城
うるま市C	勝連内間、勝連南風原、勝連平敷屋、勝連平安名
うるま市D	与那城照間、与那城西原、与那城饒辺、与那城屋慶名、与那城、与那城安勢理、与那城中央
うるま市E	与那城屋平、(平安座島)与那城平安座、与那城平宮、(宮城島)与那城池味、与那城上原、与那城桃原、与那城宮城、(伊計島)与那城伊計
西原町	
中城村	
北中城村	
北谷町	

## 旅費起点コード一覧表

嘉手納町	
読谷村	
名護市A	旭川、安和、伊差川、内原、宇茂佐、勝山、我部祖可、許田、喜瀬、幸喜、古我地、呉我、数久田、名護、中山、為又、宮里、屋部、山之端、世富慶、東江、城、港、大南、大東、大西、大中、大北
名護市B	稲嶺、親川、川上、源河、田井等、仲尾、仲尾次、振慶名、真喜屋
名護市C	運天原、我部、済井出、屋我、饒平名
名護市D	大浦、大川、久志、瀬嵩、豊原、二見、辺野古
名護市E	安部、嘉陽、汀間、天仁屋、三原
金武町	
宜野座村	
恩納村A	谷茶、仲泊、富着、前兼久、真栄田、山田
恩納村B	安富祖、恩納、喜瀬武原、瀬良垣、名嘉真
本部町	
今帰仁村	
東村A	有銘、川田、慶佐次、平良
東村B	高江、宮城
大宜味村	
国頭村A	伊地、宇良、奥間、鏡地、桃原、浜、半地、比地、辺土名、与那
国頭村B	宇嘉、佐手、謝敷、辺野喜
国頭村C	奥、宜名真、辺戸
国頭村D	安田、安波、楚州
久米島A	仲里村
久米島B	具志川村
宮古島A	平良字狩俣、平良字島尻、平良字大浦、平良字西原、平良字西仲宗根、平良字東仲宗根、平良字荷川取、平良字東仲宗根添、平良字西里、平良字下里、平良字松原、平良字久員
宮古島B	城辺字保良、城辺字新城、城辺字福里、城辺字比嘉、城辺字長間、城辺字西里添、城辺字友利、城辺字砂川、城辺字下里添
宮古島C	下地字川満、下地字嘉手苺、下地字洲鎌、下地字上地、下地字与那覇
宮古島D	上野字野原、上野字新里、上野字宮国、上野字上野
石垣島A	新川、石垣、大川、大浜、白保、新栄町、登野城、浜崎町、平得、真栄里、宮良、美崎町、八島町
石垣島B	川平、崎枝、桃里、名蔵、桴海
石垣島C	伊原間、野底、平久保

# 復 命 書

令和 年 月 日

沖縄県立沖縄高等特別支援学校長 殿

所 属 沖縄県立沖縄高等特別支援学校  
職 名 教諭  
氏 名

印

令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで  
( 用 務 : ) のため

( 用務先 : ) へ出張したところ

その結果(状況)は下記のとおりであったので復命します。

記

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

校長	教頭	教頭	事務長	係

## 6 旅行命令簿・職務専念義務免除承認申請簿・休暇処理の留意事項

### (1) 旅行命令簿について

○外部機関から講師や委員、審判員などの依頼がある場合

→出張：「旅行命令簿」提出および「システム（タイムネッツ申請）」

※原則、依頼公文を添付してください。

※相手機関から「旅費」が出る場合は、必ず「旅費別途」と下欄の備考に記入する。

「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、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。

○校外学習の場合は回覧済みの「校外学習計画書」のコピーを添付すること

○出張期間が2日以上の場合

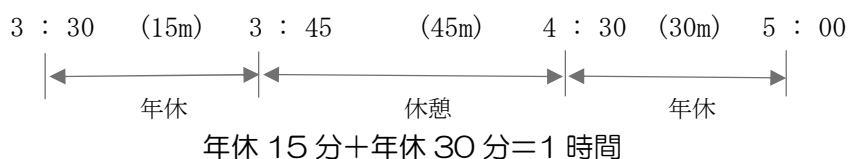
→校長決裁

※2日以上の出張で旅行命令「発令月日」が校長不在にならないよう、要確認

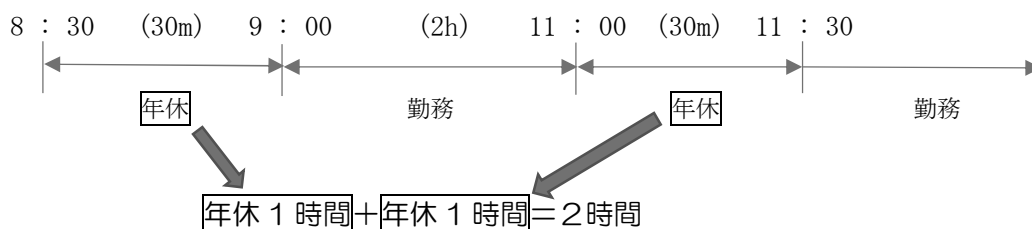
### (2) 休暇処理について

○システム（タイムネッツ）申請

①休憩時間を挟む場合は、合計して1時間の取得となる。



②勤務時間を挟む場合は、前後1時間の合計2時間の取得となる。



### (3) 職務専念義務免除について

○システム（タイムネッツ）申請 [校長決裁]

### (4) 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

○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に満たない者。

○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。

○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。

## 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
- 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）
- 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則
- 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）

