令和８年度

職 員 必 携
（内規集）

沖縄県立宮古工業高等学校

目　　次

Ⅰ．沖縄県立宮古工業高等学校職員の服務
１．勤務時間の割振りに関する規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
２．各部主任、学年主任、科長、教科世話係、ﾎｰﾑﾙｰﾑ担任の職務に関する規程　・・・・・・・・・・・４
３．職員会議に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
４．各種委員会の組織と運営に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
５．職員週番の職務に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
６．諸証明書の作成・発行に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
７．校内における救急処置体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
８．学校において予防すべき感染症・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
９．日本スポーツ振興センターの医療給付金に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・１５
１０．保健室利用に関する規程　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６

Ⅱ．評価・単位認定及び卒業認定に関する規程
１．評価に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９
２．単位認定、進級及び卒業認定等に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０
３．表彰規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
４．進学及び就職に関する推薦規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５
５．教育相談の方法と別室登校に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２７

Ⅲ．生徒の管理及び指導
１．生徒の出欠席の取り扱いに関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３０
２．生徒心得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３１
３．生徒の服装についての規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２
４．生徒の異動事務処理に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３３
５．生徒の懲戒に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３５
６．生徒の遅刻・欠課・欠席の指導に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３６
７．ホームルーム活動の心得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７

Ⅳ．図書・視聴覚教育
１．図書館利用規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３９
２．校内放送規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４０
３．掲示教育に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４０
４．視聴覚教室利用規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４０
５．芸術鑑賞等の推薦及び見学に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４１

Ⅴ．経理及び施設
１．県有備品の取り扱い要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４３
２．体育館管理運営規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４４
３．防火・防災規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４６
４．清掃心得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４６

Ⅵ. 諸会則

１．宮古工業高等学校生徒会会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４９
２．生徒派遣に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５５
３．沖縄県立宮古工業高等学校ＰＴＡ会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５７
４．二重越同窓会会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６０
５．宮古工業高等学校「互助会」会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６２
６．沖縄県立宮古工業高等学校実科会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６３
７．宮古地区高等学校ＰＴＡ連絡協議会会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６５
８．先島高校教育振興会会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６８
９．宮古工業高等学校保健委員会規約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７０

Ⅰ．沖縄県立宮古工業高等学校職員の服務

１． 勤務時間の割振りに関する規程

（趣 旨）

第１条　この規則は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割振りに関する規則（昭和４７ 年教育委員会規則第 22 号）第３条の規定に基づき、沖縄県立宮古工業高等学校に勤務する職員の勤務時間 の割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、休憩時間を除き次のとおりとする。月曜から金曜まで８時３０分から１７時００分までとする。

（休憩時間）

第３条　職員の休憩時間は次のとおりとする。 月曜日から金曜日まで、午後１２時１０分から午後１２時５５分までとする。

（休日）

第４条　土・日曜日は（勤務を要しない）週休日とする。ただし、学校行事などのため、やむを得ない場合は、土 ・日曜日を勤務を要する日とし、土・日曜日以外の日を振替休日とする。

２．各部主任、学年主任、科長、教科世話係、ホームルーム担任の職務に関する規程

（趣 旨）

第１条　学校教育法施行規則に基づき、公務の運営を円滑にするため、各部主任、学年主任、科長、教科世話係などを置き、その職務について、それぞれ次のように定める

1　各部主任の職務

各部主任は、部の責任として次の事項を行い、部の運営にあたる。

（１）当該部に関する事務の配分と調整
（２）部会の企画、運営
（３）関係公文書の処理及び保管
（４）関係予算資料の作成とその執行
（５）関係備品の管理及び帳簿の整理保管
（６）関係委員会の企画、運営

2　学年主任の職務

学年主任は当該学年の責任者として、次の事項を行う。

（１）学年に関する諸種の連絡、調整
（２）学年会の企画運営
（３）学年に関する諸調査及び行事の計画と運営
（４）学年としての生活指導、進路指導の計画と運営
（５）ホームルーム担任の補充
（６）学年ＰＴＡの企画、運営
（７）他の学年との連絡、調整

3　科長の職務

科長は、科の責任者として次の事項を行い、科の運営にあたるとともに教科主任をも兼任する。

（１）当該学科に関する事務の配分と調整
（２）実習指導計画の立案
（３）実習予算の編成と執行
（４）実習教室及び工場の管理、運営
（５）関係備品に関する計画と管理
（６）関係諸帳簿の整理、保管
（７）科としての生活指導、進路指導の計画と実施

（８）科内研修の企画、運営
（９）他の学科との連絡、調整

４　教科世話係の職務
教科世話係は、教科の責任者として、次の事項を行う
（１）学習指導計画の作成
（２）教科書、副読本、教材、教具などに関すること
（３）教科受け持ち時間の調整
（４）学習評価の調整
（５）関係予算資料の作成と執行
（６）関係備品の管理及び帳簿の整理、保管
（７）教科会、教科内研修の企画、運営
（８）他教科との連絡、調整

５　ホームルーム担任の職務
ホームルーム担任は、当該ホームルームの責任者として、次の事項を行い、ホームルームの適切な管理、運営、指導に当たる。
（１）学校行事やホームルームが集う活動及びロングホームルーム
（２）生徒に関する諸調査
（３）生徒の生活、進路、健康管理などについての相談、指導
（４）生徒の出席、欠席などに関する事務
（５）諸帳簿の整理（生徒指導要録、出席簿、健康診断票、成績一覧表、生活指導資料等）
（６）教室及び担当区域の清掃、美化指導並びにホームルームに付随する備品の管理
（７）諸納金、納付の督励指導
（８）保護者等との諸連絡（通信、ＰＴＡ懇談会、家庭訪問など）
（９）生徒の異動（転学、退学、休学等）に関する手続き

附則
令和３年３月３１日　一部改定
※令和２年度教県第１２９号「『成年年齢に達した生徒に係る在学中の手続きなどに関する留意事項について』に関するQ&Aの送付について」により、生徒が成年年齢に達した場合、「保護者」という表現が適切に扱えなくなるため、表記を改めるとともに、内規全体の表記を統一する。
※「保護者等」とは、未成年者においては保護者のことを指し、成年年齢に達した生徒については、当該生徒の未成年時における保護者を指すこととする。

３．職員会議に関する規程

第１条　学校長は、その職務を補助させるため職員会議を置く。
１　職員会議は学校長が主宰する。
２　職員会議は、学校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。
３　前項に定めるものの他、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