- : 条例
- : 条例運用通知
- : 規則
- : 規則運用通知

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） （育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員は、規則6条1項及び規則運用通知の規則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3項で規定する日数。ただし、臨時的任用職員は、条例運用通知の9条関係第1項で規定する日数）  ※前年に付与した日数のうち使用しなかった日数は、翌年に限り、繰り越すことができる。（取得期限は当該年休を付与されて2年間）	1日（7時間45分） ※職員から要求があった場合は1時間  ※育児休業法に基づく斉一型勤務の育児短時間勤務職員の1日は当該勤務時間 ※不斉一型短時間勤務職員（1回の勤務時間が7時間～7時間45分の者を除く。）の場合は、1日単位での取得は不可（時間単位で取得） （残日数の全てを使用する場合で1時間未満の端数がある場合は、1時間未満の端数の使用も可。以下「残日数全使用時1時間未満端数取得可」という。）	条例9条 規則6条、6条の5 規則運用通知の規則6条関係 条例運用通知の9条関係2項																												
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	必要と認める期間 （療養の開始後1年6箇月の範囲内）	—	条例10条 平成元年総務部長通知																												
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 ※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）も病気休暇として取り扱うことが可能	90日（妊娠に起因する疾病の場合は120日、精神性疾患の場合は最初に請求する場合に限り、連続する180日）の範囲内で必要と認める期間 ※妊娠に起因する疾病一切迫流産、切迫早産、妊娠中毒症、妊娠つわり、子宮外妊娠、胎状奇胎、その他人事委員会規則が定める疾病	1日又は1時間 （妊娠に起因する疾病又は精神性疾患で長期療養する場合は1日）	条例12条 規則6条の6 条例運用通知12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 規則7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 （分べん予定日より判断し、現実の分べん日まで）	—	条例14条1項 条例運用通知14条関係1項																												
産後休暇	出産した女性職員 ※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、その事情はいっさい問わない。	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2項 条例運用通知14条関係2項																												
慶弔休暇	<忌引休暇> 親族が死亡した場合	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>死亡した者</th> <th>日数</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>配偶者</td> <td>10日</td> <td rowspan="10">                     1. 生計を一にする期間の場合、遺族に準ずる。                      2. 親父母、おじ又はおばも代襲相続し、かつ、配偶者の承認を受ける場合は、7日とする。                      3. 葬儀のため連続した日に赴く必要がある場合には、業務に支障する往復日数を加算することができる。                 </td> </tr> <tr> <td>父</td> <td>7日</td> </tr> <tr> <td>母</td> <td>7日</td> </tr> <tr> <td>祖父</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>祖母</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>兄弟姉妹</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>おじ又はおば</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の父母</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>子の配偶者又は配偶者の子</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>親父母の配偶者又は配偶者の親父母</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>おじ又はおばの配偶者又は配偶者のおじ又はおば</td> <td>1日</td> </tr> </tbody> </table>	死亡した者	日数	備考	配偶者	10日	1. 生計を一にする期間の場合、遺族に準ずる。 2. 親父母、おじ又はおばも代襲相続し、かつ、配偶者の承認を受ける場合は、7日とする。 3. 葬儀のため連続した日に赴く必要がある場合には、業務に支障する往復日数を加算することができる。	父	7日	母	7日	祖父	3日	祖母	3日	兄弟姉妹	3日	おじ又はおば	1日	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の父母	3日	子の配偶者又は配偶者の子	3日	親父母の配偶者又は配偶者の親父母	1日	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日	おじ又はおばの配偶者又は配偶者のおじ又はおば	1日	1日（現に引き続いた日数をもって計算し、週休日及び休日等も含まれる。）  日数計算の起算日は、職員の願い出に基づき、所属長が承認した最初の日	条例15条1号 規則8条（別表2） 条例運用通知15条関係1項、2項
	死亡した者	日数	備考																													
	配偶者	10日	1. 生計を一にする期間の場合、遺族に準ずる。 2. 親父母、おじ又はおばも代襲相続し、かつ、配偶者の承認を受ける場合は、7日とする。 3. 葬儀のため連続した日に赴く必要がある場合には、業務に支障する往復日数を加算することができる。																													
父	7日																															
母	7日																															
祖父	3日																															
祖母	3日																															
兄弟姉妹	3日																															
おじ又はおば	1日																															
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の父母	3日																															
子の配偶者又は配偶者の子	3日																															
親父母の配偶者又は配偶者の親父母	1日																															
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日																															
おじ又はおばの配偶者又は配偶者のおじ又はおば	1日																															
<父母等の追悼> 父母、配偶者及び子の祭しを行う場合 ※「父母」とは、実父母、養父母又は義父母（配偶者の実父母又は養父母に限る。）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 ※遠隔地に赴く必要がある場合等は、実際に要する往復日数を加算することができる	同上	条例15条2号 規則8条（別表2） 条例運用通知15条関係3項																													
<結婚休暇> 結婚（入籍、結婚式又は披露宴等のいずれかをいう。）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3号 規則8条（別表2） 条例運用通知15条関係4項																													

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
特別休暇	<p>&lt;短期介護休暇&gt; 配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹等で、負傷、疾病又は老齢により2週間以上日常生活を営むのに支障があるもの（要介護状態にある対象家族）の介護等をするため勤務しないことが相当であると認められる場合 ※勤務しないことが相当である場合の世話は、要介護状態にある対象家族の介護、通院等の付添い、対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の必要な世話をいう。</p>	1暦年について5日（要介護状態にある対象家族が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間	1日又は1時間（残日数全使用時1時間未満端数取得可）	条例16条13号 規則8条の2 3～5項 条例運用通知16条関係10項
	<p>&lt;出生サポート休暇&gt; 不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 ※「不妊治療」とは、不妊の原因等を調べるための検査、不妊の原因となる疾病の治療、タイミング法、人工授精、体外受精、顕微授精等をいう。「通院等」とは、医療機関への通院、医療機関が実施する説明会への出席（これらにおいて必要と認められる移動を含む。）等をいう。</p>	1暦年について5日（当該通院等が体外受精又は顕微授精の場合にあっては、10日）の範囲内の期間	1日又は1時間（残日数全使用時1時間未満端数取得可）	条例16条14号 規則8条の2 6項 条例運用通知16条関係11項
	<p>&lt;旧盆休暇&gt; 業務に支障のない職員が旧盆に祖先の慰霊のため特別休暇を請求した場合</p>	旧盆該当日（旧盆期間が慣習上4日間の地域については4日間）のうち1日間	1日	条例16条15号 昭和48年総務部長通知
	<p>&lt;妊産婦の健康診査&gt; 妊娠中及び出産後の女性職員が母子保健法10条に規定する保健指導又は同法13条に規定する健康診査を受ける場合</p>	妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）	1日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間	条例16条15号 平成11年総務部長通知
	<p>&lt;妊娠障害（つわり休暇）&gt; 妊娠中の女子職員が妊娠に伴うつわり等の障害のため勤務することが著しく困難な場合</p>	一妊娠期間中につき7日を超えない範囲内	1日	条例16条15号 昭和50年総務部長通知
	<p>&lt;配偶者出産補助休暇&gt; 配偶者の出産のため看護、家事等に従事する場合</p>	出産前10日以内及び出産後10日以内において、3日をこえない範囲内で必要と認める期間	—	条例16条15号 昭和49年総務部長通知
	<p>&lt;住居の破壊等&gt; 風水震災火災その他天災地変により本人（条例16条3号に該当する場合を除く。）又は家族の住居が滅失し又は破壊され、その復旧作業に従事する場合</p>	(1)本人の住居の場合 10日以内 (2)家族の住居の場合 5日以内	—	条例16条15号 昭和52年総務部長通知
	<p>&lt;ドナー休暇&gt; 骨髄移植のための登録又は検査、入院等を行う場合</p>	必要と認められる期間	—	条例16条15号 平成5年総務部長通知
	<p>&lt;ボランティア休暇&gt; 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合</p>	1暦年について5日を超えない範囲内	1日	条例16条15号 平成9年総務部長通知
	<p>&lt;出勤の著しい困難&gt; 新型インフルエンザ等感染症により出勤することが著しく困難であると認められる場合</p>	必要と認められる期間	—	条例16条15号 平成21年総務部長通知
<p>&lt;リフレッシュ休暇&gt; 永年勤続の対象職員がその勤続年数の節目の年に休暇の取得を請求した場合 ※対象職員は、4月1日時点において、採用された日から20年を経過し、かつ21年に満たない者又は採用された日から30年を経過し、かつ31年に満たない者等</p>	基準日から1年を経過する日までの間においては、1回に限り3日以内（週休日、休日及び休日の代休日を除く。）で連続する必要と認める期間	1日	条例16条15号 平成25年総務部長通知	
組合休暇	組合の規約に定める機関の業務に従事する場合及び組合の加入する上部団体の機関の業務に従事する場合	1暦年につき30日を超えない範囲内	—	条例17条 規則9条
介護休暇	配偶者、父母、子、配偶者の父母、同居している祖父母・孫・兄弟姉妹等で、負傷、疾病又は老齢により2週間以上日常生活を営むのに支障があるもの（要介護状態にある対象家族）の介護をするため、休暇を請求した場合	要介護状態にある対象家族の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内において必要と認められる期間（初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければならない。）	1日又は1時間1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内	条例17条の2 条例運用通知第17条の2関係 規則9条の2 沖縄県職員服務規程10条の3第2項
介護時間	配偶者、父母、子、配偶者の父母、同居している祖父母・孫・兄弟姉妹等で、負傷、疾病又は老齢により2週間以上日常生活を営むのに支障があるもの（要介護状態にある対象家族）の介護をするため、1日の勤務時間の一部について勤務しないことにつき休暇を請求した場合	要介護状態にある対象家族の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間（当該要介護状態にある対象家族に係る介護休暇と重複する期間を除く。）内において1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間	30分1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2時間の範囲内	条例17条の3 規則9条の3

※有給休暇：年次休暇、公傷休暇、療養休暇、病気休暇、生理休暇、産前休暇及び産後休暇、慶弔休暇、特別休暇  
無給休暇：組合休暇、介護休暇（地共済の介護休業手当金あり）、介護時間  
（根拠規定：条例8条）

休暇の種類	休暇の要件	休暇の日数・期間	休暇の単位	振替規定
特別休暇	<p>&lt;出勤の著しい困難&gt; 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 ※勤務できるにもかかわらず、上記により通勤に支障をきたす場合（リフトダウンなど）をいい、感染症（疑い検査済み。）に罹患し勤務に支障をきたす場合は、感染休暇</p>	その理由の発生している期間	—	条例16条1号 条例運用通知16 条関係1項
	<p>&lt;出勤の著しい困難&gt; 風水害火災その他非常災害により交通遮断された場合</p>	その理由の発生している期間	—	条例16条2号
	<p>&lt;居住所の滅失・損壊&gt; 風水害火災その他天災地変により職員の居住居が滅失又は破壊された場合 ※「居住居」とは、職員が常に居住する住居をいい、「滅失又は破壊」とは、居住居の物的的な意味での滅失又は破壊のみならず、その全部又は大部分が事実上の使用不能の状態にある場合を含む。</p>	15日以内 (連続する15日間の範囲内)	—	条例16条3号 条例運用通知16 条関係2項
	<p>&lt;出勤の著しい困難&gt; 交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合 ※通勤不可能の状態（交通機関のストライキによる出勤不可能の状態を含む。）が本人の居住区のない事由によって起こされたものである場合に係る。</p>	その理由の発生している期間	—	条例16条4号 条例運用通知16 条関係3項
	<p>&lt;通勤途上の危険回避のための出勤困難&gt; 業務又は事業の全部又は一部を停止した場合（台風の影響等による事故発生防止のための措置を含む。）</p>	その理由の発生している期間	—	条例16条5号 昭和54年総務部 長通知
	<p>&lt;官公署出頭&gt; 裁判員、証人、鑑定人、参事人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合 ※職員の責によらないで裁判員、証人、参事人等として官公署に出頭する場合に限られ、職員が刑事事件に関し被疑者として出頭した場合又は拘留されている期間、民事事件の当否再（被告又は原告）として裁判所へ出頭する場合に不可</p>	必要と認める日又は時間	—	条例16条6号 条例運用通知16 条関係4項
	<p>&lt;公民権行使&gt; 選挙権その他公民としての権利を行使する場合 ※「権利」とは、国民として、国又は地方公共団体の公務に参与する権利をいう。具体的には、選挙権、最高裁判所裁判官の推薦権、憲法改正の発議権等、一地方公共団体のみに適用される特別法についての意見を求める住民投票の権利をいう。</p>	必要と認める日又は時間	—	条例16条7号 条例運用通知16 条関係5項
	<p>&lt;育児休暇（国の「保育期間」に相当）&gt; 16歳以下に達しない育児（養育）を要する児童を養育する場合 ※養育期間に当たる場合、配偶者が就業していて当該児童を養育されない等の要件あり</p>	1日2回各30分以上60分以内（合計90分以内）又は1日1回まとめて90分	—	条例16条8号 条例運用通知16 条関係6項
	<p>&lt;妊婦通勤緩和休暇&gt; 妊娠中の児童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られる場合 ※日採用等が適用している場合は、具体的な状況によって判断するものとする。</p>	正勤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おの必要と認める期間	—	条例16条9号 条例運用通知16 条関係7項
	<p>&lt;育児参加休暇&gt; 職員の配偶者が出産する場合であってその出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から当該出産の日後1年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	当該期間内における5日（定年前再任用試験開始前職員及び任期付短時間勤務職員は、38時間45分に1週間の勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間）の範囲内の期間	1日又は1時間 (就日数全使用時 1時間未満未満取 可)	条例16条10号 規則4条の2 条例運用通知16 条関係8項
<p>&lt;子の養育休暇&gt; 中学校就学の日に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、当該子の養育（養育、又は必然にかかった当該子の世話を行うことを含む。）のため又は当該子に予防接種若しくは健康診断を受けさせるため勤務しないことが相当であると認められるとき ※「勤務しないことが相当」とは、他に養育可能な家族等がいる場合であって、職員が子の養育を行う必要が生じ、実際にその養育に従事する場合をいう</p>	1学年について5日（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合においては、10日）の範囲内の期間	1日又は1時間 (就日数全使用時 1時間未満未満取 可)	条例16条11号 条例運用通知16 条関係9項	
<p>&lt;夏季欠労&gt; 夏季における心身の疲労の回復及び暑熱又は水害生活の死傷のため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	5月から11月までの5日の範囲内の期間 (専任時勤務職員等、再任用時勤務職員及び任期付短時間勤務職員は、5日に1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数)	—	条例16条12号 規則8条の2 2項	