第２条　職員会議は特別な場合を除いて全職員をもって組織する。

第３条　職員会議は原則として毎月１回開催する。ただし、学校長が必要と認めた場合には臨時に開

催することができる。

第４条　会議は原則として部外者には公開せず、また審議内容は部外秘とする。

第５条　会議の円滑な運営を図るため司会・記録をおく。

第６条　司会・記録は会議の進行をつかさどるとともに会議に付随する下記の事項を行う。
ア．　出欠の点検
イ．議事の記録、整理

第７条　司会・記録は教諭の中から職員名表の番号順に３人ずつ（議事進行２人、記録１人）で議事進行を行う。

第８条　司会・記録は輪番制とし、前年度からの継続とする。

第９条　会議の議題は、学校長、教頭、各委員会の長、校務分掌上の各主任、学年主任が選出するものとする。ただし各委員会、各部、学年などで検討することのできない議題については職員が個人として議題を提出することができる。

第１０条　議題は会議前に行う運営委員会に提出し、審議を行う。

第１１条　会議は必要に応じて、議題の継続審議を各委員会に付託することができる。

第１２条　会議録（補助録を含む）の保管は教頭があたる

４．各種委員会の組織と運営に関する規程

（１）常設委員会

◎は主管を表しています。

委員会名	委員長	組　　織	主　　務
運　営	校長	◎(教頭)　(事務長)　(教務主) (生支主)　(進路主)　(１年主) (２年主)　(３年主)　(専科代表) (提案者)	1. 職員会議から委託された事項の審議，決定，処理 2. 緊急必要事項の審議，処理(ただしこの場合は，事後全職員に報告する) 3. 学校運営上事務的事項で校長が職員会議で，審議する必要がないと認めた事項の審議，決定 4. 学校運営に関する基本的事項についてあらかじめ審議する。 5. 学校評価について審議する。
内規検討	教頭	(事務長)　◎(教務主)　(生支主) (進路主)　(専科代表)　(普通) 他関係職員	内規の整備･検討
教育課程	教頭	◎(教務・教育課程)　(自機)　(電情) (生情)　(国語)　(数学)　(英語) (理科)　(社会)　(保体)　(音楽)	教育課程の実施に伴う調査，研究，編成
生徒支援	教頭	◎(生支主)　当該学年主任 生徒支援部当該学年担当 当該学科担当職員　当該学級担任	1. 生徒の賞罰に関し，職員会議に提出される案の審議 2. その他，生徒指導に関する事項の審議
派遣選考	教頭	(事務長)　◎(部活動係)　(生支主) 他関係職員	派遣規定に則って，生徒派遣の可否を審議，検討派遣規程の審議，運用について
特別支援 (中途退学対策)	校長 (教頭)	(教頭)　◎(特別支援教育ｺｰﾃﾞｨﾈｰﾀｰ) (養護)(１年主)(２年主)(３年主) 当該学級担任 ※校長は特別支援のみ ※中途退学に関する場合は下記職員を追加 (教育相談)(学籍)(生支主)(自機) (電情)(生情)(進路)	1. 特別な支援を必要とする生徒の存在や状況を把握する 2. 保護者等と連携して必要な支援をする。 (3. 学校の活性化，中途退学に関する対応策を講じる。)
基礎学力 対策	教頭	(教務主)　(進路主)　(１年主) (２年主)　(３年主)　(自機) (電情)　(生情)　(国語)　(社会) (数学)　(理科)　(英語)	基礎学力向上のための諸策を講じる。 ※主幹は学年主任から互選で１名を決定する。
人 権	校長	◎(教頭)　(事務長)　(教務主) (生支主)　(普通)　(自機)　(電情) (生情)　(養護)	1. 人権に関することについて話し合う。 2. セクシャル・ハラスメント対策 ※人権というものを考える日…毎月一日とする。
校内体力 向上推進 (体育設備 管理運営)	教頭	(事務長) ◎(体育科世話役)　(体育) (体育)(１年主)(２年主)(３年主) (養護) ＰＴＡ ※教頭は体力向上のみ ※事務長は体育設備管理運営のみ	1. 新体力テスト及び泳力調査の実施・分析 2. 運動部活動の加入率の推進，活性化を図る。 (3. 体育館管理運営の基本的事項および細則等に関する事項 4. 体育館の使用及び維持，安全管理に関する事項 5. 貸与に関する事項 6. その他必要事項についての審議)
ｷｬﾘｱ教育推進	校長	(教頭)(事務長)(教務主)(生支主) ◎(進路主)　(自機主)　(電情主) (生情主)　(１年主)　(２年主) (３年主)	1. 「学ぶこと」と「働くこと」を関連づけながら「生きること」の尊さを実感させ，ひいては社会的・職業的に自立することを支援する。 2. キャリア教育における全体計画の作成・検討を行う。※キャリアパスポートを含めた各学年におけるキャリア教育は、学年主任主導で行う。

委員会名	委員長	組　　織	主　　務
安全衛生 (負担軽減)	校長	◎(教頭)　(事務長)　(保健主事) (養護)　(職員代表)　産業医 関係職員 ※校長、事務長、産業医は安全衛生のみ	1.快適な職場づくり・健康づくりのための審議をする。 (2.業務の見直しと改善策を検討する。 ノー残業デー，ノー部活デーを設定する。)
学校保健	校長	(教頭)　(事務長)　◎(保健主事) (環境主)　(保体世話係)　(養護) 学校医　学校歯科医　学校薬剤師 ＰＴＡ代表　(生徒代表)	学校保健に関すること。
いじめ対策	校長	(教頭)　◎(教育相談)　(生支主) (養護)　当該学級担任　当該学年主任	いじめ未然防止対策 いじめの早期発見・対処方法
学校活性化 (学校評価)	校長	◎(教頭)　(事務長)　(教務主) (生支主)　(進路主)　(自機主) (電情主)　(生情主)　(普通科代表)	学校活性化に向けて本校の課題等について話し合う。
校務分掌検討	教頭	(教務)(生支)　(進路)　(自機) (電情)　(生情)　(普代１)　(普代２)	校務分掌編成に関すること。 ※主幹は互選で決定する。
GIGA ｽｸｰﾙ推進	教頭	◎(教務・情報)(自機主)(電情主) (生情主)(普通科)	教育の情報化，ＩＣＴ機器の活用、ＩＣＴ研修等の推進に向けた取組み。
教育用ネットワーク管理	教頭	◎(教務・図視)(教務・情報) (教務主)　(自機)　(電情)　(生情)	校内ネットワークの管理（災害時対応含む）、実習室ＰＣのセキュリティやソフトウェア更新
入試企画	教頭	◎(教務・入試)(教務主)(生支) (進路)(普通)　(自機主)　(電情主) (生情主) ※必要に応じて（事務長、養護、教務（情報、図視、環境)が参加	入試事務全般の計画，班編制、実施
表　　彰	教頭	◎(3年主)　(生支主)　(自機) (電情)　(生情)　該当クラス担任	表彰規程の検討，表彰者の選定
行事企画	教頭	事務長　◎(教務・行事)　(教務主) (自機主)　(電情主)　(生情主) (普通)　(教務・渉外)　(生徒会) (事務)(１年主)(２年主)(３年主)	1.新規行事の執行(日程、予算など)について判断し、掌る委員会構成メンバーを決定。 2.年間の定例行事(入学式、工業祭、卒業式等)の計画･実施。

（２）特別委員会

◎は主管を表しています。

委員会名	委員長	組　　織	主　　務
図書選定	教頭	(教務・図視)(自機)(電情)(生情) ◎(司書)　司書教諭	図書館蔵書の購入選定に関する事項の審議
推　薦	教頭	◎(進路・進学)(生支主)(３年主) 当該学級担任	進学に関する推薦規定に則って推薦の可否を審議
校内弁当 販売	校長	◎(教頭)(事務長)(生支)(養護) (保健主事)	校内弁当販売及び自動販売機での飲料販売に関すること。
学校取扱金検討及び学校指定物品検討	教頭	◎(教頭)　(事務長)　(教務主) (生支主)　(進路主)　(１年主) (２年主)　(３年主)　(自機主) (電情主)　(生情主)　(事務) 関係職員　保護者等の代表	1.部・教科等から提出された学校徴収金依頼書の審議 2.徴収目的・金額について審議・検討し，徴収金を決定する。 3.学校指定物品についての方針を決定する。 4.販売業者決定の方法等の検討と業者の決定
時間割編成		◎(教務・時間割)　(普通)　(自機) (電情)　(生情)	時間割の編成を行う

（３）学校評議委員

◎は主管を表しています。

委員会名	委員長	組　　織	主　　務
学校評議員	校長	◎(教頭)　(事務長)　(教務主) (生支主)　(進路主)　PTA 会長 同窓会会長　有識者　産業界代表 女性代表	校長の求めに応じて，学校運営に関し意見を述べる。

附則

平成３０年４月一部改正
令和２年３月３１日　一部改定
令和３年３月３１日　一部改定
令和４年３月３１日　一部改定
令和５年３月３１日　一部改定
令和６年３月３１日　一部改定
令和７年３月２４日　一部改定
令和８年２月１０日　一部改訂

※「保護者等」とは、未成年者においては保護者のことを指し、成年年齢に達した生徒については、当該生徒の未成年時における保護者を指すこととする。

５．職員週番の職務に関する規程

第１条　職員週番は、教員１名をもって構成し、その割り当ては教務部が行う。

第２条　職員週番の任務は、おおむね次の通りとする

ア、　職員朝会の司会

イ、　職員朝会資料データの共有を行う

ウ、　クラス掲示用の連絡票の作成・印刷・配布

第３条　職員週番の勤務は、毎週月曜日から金曜日までとし、当該日の勤務時間内とする。

２　土曜日または日曜日、祝祭日などに行事などがある場合には、その週の職員週番があたるものとする。

６．諸証明書の作成・発行に関する規程

１．諸証明書の作成者は、次の通りとし、作成された諸証明書は学校長へ回付する。

証明書名	在学生の場合	卒業生の場合
卒業見込み及び卒業証明書	事務部で作成	事務部で作成
成績証明書及び調査書 （進学・就職用）	学級担任が作成	①元担任が在職中の場合はその担任 ②上記以外の場合は各科の進路係または科長
推薦書 （進学・就職用）	学級担任が作成	①元担任が在職中の場合はその担任 ②上記以外の場合は各科の進路係または科長
単位修得証明書	学級担任	①元担任が在職中の場合はその担任 ②上記以外の場合は各科の進路係または科長
在学証明書	事務部	

２．学校長は回付された諸証明書を閲覧の上押印し、所要事項を指示して発行する。

３．手数料の徴収については、次の通りとする。

ア．在学生は手数料を徴収しない。

イ．卒業生は証明書一部につき300円徴収の上、県教育長へ納付する。

附則

この規程は、昭和50年4月1日より実施

この規程は、昭和53年4月1日一部改正

この規程は、平成５年１月22日一部改正

この規程は、平成22年４月１日一部改正

この規程は、令和６年３月31日一部改正

この規程は、令和７年４月１日一部改正

7. 校内における救急処置体制

1 救急処置心得

(1)的確な判断・・・急を要するか、病院へ移送すべきか、校内の処置でよいのか。
(2)冷静な態度・・・慌てず、落ちついた態度と処置
(3)敏速な行動・・・傷病者を見て、まずしなければならない事は何か。応急処置、連絡等その場に応じ た適切な処置を行う。

2 職員の役割分担

(1)情報把握と職員への指示 ・・・校長、教頭
(2)傷病者への処置及び看護 ・・・養護教諭
(3)医療機関への連絡 ・・・教頭、事務長(事務職員)
(4)病院への移送 ・・・現場に居合わせた職員・学級担任
(5)保護者等との連絡 ・・・学級担任又は傷病の様子に詳しい者