## 子育て支援・家族看護休暇について

「子育て支援・家族看護休暇」、「子育て支援・家族看護休暇（家族）」から申請できるのは下記のとおりになります。

	対象となる子に関わる休暇	家族の看護に関わる休暇
子育て支援・家族看護休暇（義務教育終了前の子）	○(使用可)	×（使用不可）
子育て支援・家族看護休暇（上記以外）	○(使用可)	○(使用可)

### ■対象となる子に関わる休暇とは

対象となる子の下記の為の休暇

子の看護、予防接種、定期検診、感染症による学校の休業に伴う世話、学校の式典への参加等

### ■家族の看護に関わる休暇とは

対象となる家族の看護の為の休暇

### ※対象となる子の範囲

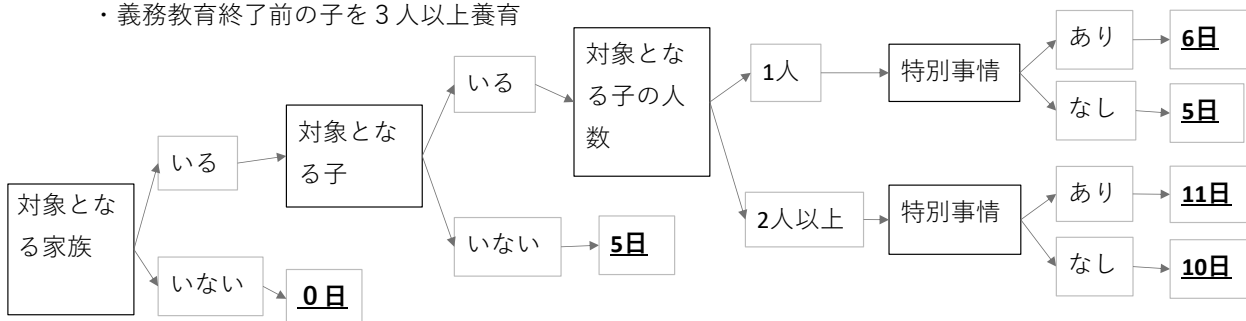
- ・義務教育終了前の子
- ・満18歳に達する日の属する3月31日までの障害のある子

### ※対象となる家族の範囲

- ・配偶者、父母、子、配偶者の父母、孫、及び兄弟姉妹
- ・職員と同居している下記のもの  
 父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子