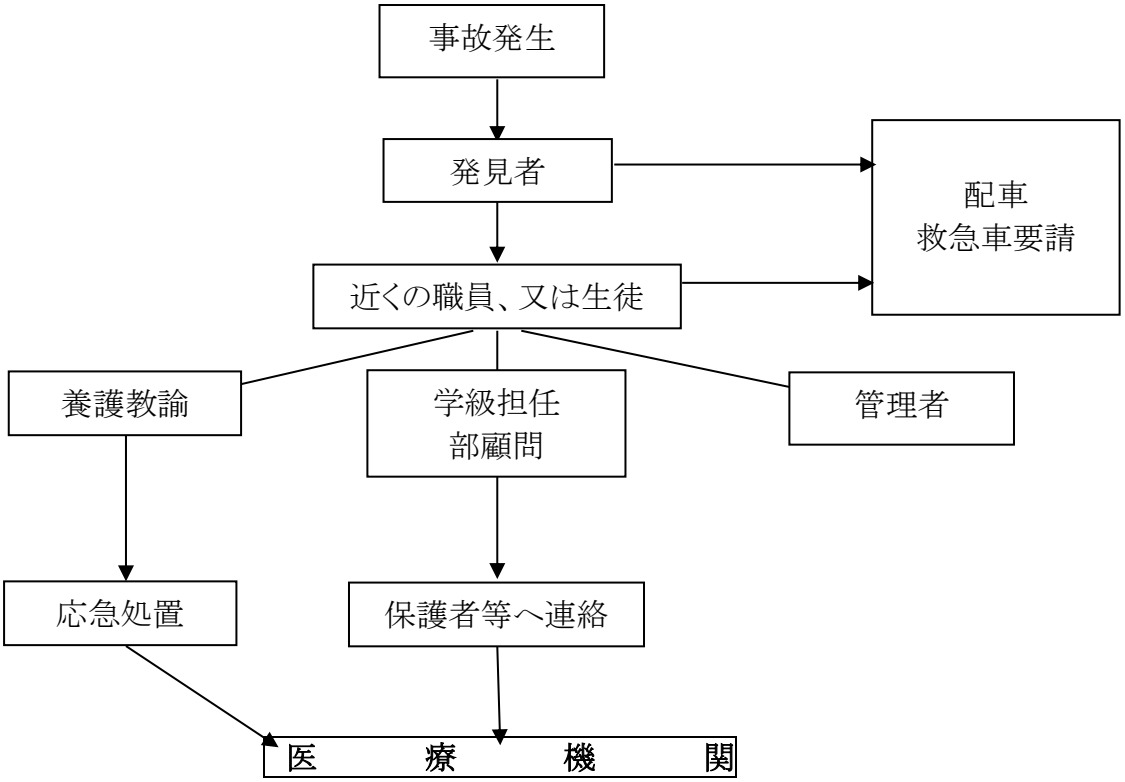
3 移 送

(1)生命が危険と判断された場合(救急車を要請する場合、先に市町村名を告げる)
心臓発作、転落事故(頭部外傷)、内臓破裂、広範囲の熱傷、その他生命に危険があると思われる時は、現場に居合わせた職員が速やかに救急車を要請する。
◎救急車への連絡方法
イ、電話番号・・・119番「火事か救急か」
ロ、患者の状態・・・(例)「転落、事故、意識不明」冷静に詳しく伝える
ハ、患者の性別、年齢
ニ、目標(目印)・・・正門前に案内人を立てる
ホ、学校の電話番号及び通報者氏名
◎移送時の同行者は、学校長の指示に従う。
◎同行者は、医療機関到着後、学校と家庭へ連絡する(臨機応変)

(2)生命に危険はないが、医療を必要とする場合
◎保護者等に連絡をとり、学校へ来てもらうか、病院で引き継ぐか相談する。保険手帳を持参させる。
◎同行者は、学校長の指示に従う。
◎保護者等への連絡が取れない場合は、治療後家庭へ送り、事故の様子、処置の結果などを保護者等へ伝える。

(3)事後措置
◎事故発生時における教科担任または、顧問の役割について
イ、授業担当者または部活動顧問は、生徒が授業中もしくは部活動中に負傷した場合はその状況を詳細に把握しておく。
ロ、授業中もしくは部活動等で負傷し病院で受診した場合、担当者は早めに校長もしくは教頭、養護教諭に報告する。
◎重大な事故が起きた場合の外部との対応について
イ、教育委員会、警察、マスコミ等、外部への対応はすべて校長、または教頭を窓口とする。

事故発生時の救急連絡体制



救急車を要請する場合

いち早く医療機関への搬送をした方がいいと判断した場合は、発見者が要請する。それ以外は、管理者または養護教諭に連絡し指示を仰ぐ。

★　主に利用する医療機関

	病　院　名	電話番号
総　合	沖縄県立宮古病院	72－3151
	宮古島徳洲会病院	73－1100
学校医	下地診療所(学校医)	74－7878
歯　科	アルパカ歯科(学校歯科医)	79－7108
整形外科(外科)	くらはし整形外科クリニック	75－5550
薬　局	宮古島リハビリ温泉病院(学校薬剤師)	73－3423

附　則

平成29年4月　一部改正　施行
令和３年３月３１日　一部改定
令和５年３月３１日　一部改定
令和７年３月３１日　一部改定

※「保護者等」とは、未成年者においては保護者のことを指し、成年年齢に達した生徒については、当該生徒の未成年時における保護者を指すこととする。

8. 学校において予防すべき感染症

学校医は広く感染症予防上の指導助言を行い、かつ予防処置に従事することになっている。
（学校保健安全法施行規則第22条）
特に出席停止及び臨時休業が、学校長あるいは学校の設置者によって行われるとき、医師の指導、助言が重要な役割を果たすことになる。

1 学校において特に予防すべき感染症の種類（学校保健安全法施行規則第18条）

（1）第1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 SARS コロナウイルスであるものに限る）、中東呼吸器症候群（病原体が MERS コロナウイルスであるものに限る）及び鳥インフルエンザ
※上記の他、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症

（2）第2種：インフルエンザ（鳥インフルエンザを除く）、百日咳、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん水痘、咽頭結膜熱、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎、新型コロナウィルス感染症

（3）第3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

2 出席停止（学校保健安全法19条）

校長は感染症にかかっており、かかっている疑いがあり、又はかかるおそれがある児童生徒等があるときは、出席を停止させることができる。

（1）出席停止の指示（学校保健安全法施行令6条）

校長が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、児童、生徒又は幼児にあってはその保護者等に、高等学校の生徒又は学生については、当該生徒又は学生にこれを指示しなければならない。

校長が出席停止を行うにあたっては、学校保健安全法の定めに従って行うのであるが、その場合必要に応じ学校医及びその他の医師の診断や意見を求めることになる。

3 出席停止期間の基準（学校保健安全法施行規則第19条）

感染症の種類に従い、次のとおりとする。

（1）第1種の感染症にかかった者については、治癒するまで。

（2）第2種の感染症（結核を除く）にかかった者については、次の期間とする。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たときは、この限りでない。

疾　病	出 席 停 止 期 間
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日を経過するまで
百　日　咳	特有な咳が消失するまで、又は5日間の適正な抗菌性物質薬剤による治療が終了するまで
麻　し　ん	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	発疹が消失するまで
水　　痘	すべての発疹が痂皮化するまで
咽 頭 結 膜 熱	主要症状が消退した後2日が経過するまで
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日を経過するまで

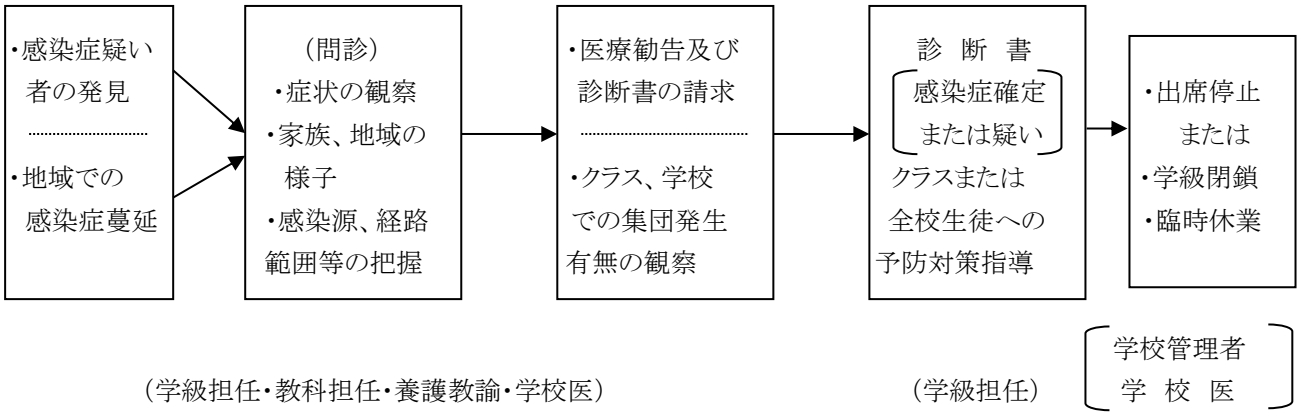
（3）結核、髄膜炎菌性髄膜炎及び第3種の感染症にかかった者については、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。