### ※特別事情（下図参照）


- ・ひとり親家庭
- ・「満18歳に達する日の属する3月31日までの障害のある子」を養育
- ・義務教育終了前の子を3人以上養育



## 取得理由別の休暇概要

取得区分	休暇の名称等	休暇の概要
その他	年次休暇	労働基準法における「年次有給休暇」であり、職員（労働者）の権利としての休暇 職員の精神的・肉体的疲労を回復させ、労働力の維持培養を図ることを目的として、原則として職員の請求する時季に与えられる年間一定日数の有給休暇。特別休暇と異なり、どのような事由で使用しようとも自由（ただし、争議行為に利用することは不可）である。
病気療養	公傷休暇	公務災害と認定された職員が療養するための休暇
	療養休暇	結核性疾患にかかった職員が療養するための休暇
	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、職員が療養するための休暇
母性保護等	生理休暇	女性に特有な生理時における苦痛や生理に有害な業務への影響を考慮した休暇
	出生サポート休暇	不妊治療に係る通院等のための休暇
	産前休暇	出産前の母体保護を図るための休暇
	産後休暇	妊娠・分娩によって生理的变化を起こした母体が元の状態に回復するための休暇
	妊娠障害	妊娠に伴うつわり等の障害のため勤務することが著しく困難な女性職員のための休暇
	妊婦通勤緩和休暇	通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体に及ぼす悪影響を考慮し、母体及び胎児の保護を図るための休暇
	妊産婦の健康診査	妊娠中及び出産後の女性職員が保健指導又は健康診査を受けるための休暇
慶弔関係	育児休暇	勤務しながら生後1年に達しない生児を育てるため、正規の勤務時間の始め又は終わりに取得できる休暇（授乳や託児所等への送迎）
	忌引休暇	親族が死亡した場合で、葬祭、その準備・後片付け、家事整理、相続手続等その他の諸般の事情のための休暇
	父母等の追悼	父母、配偶者及び子の祭日の法要などを営むための休暇
災害・事故等	結婚休暇	結婚する場合で、入籍、結婚式又は披露宴、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のための休暇
	出勤の著しい困難	感染症法により交通の制限又は遮断された場合の休暇（一類感染症のまん延防止措置）
		検疫法による停留又は感染症法による行動制限等の協力依頼があった場合の休暇（新型インフルエンザ等感染症のまん延防止措置）
		災害により交通遮断された場合の休暇（大雨等の自然現象による災害を原因とした道路の通行止め、電車の運休・遅延）
		交通機関の事故等の不可抗力の事故により出勤が著しく困難である場合の休暇（交通機関のストライキ又は災害を原因としない理由による停電、ブレーキ故障、人身事故等による電車の運休・遅延）
	退勤途上における身体の危機回避	業務停止があった場合の休暇（台風の接近や大雨等により交通が遮断する可能性が生じた場合、洪水の恐れが生じた場合等）
現住所等の滅失・損壊等	職員が生活の本拠として現に居住する住居が滅失又は損壊した場合の休暇（復旧作業や食料等の確保）	
	職員の居住する住居（上記の場合を除く。）又は家族の住居が滅失又は損壊した場合の休暇（復旧作業）	
公民権公務関係	官公署出頭	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合の休暇
	公民権行使	選挙権その他公民としての権利を行使する場合の休暇
家族看護等	配偶者出産補助休暇	男性職員が配偶者の出産のための看護、家事等に従事するための休暇（入退院の付添いや出生届の提出等）
	育児参加休暇	職員の配偶者が出産する場合であって、産前から産後1年までの期間に男性職員が育児を行うための休暇
	子の看護休暇	中学校就学の始期に達するまでの子が病気やけが等の際に子の看護（予防接種や健康診断を受けさせることも含む。）のための休暇を取得しやすくし、職員が子育てと仕事を両立できるようにするための休暇
	短期介護休暇	負傷、疾病又は老齢により2週間以上日常生活を営むのに支障がある家族の介護や通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行等を行うための休暇
	介護休暇	負傷、疾病又は老齢により2週間以上日常生活を営むのに支障がある家族の介護をするための休暇
	介護時間	負傷、疾病又は老齢により2週間以上日常生活を営むのに支障がある家族の介護をするため、1日の勤務時間の一部について勤務しないことができる休暇
福利厚生	夏季休暇	夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のための休暇
	旧盆休暇	業務に支障のない職員が旧盆に祖先の慰霊をするための休暇
	ドナー休暇	骨髄移植のための登録又は検査、入院等を行うための休暇
	ボランティア休暇	職員が自発的かつ報酬を得ないで社会貢献活動を行うための休暇
	リフレッシュ休暇	永年勤続の対象職員がその勤続年数の節目の年に取得できる休暇
労使関係	組合休暇	在籍専従職員以外の組合員が、短期間組合業務に従事するための休暇

# 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週を超える期間については請求を要します)	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りません。
妊娠障害休暇 (特別休暇)	出産予定の女性職員	つわり等の障害のため勤務することが著しく困難な場	妊娠期間の7日以内の期間。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 (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・健康診査を受ける場合	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 ②妊娠満24週から満35週まで2週間に1回 ③妊娠満36週から出産までは1週間に1回 ④産後1年までは1回	
出産補助休暇 (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
妊婦通勤緩和休暇 (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られるとき	1日を通じて1時間以内		自家用車通勤者についても与え可能な場合があり得る
子の養育休暇 (特別休暇)	産前8週及び産後8週である配偶者を持つ、かつ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)の属する年度の3月31日を含む
予防接種休暇 (特別休暇)	予防接種を受ける子を持つ職員	職員が子どもの予防接種を受けさせる場合	1日		
育児時間 (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		
子の看護等休暇 (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ない)	1暦年について5日の範囲内の期間		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歳に達する日まで必要な期間		給与の支給なし。休業の延長請求は1回に限られている



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せう。



## 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。

## 職務専念義務免除（職専免）の概要

職員は、地方公務員法第35条の規定により、職務に専念する義務が課せられているが、沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例により、次に掲げる事項については、あらかじめ承認を得て、職務に専念する義務を免除されることができる。  
 なお、職務専念義務免除の場合は、公務災害補償の適用除外となることに留意すること。