（4）第1種若しくは第2種の感染症患者のある家に居住する者、またはこれらの感染症にかかっておる疑いがある者については、予防処置の施行の状況、その他の事情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。

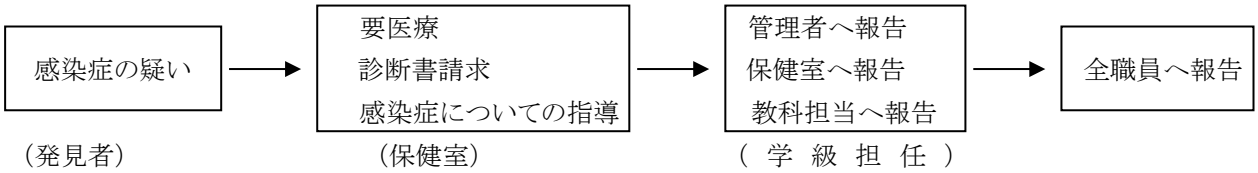
（5）第1種または第2種の感染症が発生した地域から通学する者については、その発生状況により必要と認めた

とき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。
(6)第1種または第2種の感染症の流行地を旅行した者については、その状況により必要と認めたとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。

4 校内の感染症発生時における管理手順



＊感染症取り扱いの事務処理手順



＊留意点

(1)出席停止の措置は学校医、またはその他の医師の意見を聞いて行う。
(2)出席停止の指示を行う場合は、その理由および期間を明確にし、趣旨の徹底をはかる。

5 出席停止の報告

校長は出席停止の指示をしたときは、学校保健安全法施行規則第20条により、その旨を学校の設置者に報告しなければならない。

附則

令和３年３月３１日　一部改定
令和５年３月３１日　一部改定

※「保護者等」とは、未成年者においては保護者のことを指し、成年年齢に達した生徒については、当該生徒の未成年時における保護者を指すこととする。

９．日本スポーツ振興センターの医療給付金に関する規定

１．目的

学校の管理下における生徒の災害（負傷、疾病、障害又は死亡）に対して必要な給付を行い、もって学校教育の円滑な実施に資する。学校の管理下とは、次に掲げるものである

（１）学校が編成した教育過程に基づく授業を受けているとき。
（２）学校の教育計画に基づいて行われる課外指導を受けているとき。
（３）休憩時間中に学校にあるとき、その他校長の指示又は承認に基づいて学校にあるとき。
（４）通常の経路及び方法で登・下校をしているとき。

２．共済掛金について

日本スポーツ振興センターに加入する際、年間一人1,090円で契約する。
（個人負担860円、県負担230円）

３．給付金の支払請求について

災害共済給付の対象は、学校管理下の災害であり、かつ療養に要する医療費総額１が、5,000円以上のものに限る。

請求について必要な書類
（１）災害報告書・・授業担当者又は、担任が作成する。
（２）医療等の状況・・・医療機関が作成する。
（３）その他の書類・・・養護教諭が作成する。

請求について必要な書類の提出について
上記書類は養護教諭に提出し、点検の後、必要な手続きをえて日本スポーツ振興センターに送付する。

４．給付金の支給について

日本スポーツ振興センターから送付された書類（給付金支払通知）及び給付金については、当該生徒に連絡し、保護者等の預金口座に振り込むものとする。

附則
令和３年３月３１日　一部改定
令和５年３月３１日　一部改定
令和７年３月２４日　一部改定

※「保護者等」とは、未成年者においては保護者のことを指し、成年年齢に達した生徒については、当該生徒の未成年時における保護者を指すこととする。

１０．保健室利用に関する規程

保健室は、応急処置・健康診断・健康相談および保健指導・保健活動の場である。

１．保健室の利用について

保健室の利用は、原則として養護教諭の許可を得るものとする。但し、養護教諭不在時における生徒の負傷の場合は、救急処置基準を参考にして適切に手当をする。

２．傷病記録について

保健室利用者は、学年、クラス、氏名などを備え付けの台帳に記録する。

３．日常の救急処置について

（１）内科的なもの

・保健室で休養させる場合、原則として症状の観察、判断を目的とするもので短期間にとどめる。

・保健室で休養させる場合は『連絡票』によって学級担任または、教科担任へ連絡する。

（２）外科的なもの

・保健室で行うけがの手当ては、あくまでも応急処置にとどめることを原則とする。また、学校管理下の当日のけがのみとし、それ以後は、家庭において行うものとする。

４．早退の取扱について

（１）心身の状況により、授業の継続が困難と判断される者に対し早退の勧告をする。

・症状が重い、体温が３８度以上ある場合、休養後症状が改善されない場合。（感染症予防の対策等が必要な場合は、その限りではない。）

・感染病、あるいは感染病の疑いのある場合。

（２）早退させる場合は、学級担任と連絡調整により帰宅させ、不可能な場合は事後連絡する。また、家庭への連絡はできるだけ担任が行う。但し、緊急時あるいは担任不在の時は養護教諭が行う。

５．養護教諭不在時の保健室利用について

・養護教諭不在の時は原則として保健室は閉める。但し、緊急の場合は、教頭または、担任および教科担任の許可にて使用できる。

・生徒を休養させる場合は、付き添いがいること（容態が悪くなることがありうる）

６．保健指導、相談の時間設定について

保健室における保健指導、相談などは原則として、放課後または空き時間を利用する。但し、緊急を要する場合はその限りではない。

７．定期健康診断において精密検査を必要とする場合の取扱について

精密検査の勧告が出された場合、再検査を受ける場合は学校が休みの日、または放課後の時間を利用する。しかし、平日にしか出来ない場合の取り扱いについては「出席扱い」とする。（Ⅲ. 生徒の管理及び指導　1. 生徒の出欠席の取り扱いに関する規定第４条による。）

８．診断書に関する事項

疾病に罹患しているものは原則として診断書を提出し、診断書の保管は養護教諭があたり、健康管理・保健指導の資料とする。

附則

令和５年３月３１日　一部改定

令和８年１０月６日　一部改定

Ⅱ．考査・単位認定及び卒業認定に関する規程

１．評価に関する規程

第１章　評　価

（学習評価）

第１条　教科および教科担任は、評価をおこなうための試験を生徒の学習状況などにより適宜実施する。考査の種類及び実施期間は、次の通りとする。

（１）評価方法［令和４年度入学生以降］

学習評価は、学習指導要領を踏まえ、3つの観点「知識・技能」「思考力・表現力・判断力」および「主体的に学習に取り組む態度」に整理し、各教科の特性に応じて試験、レポート、製作物（制作物）、実技などを総合して評価する。