職務に専念する義務を免除される事項	根拠規定
<b>○研修を受ける場合</b>	沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例第1号
<b>○厚生に関する計画の実施に参加する場合</b>	沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例第2号
1 職員の健康管理に関すること (1) 健康診断（沖縄県職員健康診断実施要綱に基づく健診等） ア 一般健康診断 イ 特殊健康診断 ウ その他知事が必要と認める健康診断 エ 健康診断後の産業医等による面接、保健指導 (2) 地方職員共済組合沖縄県支部が実施する人間ドック等助成事業 ア 人間ドック（1(1)アの受診者以外、年齢指定有） イ がん等健診（1(2)アの受診者以外） ウ 歯科検診 エ 特定保健指導 (3) 過重労働対策 長時間在課職員に対する産業医による面接 (4) 職員健康管理センター及び地方職員共済組合沖縄県支部が実施する健康相談等（助成事業含む） ア 復職支援プランに基づくメンタルヘルスカウンセリング イ 健康相談（メンタルヘルス相談含む） ウ メンタルヘルス研修 エ 健康教室 オ ストレスチェック実施後の要面接者への面接 2 職員の健康管理に関すること 三者共催スポーツ大会（職員球技大会） 3 その他福利厚生に関すること ライフプランセミナー	※ 定期健康診断等で「要再検査」「要精密検査」となった場合に医療機関で受診する「再検査」等については、厚生計画の健康診断等に含まれないため、職務専念義務免除の対象ではないことに留意すること。 (2)イの検査項目は下記のとおり 胃がん、大腸がん、肺がん、子宮頸がん、乳がん、前立腺がん、腹部各種がん、脳健診
<b>○人事委員会が定める場合</b>	沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例第3号
(1) 地方公務員法（以下「法」という。）第46条の規定により、勤務条件に関する措置を要求し、又はその審理に出席する場合 (2) 法第49条の2第1項の規定により、不利益処分に関する不服申立てをし、又はその審理に出席する場合 (3) 職員が職員からの苦情相談に関する規則第5条の規定により人事委員会の事情聴取等に応じる場合 (4) 地方公務員災害補償法第51条第1項及び第2項の規定により、公務災害補償に関する審査請求若しくは再審査請求をし、又はその審理に出席する場合 (5) 法第55条第8項の規定により、当局と適法な交渉を行う場合 (6) 法第55条第11項の規定により、当局に対して不満を表明し、又は意見を申し出る場合 (7) 県の特別職としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合 (8) 職務に関連のある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合 (9) 県行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体等の役員又職員の地位を兼ね、その地位に属する事務を行う場合 (10) 国又は地方公共団体の機関、学校その他公共的団体から委嘱を受けて、講演、講義等を行う場合 (11) 職務遂行上必要な資格試験又は県の機関の行う昇任若しくは採用のための競争試験及び選考を受ける場合 (12) 職務に関連のある研修会、講習会等へ参加する場合 (13) 大学の通信教育の面接授業を受ける場合 (14) 国民体育大会その他人事委員会が承認した公共的行事へ参加する場合 （これまで人事委員会承認した行事であっても、参加形態が異なる場合は、新たに人事委員会の承認が必要） (15) 任命権者が特に必要と認め、人事委員会の承認を得た場合	職務に専念する義務の特例に関する規則（人事委員会規則）第2条、職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第14号に基づき公共的行事として承認したもの等について（平成19年人委第5119号通知） 人事委員会承認年月日 平成4年8月17日 平成11年3月26日 平成20年6月4日 平成21年9月29日 平成31年2月1日 令和2年6月25日 令和5年1月13日 令和6年7月18日

### ＜申請手続＞

条例第1号・第2号、規則第2条第1号から第6号までに規定する場合は、総務事務システムにより所属長に申請。

規則第2条第7号から第15号までに規定する場合は、職務専念義務免除承認申請書（第4号様式）3通に関係書類を添え、所属長を経て総務部長（出先機関においては出先機関の長）に申請。

（根拠規定：沖縄県職員服務規程第6条、沖縄県出先機関の長に対する事務の委任及び決裁に関する規則第3条別表1「委任事項」第6項）

## 第 18 章 自家用車公務使用基準

### 1 自家用車公務使用基準

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 2 km 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補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 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号の場合にあつては、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関し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19章 公簿及びその他文書等の取り扱い

1 校外学習実施計画書

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 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)							

## 2 校外学習緊急体制（様式例）

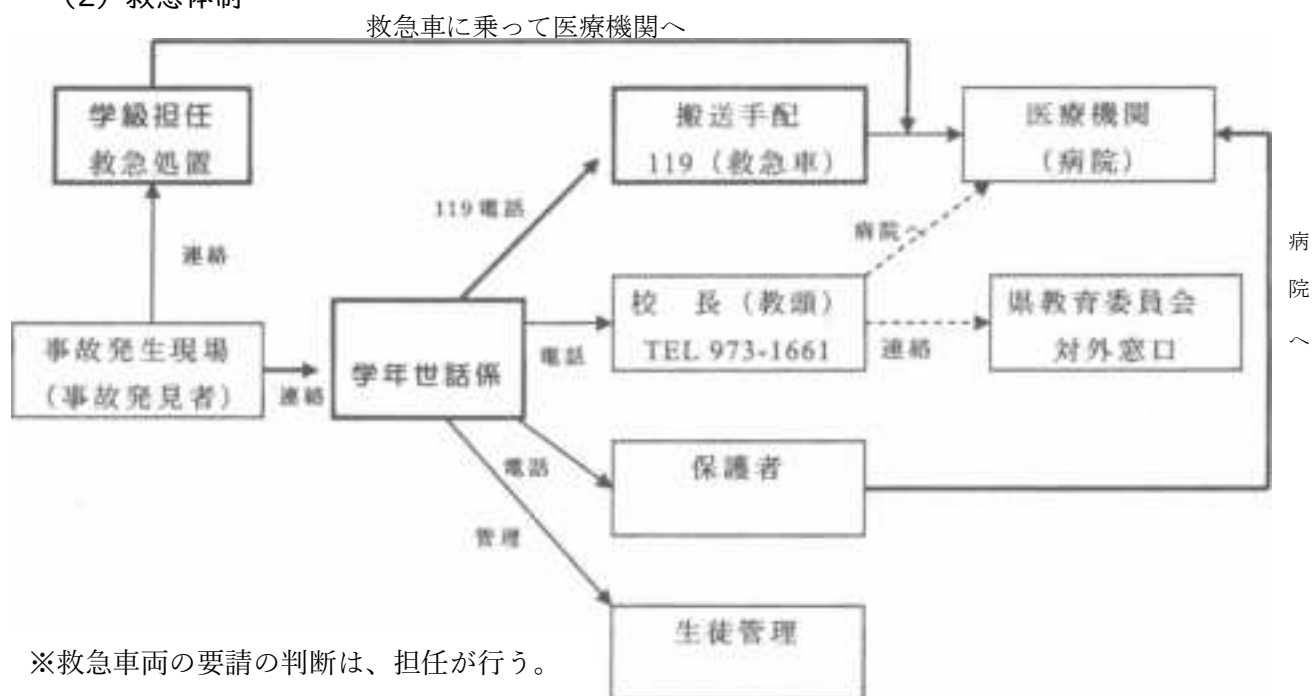
### 校外学習（〇〇校外学習）緊急体制

沖縄高等特別支援学校

#### (1) 緊急時の連絡先

病院	警察署	消防署	学校
〇〇〇病院 TEL *救急隊に従うこと	〇〇警察署 TEL	〇〇消防署 TEL	沖縄高等特別支援学校 TEL：973-1661 FAX：974-1680