（２）評価の公平・公正

評価のための試験を欠いた生徒の取り扱いは、教科および教科担任によって公平・公正に評価・評定を行う。

（３）観点別評価

学習の評価は、各科目の単元や題材などで、各観点の到達度を次表のA・B・C の３段階で評価する（観点別学習状況の評価）。

この３段階は、A:「十分満足できる」状況と判断されるもの、B:「おおむね満足できる」状況(標準)と判断されるもの、C:「努力を要する」状況と判断されるものとする。また、学年末評定に関しては観点別学習状況の評価から５段階によって評価する。

観点別評価			評定
知識・技能	思考力・表現力・判断力	主体的に学習に取り組む態度	
A	A	A	5
A	A	B	
A	B	A	
B	A	A	
A	B	B	4
B	A	B	
B	B	A	
A	A	C	
A	C	A	
C	A	A	
B	B	B	3
A	B	C	
A	C	B	
C	A	B	
B	A	C	
B	C	A	
C	B	A	
B	B	C	2
B	C	B	
C	B	B	
A	C	C	
C	A	C	
C	C	A	
B	C	C	
C	B	C	
C	C	B	
C	C	C	1

附　　則　　平成２７年３月　一部改正
平成３０年３月　一部改正
令和２年３月３１日　一部改定
令和４年３月３１日　一部改定
令和５年３月３１日　一部改定
令和６年３月３１日　一部改定

２．単位認定、進級及び卒業認定等に関する規程

第１章　単位の履修及び修得の認定

（単位認定）

第１条　単位の認定は、各科目担任による学習成績の評定に基づき、学校長がこれを行う。

（履修）

第２条　当該教科・科目における年間授業時数の３分の２以上の出席をもって、履修とする。

（未履修者への補充授業）

第３条　時数不足による科目未履修になった生徒に対しては、正当な理由がある場合に限り、補充授業（単位数×１）を行うことができる。正当な理由とは、病気や家庭の事情等による「病気欠席･欠課、届出欠席･欠課」をいう。また、当該科目の欠席時数のうち、無届の欠席が単位数×４を超えるものは、原則として補充授業の対象に該当しない。ただし、長期病欠等の場合は別に審議する。

（補充授業の期間）

第４条　補充授業の期間は、学年末成績判定会議後（３年生においては卒業判定会議）原則１週間程度とする。

（単位修得）

第５条　当該教科・科目の履修が認定され、かつ学年評定が「２」以上をもって、これを単位修得とする。

（単位保留）

第６条　次の各項に該当する生徒に対しては、単位修得の認定を保留する。

（１）当該科目の評定が「１」のもの
（２）当該教科・科目の出席時数が３分の２未満のもの

第２章　進級及び原級留置

（進級）

第７条　学校長は、次の各項に該当する生徒に対しては､進級を認定する。

（１）当該学年の出席日数が授業日数の３分の２以上であるもの
（２）当該学年において、すべての教科・科目の履修が認定されたもの
（３）留学等で､進級に値する条件を満たすもの

（原級留置）

第８条　学校長は､次の各項に定める生徒に対しては､原級に留め置くものとする。

（１）出席日数が年間に出席すべき日数の３分の２未満のもの。（長期病欠の場合は、別に審議する）

（２）履修不認定の教科･科目のあるもの

（３）３年生については上記（１）、（２）項以外で、卒業単位に満たないものは直ちに原級留置にせず卒業を延期し､追認考査を実施する。

第９条　原級留置となる場合は､すでに修得した教科科目についても再履修しなければならない。ただし､中途退学した生徒については履修単位を認める。

（原級留置した生徒の指導要録の取り扱い）

第10条　原級留置をした場合には、それ以後の指導要録を新たに作成し、原級留置以前の指導要録と併せて綴じておく。

（卒業未認定者）

第11条　卒業未認定者に関しては、学校管理規則第３５条、３８条、３９条２項に則って、校長の判断により原級留置または単位履修生とし次年度の単位取得の取組等により認定することができる。

第３章　追認考査および単位の追認

（追認考査）

第12条　単位を認定されない科目を有するものに対しては、進級後、追認考査を行う。ただし、登録制とする。

（１）追認考査は、学校長が定めた日時に一斉に実施する。ただし、実技を伴う科目又は実習科目については別に定める。

（２）追認考査は、４月、夏季休業中、１０月、１月に実施および認定を行う。（ただし、学校行事等によってはこの限りではない）

（３）３年次の科目において、評定「１」を有している者は、２月の学校が定めた日に当該学年追試を行う。また、３月の学校が定めた日に当該学年の追試および過年度の追認考査を行う。

第13条　追認考査の日時は在校生の場合は学級担任が、卒業延期者の場合は教務部の係りがこれを通知する。

第14条　追認考査の作問及び判定については、教科の責任のもとに行い、その結果を職員会議に報告する。

第15条　追認考査に合格した生徒に対しては、学校長が追って単位修得を認定する。

第16条　追認考査の結果、追認された当該科目の評定は「２」とする。この場合、当該学級担任の責任において、指導要録に記載する。

（考査時間）

第17条　考査時間は１科目につき、５０分を原則とする。

第18条　考査開始後、１５分以上遅刻した者は考査を受けさせない。また、途中退室した生徒は、試験開始後１５分が経過した後の入室はできない。

（考査の管理）

第19条　問題のプリント作成・保管は各教科担任の責任において、遺漏のないように注意する。

（受験者心得）

第20条　考査中は、物品の貸し借り、勝手な離席及び座席変更を禁止する。

第21条　不正行為は、絶対に禁ずる。不正行為の事実（共同行為、幇助行為も含む）が認められ

た場合は、その科目の得点を０点とし、その行為は懲戒に付す。

第22条　答案は考査時間終了後、監督者の指示に従い提出する。

（監督者心得）

第23条　監督は、不正行為が発生しないように配慮し、考査中は監督に専念する。

第24条　筆記用具や考査に必要なもの以外の物品を机上に置かせない。

第25条　考査時間を厳守し、始業、終了の合図とともに全員一斉の解答の開始、終了をさせる。

第26条　答案は、考査時間が終了するまでは提出させない。

第27条　考査中、不正行為を発見したら、当該生徒の試験を直ちに中止させ、その答案及び証拠品を提出させ、考査終了後、速やかに教科担任・ＨＲ担任及び学年主任・生徒支援部に報告する。

第28条　問題、答案の受け渡しは、職員室の所定の場所で行う。

第４章　卒業認定

第29条　学校長は、次の条件を満たす者の卒業を認める。

（１）出席日数が年間の出席すべき日数の３分の２以上であること。

（２）各学年において学校の定める教育課程にしたがって、すべての科目を履修していること。

（３）前記（２）の科目を８０単位以上修得していること。

附　　則　　この規程は、平成２７年４月１日から施行する。

一部改定　平成２９年３月

平成３１年４月１日　第１６条の一部を改定。

令和４年３月３１日　一部改定

令和６年３月３１日　一部改定

令和７年３月３１日　一部改定

３．表彰規程

「沖縄県立高等学校学則　第３２条　校長は、素行、学業その他について優秀な生徒を表彰することができる。」に基づき、表彰に関する規程を次のように定める。

○卒業時に表彰する賞の種類と基準は次のとおりとする。

（１）総合成績優良賞

学業成績、生活態度等が総合的に優秀で次の条件を満たす者

（ア）各学年をとおして、学業成績の評定の平均が４．３以上で、かつ、全科目の評定が「３」以上であること。

（イ）各学年をとおして出席状況不良者（年間無届け欠席５日以上、無届け欠課１０回、遅刻１０回）としてあげられたことがない。

（ウ）生活態度の面で模範的であると認められる。

（エ）「生徒の懲戒に関する規程」にふれた行為がない。

（２）技能賞

実習または実技の面で模範的であると認められ、次の条件を満たす者。

（ア）実習または実技を主とする科目の評定が全学年をとおして「５」であること。

（イ）学業成績の評定が全学年をとおして全科目「２」以上であること。

（ウ）出席状況不良者（年間無届け欠席５日以上、無届け欠課１０回、遅刻１０回）としてあげられたことがない。

（エ）「生徒の懲戒に関する規程」にふれた行為がない。

（３）特別活動賞

ホームルーム、生徒会、部および学校行事などにおいて特に功労があると認められた者で、次の条件を満たす者

（ア）学業成績の評定が全学年をとおして全科目「２」以上であること。

（イ）出席状況不良者（年間無届け欠席５日以上、無届け欠課１０回、遅刻１０回）としてあげられたことがない。

（ウ）「生徒の懲戒に関する規程」にふれた行為がない。

※　特別活動賞の推薦基準

１．ホームルーム、生徒会、部からの推薦は、それぞれ原則として「１人」とする。

２．学校行事等において、リーダーとして率先して活動したと認められる者。

３．対外行事等において、特に功労のあった者。

（ア）県大会において上位に入賞した者。

（イ）全国大会、九州大会、南九州大会などに出場した者。

ただし、同一人物に（１）総合成績優良賞、（２）技能賞、（３）特別活動賞のうちの２つ以上の賞を与えることはできない。

（４）皆勤賞

欠席、欠課、遅刻、停学のない者

※忌引き、その他、学校長が出席取り扱いにすることを認めた者は皆勤とみなす。

（５）ＰＴＡ会長賞

生徒会活動において、生徒会顧問が推薦し、特に功労があると認められた「生徒会長」に与えられる。

（６）外部団体賞については依頼があれば、その都度検討する。

（ア）全国家庭クラブ連盟会長賞・・・家庭クラブ、生活情報科より推薦

（イ）産業教育関係学校優良卒業生賞・・・工業部会より推薦
（沖縄県産業教育振興会）

（ウ）その他

附　　則

この規程は、平成１８年４月１日から施行する。

この規定は、平成２６年４月１日から施行する。

４．進学及び就職に関する推薦規程

Ⅰ　大学、短大等への推薦入学に関する規程

（１）基準設定の主旨

推薦の本義に基づき、学業成績、人物等における規準を設けることにより、生徒の学習態度、並びに生活態度の改善を図るとともに、大学及び短大との確固たる信頼関係を築くことにある。

（２）推薦基準

大学、短大への推薦を希望する者は、次の項目の基準を満たさなければならない。ここでいう大学、短大とは、四年制大学、短期大学、大学校やそれに準ずる学校を指し、専門学校については推薦委員会を通さず、当該生徒の学級担任と進路指導部で受験しようとする専門学校の推薦基準に則していることを確認した上で出願することができる。

①３カ年において、学業成績の評定平均値が3.0以上であること。

②四年制大学及び短期大学を、推薦で受験しようとする者は、推薦を受ける時点で、過年度の単位を全て修得しており、かつ現年度の単位を全て修得する見込みがあること。

③人物、性格ともに良好で、行動面で問題がないこと。

④３カ年において勤怠状況が下記の条件に該当していること。

ただし、３カ年とは推薦書を記入する前日までとし、学年を追って著しい向上がみられる場合及び、学年を追って著しく悪くなった場合は検討の対象とする。

ア　無届け欠席日数：10日以下

イ　無届け欠課時数：20時間以下

ウ　遅刻回数　　：30回以下

⑤推薦は保護者等の同意を得ていること。

※上記の推薦基準を満たしている生徒でも、懲戒を受けた者は検討の対象とする。

※同一校への推薦で順位を決める必要のある場合は推薦委員会で決定する。

※推薦基準を満たしていない場合でも、当該大学・短大の推薦基準にかなっている場合は、検討の対象とする。

※この規定は弾力的に運用し、生徒の不利益に為らないようにする。

（３）推薦についての留意事項

（ⅰ）推薦入学を希望する生徒は下記①②の推薦基準に適合することが基本条件である。

①大学の推薦条件に適した者であること。

②本校の推薦基準に適した者であること。

（ⅱ）推薦は学校長がその名において推薦するので、原則として一校の受験だけを認め、合格したときは必ずその大学に入学することを前提とします。正当な理由がなく入学辞退した場合、再推薦しないものとする。

（ⅲ）指定校推薦については、願書受付開始の二週間前までに進学承諾書を提出すること。

（４）推薦委員会

１）推薦委員会の任務と組織

①進学に関する推薦規程に則って推薦の可否を審議します。

②構成委員は教頭（委員長）、当該学級担任、三年学年主任、生徒指導部主任、進路指導部進学担当

③推薦委員会の招集は進路指導部進学担当が行います。

④推薦委員会は原則として週一回持ちます。

⑤委員会の説明進行は進路指導部進学担当が行います。

⑥推薦委員会へ学級担任が提出する書類と持参するものは次の通りです。

（ア）進学承諾書・・・生徒・保護者等
（イ）推薦委員会資料・・・・・・・・担任は推薦資料
※：提出書類は原則として、推薦委員会の開かれる一週間前までに進路指導部の進学担当に提出する。

（５）進学の申請および手続き
推薦委員会及び職員会議を経て出願の承認後、書類の作成を開始する。

Ⅱ　就職推薦に関する規程

（１）推薦基準
①必修得科目を全て修得していること。
②過年度未修得単位数が卒業に支障のない範囲（７単位以下）であること。
③保護者の同意を得ていること（就職承諾書を提出していること）。

（２）就職の申請および手続き
本人と保護者等との連名捺印により、所定様式の就職承諾書を担任を通して進路指導部に提出する。

（３）就職決定の変更
就職推薦で一旦決定した会社等を正当な理由なく辞退した場合は、他の会社や学校等への再推薦はしないものとする。
※この規定は弾力的に運用し、生徒の不利益に為らないようにする。