#### (2) 救急体制



※救急車両の要請の判断は、担任が行う。

※搬送時の同乗は、担任が行う。

#### (3) 職員搜索体制

1 学年	搜索担当	生徒管理
1 組		
2 組		
3 組		
4 組		
5 組		





5 学校給食用欠食届

学校給食用

欠食届( 個人用 ・ 団体用 )

提出日	令和 年 月 日	提出者氏名		印
欠食期間	令和 年 月 日( )~令和 年 月 日( )			
欠食理由				
個人	学 年	組	氏 名	
団体 計 名				
欠食取り扱い	令和 年 月 日( )~令和 年 月 日( )			
	令和 年 月 日 受理	担当者確認印		印
<p>* 団体用欠食届は前月の10日まで、個人用は前の週の火曜日までに栄養士へ提出すること。          * 団体用についても学年、組、氏名、職員名を明記する。          * 変更がある場合は、早急に連絡調整する。 <span style="float: right;">* 提出者→栄養士→事務</span></p>				

## 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 学校長宛の親展文書は封を切らずに学校長へ手渡す。
  - ② 親展文書以外で学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に速やかに処理する。
  
- 2 学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、浄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。





(2) こちらから依頼や案内などをする場合（書式は（1）を参照）

沖 高 特 第 0 0 0 0 号  
令和 00 年 00 月 00 日

県教育庁 0 0 0 0 0 0 課  
指導主事 0 0 0 0 殿

県立沖縄高等特別支援学校  
校 長 0 0 0 0 0 0

公印

令和 00 年度第 0 回 00000 委員会の開催について（依頼）

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

さて、みだしのことについて、下記のとおり開催いたします。

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

なお、このことについてきましては、所属長にも別に依頼してあります。

・相手は、所属長が予め把握していることを知らせておくと、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。

記

- |       |  |
|-------|--|
| 1 会 名 | 00000 委員会                                |
| 2 期 日 | 令和 00 年 00 月 00 日 (00) 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) 0 0 0 0 について<br>(2) 0 0 0 0 について     |
| 5 旅 費 | 本校で負担します                                 |

・相手経理担当者が把握できるようにするため、記載する。

<問い合わせ>

県立沖縄高等特別支援学校 000 係  
教 諭 000 000  
TEL (098) 973-1661  
FAX (098) 974-1680

(2) - 2 こちらから依頼や案内などをする場合 (所属長あて)

沖 高 特 第 0 0 0 0 号  
令 和 0 0 年 0 0 月 0 0 日

県立総合 0 0 0 0 0 0  
所 長 0 0 0 0 殿

県立沖縄高等特別支援学校  
校 長 0 0 0 0 0 0



令和 00 年度第 0 回 00000 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、.....を因るため、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 0 0 0 0 0 指導主事を派遣していただきますようお願いの程、よろしくお願い申し上げます。

なお、このことについてきましては、本人にも別に依頼してあります。

・所属長は、依頼された該当者が予め把握し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ため、できる限り記載すること。

記

- 1 会 名                    00000 委員会
- 2 期 日                    令和 00 年 00 月 00 日 (00) 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) 0 0 0 0 について  
                              (2) 0 0 0 0 について
- 5 旅 費                    本校で負担します

・相手経理担当者が把握できるようにするため、記載する。

<問い合わせ>

県立沖縄高等特別支援学校 000 係  
教 諭 000 000  
TEL (098) 973-1661  
FAX (098) 974-1680

(2) - 3 案内・お知らせなどをする場合（保護者あて）

保護者各位

・案内やお知らせ、お礼の場合は、基本的に文書番号はいらない。  
文書番号がいないため、公印（および「公印省略」の記載）は不要。

令和 00 年 00 月 00 日

県立沖縄高等特別支援学校  
校長 000 000

000 講演会について（案内）

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

さて、みだしのことについて、下記のとおり開催いたします。

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

記

- |       |                               |
|-------|-------------------------------|
| 1 会名  | 進路指導講演会                       |
| 2 テーマ | 「000000について」                  |
| 2 期日  | 令和00年00月00日(00) 00:00 ~ 00:00 |
| 3 場所  | 県立沖縄高等特別支援学校 ふれあい広場           |

<問い合わせ>

県立沖縄高等特別支援学校 000 係  
教諭 000 000  
TEL (098) 973-1661  
FAX (098) 974-1680

(2) - 4 お礼の場合

県立総合00000  
指導主事 00 000 殿

000 講演会のお礼

拝啓 00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。

- ・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、句読点も不要。

敬具

令和00年00月00日

県立沖縄高等特別支援学校

校長 000 000

- ・日付及び所属長名を下に記載するのが一般的。  
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。



9 事務引き継ぎ書

事務引継書の様式（記入例）

第 28 号様式（第 20 条関係）

1（ 枚中）

令和 年 月 日

県立沖縄高等特別支援学校

校長 城間政次 殿

事務引継者

部署名（教務：教務主任）

氏名 ○○ ○○ 印

事務引受者

部署名（教務：教育課程）

氏名 ○○ ○○ 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) 令和 2 年度 公文受付綴り
- (2) 令和 2 年度 公文発送綴り
- (3) 各行事資料綴り、業務別資料綴り

2 未決事項（処理の順序・方法及び意見等を含む）

- (1) 新年度発足会議資料及び新年度の準備資料作成
- (2) 始業式・入学式実施要項
- (3) 学科改編に伴う職員体制づくり（教育課程）

3 所掌事務 ※主な仕事（業務）内容、事務内容

企画委員会、職員会議、儀式的行事、教育活動連絡調整他

4 その他

※鍵の有 ・ 無 （ 個）

## 個人情報表簿の種類

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 学校に関係のある法令
  - 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 条第 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, 留学者, 休学者名簿
  - (9) 生徒賞罰関係つづり
  - (10) 職員進退給与関係つづり
  - (11) 職員旅行命令簿及び復命書つづり
  - (12) 願書届け出報告書つづり
  - (13) 宿日直日誌
  - (14) 警備日誌
  - (15) 職員会議録
  - (16) その他法令等に規定するもの
- 2 前項の表簿中第 1 号から第 3 号までは永年、第 4 号は 20 年、その他の表簿は 5 年間保存しなければならない。

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	学校に係る例規綴 公報綴	第1種	11年以上
第2号	学校沿革に関する書類	学校沿革誌 学校日誌 学校要覧綴 年間行事予定表綴	第3種 第1種 第2種 第3種 第4種	5年 永年 10年 5年 3年
第3号	教育課程に関する書類	行事関係書類綴 教育課程表	第4種 第3種	3年 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） 学習成績一覧表 成績伝票 指導要録 出席簿 生徒懲戒記録簿	第3種 第3種 第5種 第1種 第3種 第2種	5年 5年 1年 11年以上 5年 10年
第5号	学校保健に関する書類	生徒環境調査票 健康診断表 学校医執務記録簿	第3種 第3種 第3種	5年 5年 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 生徒の諸願、届出に関する書類	第3種 第3種	5年 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 確約書及び証明書 その他入学者選抜に関する書類	第4種 第4種 第5種	3年 3年 1年
第9号	職員人事に関する書類	職員の任免に関する書類 発令通知簿 職員名簿 履歴書綴	第2種 第2種 第2種 第1種	10年 10年 10年 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 宿日直日誌 休暇処理簿 職務専念義務免除承認申請書 欠勤簿 旅行命令簿 復命書綴 時間外勤務及び休日勤務命令簿 宿日直勤務命令簿	第3種 第3種 第4種 第4種 第4種 第4種 第4種 第4種 第4種	5年 5年 3年 3年 3年 3年 3年 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 決算報告書 予算執行状況報告書 備品現在高報告書	第3種 第3種 第3種 第3種	5年 5年 5年 5年
第14号	経理に関する書類	歳入簿 調定元帳 現金出納簿 ～ 一部省略 ～	第3種 第3種 第3種	5年 5年 5年
第15号	財産及び物品に関する書類	備品出納簿 備品台帳 図書出納簿(台帳) ～ 一部省略 ～	第3種 第2種 第2種	5年 10年 10年
第16号	給与に関する書類	諸手当に関する届綴 ～ 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 ～ 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 ～ 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 ～ 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 文書廃棄台帳 ～ 一部省略 ～	第3種 第1種	5年 11年以上

## 第 20 章 学校評議員

### 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 6 2 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 5 8 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にするものである。

### 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取りまとめ、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。

## 第 21 章 P T A ・ 互 助 会 会 則

### 1. P T A 会 則

(名称)

第 1 条 本会は、県立沖縄高等特別支援学校 P T A 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と
- (2) 本校施設・整備の改善・充実に関すること
- (3) 環境の美化・整備に関すること
- (4) 学校行事・寄宿舎行事への協力に関すること
- (5) 目的達成に必要な会員相互の親睦に関すること
- (6) その他、本会の目的達成に必要な事項に関すること

(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 (各学年 1 名 保護者 3 名、教頭) (会則の改正無しに年度による変更可)
- (3) 顧 問 1 名 (校長)
- (4) 庶務・会計 2 名 (学校職員)
- ~~(5) 事 務 1 名 (保護者または一般より 1 名)~~
- (5) 監 査 2 名 (保護者より 1 名、学校より 1 名)
- (6) 評 議 員 各学級より原則として 2 名 (役員も含む)
- (7) 寄宿舎代表 2 名 (寄宿舎指導員)
- (8) 私費会計取り扱い検討委員 2 名 (保護者より)

(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、監査、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、監査、評議員、顧問、寄宿舎代表
- (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、評議員、寄宿舎代表 (T)

(役員の仕事)

第 8 条 役員は次の仕事を行う。

- (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、会議録の事務を掌る。

(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500円の生徒の在籍11ヶ月分(8月を除く)で年間5,500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。また、~~分担金は生徒一人ずつ徴収する。~~

(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。

(諸長簿)

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、会長及び学校長の連名にて定期総会で行い、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6・11条を一部改正し、平成26年5月25日から適用する。

附 則 会則の第6・7条を一部改正し、平成28年5月23日から適用する。

附 則 会則の第6・11条を一部改正し、令和6年6月から適用する。

## 2. 沖縄高等特別支援学校PTA事務規約

(趣旨)

第1条 この規約は沖縄高等特別支援学校PTA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 PTA事務はPTA会長が推薦して、評議員会で承認を得る。

(採用条件)

第4条 PTA事務

- 1 PTA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 PTA事務の手当は時給1,000円×400時間までとする。その支払いはPTA会長の承認を得て、毎月末の業務日に行う。

(業務条件)

第6条 PTA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1日とする。勤務日はPTA事務及び会計係が協議し決定する。
- ~~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。~~
- 2 休みを取る場合はPTA係の職員に速やかに連絡を入れる。

(業務内容)

第7条 PTA事務の業務内容は、次のとおりとする。

- 1 PTA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 PTA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 PTA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 PTA会長は次のいずれかに該当するときはPTA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) PTA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。

PTA会長は、PTA事務を解任するときは、PTA事務に対し、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 PTA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、会長の承認を得るものとする。その場合は、後任のPTA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 PTA事務に関し必要な事項は、別途協議してこれを定める。

### 3 互助会規程

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) 「病氣見舞い」・・・（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。

金銭の繰越は次年度の新職員歓迎会費用のみとする（余剰金があった場合は、当該年度で返金する）。

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 金額の配分については、互助会長と関係会員で行う。

※ ボーナス時（6月・12月）における非常勤講師（専任は除く）への援助金として、全職員にボーナスカンパを呼び掛けることとする。

附則

当規程は、2004年4月1日より実施する。

附則

規程の文言を削除・訂正し、令和7年4月1日から適用する。