附　　則
この規程は、平成２７年４月１日から施行する。
令和３年３月３１日　一部改定
令和４年３月３１日　一部改定
令和６年３月３１日　一部改定

※「保護者等」とは、未成年者においては保護者のことを指し、成年年齢に達した生徒については、当該生徒の未成年時における保護者を指すこととする。

５．教育相談の方法と別室登校に関する規程

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

（教育相談の方法）

第２条　教育相談室の利用は、昼食時間または放課後を利用することを原則とする。ただし、緊急性があり、授業中に教育相談を受ける場合、相談後「教育相談連絡票」を担任または教科担任に提出し、原則、出席扱いとする。授業中の教育相談は生徒１名ずつ行うものとする（複数名の同時相談は不可）。

（別室登校の意義）

第３条　別室での学習は、当該生徒が関係職員の指導や教育相談を受けながら心因的な症状の回復を図り、スムーズに集団生活への復帰ができるようにするために行われるものであり、当該生徒が学級復帰に努力することを前提とする。

（別室登校の定義）

第４条　別室登校とは、何らかの情緒的･身体的･社会的な背景により、心因性の症状を訴える生徒が教室で学習することが困難でやむ得ない状態におかれたため、教室以外の指定された場所（保健室または教育相談室等）で学習することをいう。

（別室登校の判断・認定）

第5条　特別支援委員会・中途退学対策委員会（以下「委員会」という。）は学級担任及び教科担任等の情報に基づき、次の各号全てに該当する生徒に関して、専門家の意見を得た上、委員会で審議し、職員会議に諮り、校長の許可を得て別室登校を認めるものとする。

（１）　心因的な理由により、専門医やスクールカウンセラー等の専門家による面談の結果、教室などでの学習が著しく困難と認められる生徒である。

（２）　専門医の診断書（心因性）の提出がある。

（３）　その他理由があって、教室などでの学習が困難と認められる生徒である。

（４）　生徒および保護者が別室登校を希望する。

（５）　別室は他生徒と一緒になる可能性があり、その状況を了解した上で希望する者である。

※　生徒の別室登校認定までの手続きについては、別紙「別室登校に係るフローチャート」参照

（別室登校及び期間）

第６条　第５条の規定により、教室等における学習が著しく困難と認められる生徒については、教育相談室またはサポートルーム（以下「別室」という。）において学習を行うことができる。

２　前項の規定により、別室での学習を認められた生徒については、可能な限り、他の生徒と共に教室等での授業を受けることができることを原則とする。

３　別室での学習時は原則として教職員を計画配置し、当番職員が出張等で対応できない場合は他の職員（教育相談または学習支援員等）が対応する。

４　別室での学習は、可能な限り短期間で学級復帰ができるよう指導に当たり、期間は原則として別室登校が職員会議で承認された日から積算して3ヶ月上限を目途とする。それ以降の取り扱いについては、委員会で検討し、職員会議に諮る。基本、教育相談係は毎月1回、別室登校生の状況を全職員に報告し、別室登校の延長認否について協議するものとする。

（出席時数の取り扱い）

第７条　別室での学習が認められた生徒は、在室時間に対応した所属クラスの当該日の時間割による教科・科目の学習を行うことを原則とする。

２　当該生徒の出席の取り扱いについては、教科・科目の課題提出をもって、出席日数及び出席時数とすることができる。

３　別室での出席扱いは「座学教科のみ」とする。実技（体育や実習等）を伴う教科については出席扱いとしては認めない。別室利用の場合、「届出欠席」扱いとする。

４　別室登校が承認された生徒は、原則として専門医またはスクールカウンセラー等の診断を受けた日に遡り、出席取り扱いを行うものとする。当該規定で生徒に不利益が生じる場合は委員会で検討し、職員会議で諮るものとする。

５　別室登校が承認された生徒は、専門家（専門医・スクールカウンセラー等）の判断が得られた日（診断書の日付）に遡り、出席扱いとする。

（別室登校生の指導）

第８条　別室登校生徒の指導を効果的に行うには全職員の理解と協力が必要であり、その役割と責任所在を下記の通りとする。

（１）学級担任

学級担任は、第4条の規定に該当する生徒がいる場合、当該生徒の日々の出欠等の把握をし、教育相談係、養護教諭、教科担任、関係職員と連携を密に取り指導にあたる。また保護者と連携を図り、学校での状況を定期的に報告するものとする。

（２）教科担任(座学)

各教科担任は、学級担任と連携を密にし、当該生徒に対し、該当する時間課題を課し、適宜指導を行う。課題については、一斉授業の内容を網羅するよう学習の保証に努めること。

（３）教科担任（実技）

実技を伴う教科（体育・実習等）については、当該教科および専科で話し合い、放課後や長期休業日及び単位認定日までに補習を行う。

（４）教育相談係

学級担任や関係職員と連携し、当該生徒の状況把握を行い、定期的にスクールカウンセラーや就学支援員（心理・福祉）とのカウンセリングを計画・実施する。

（５）特別支援教育コーディネーター

カウンセリングの結果を踏まえ、必要に応じて医療機関等の外部機関へ繋げる。また、別室登校生の別室監督配置計画、全職員への毎月の経過報告、別室登校の延長可否の提案の業務を行う。

（考査および追認試験）

第９条　別室登校生は、本人の要望があれば別室にて受験する事ができる。

（学習評価・単位認定）

第10条　学習評価および単位認定については、学習評価（学則第34条）・単位認定（学則第35条）を弾力的に運用して行う。

付　　則

平成２７年３月３１日　一部改正
令和３年３月３１日　一部改正
令和４年３月３１日　一部改正
令和５年３月３１日　一部改正

※学則：沖縄県立高等学校管理規則

※「保護者等」とは、未成年者においては保護者のことを指し、成年年齢に達した生徒については、当該生徒の未成年時における保護者を指すこととする。

Ⅲ．生徒の管理及び指導

１．生徒の出欠席の取り扱いに関する規程

（出欠席）

第１条　出欠席は教科の授業、ホームルームなど学校は編成した教育課程に基づく授業実施日の時間ごとに点検する。

（保護者による届出）

第２条　保護者等は生徒が病気またはやむを得ない事由で欠席するとき、欠席届を校長に提出しなければならない。病気が一週間以上にわたるときは医師の診断書を添えなければならない。

第３条　生徒がやむを得ない事由により、欠席、欠課、遅刻、早退をするときは、ホームルーム担任に連絡し、その理由を明らかにする。

（出席扱い）

第４条　下記のいずれかによる欠席、欠課、遅刻、早退は所定の手続きを取り、その期間の授業は出席扱いとする。

（１）　公的行事等に学校代表として参加する場合
（２）　懲戒等の調査などで呼び出しを受けた場合
（３）　病気などの理由により、学校から検診を受けるように指示された場合
（４）　公的交通機関の不通のためやむをえない場合
（５）　２学期以降に普通運転免許取得願いを提出した３年生が、普通運転免許に必要な試験等を受験する場合。ただし、学校行事、試験の期間、停学期間を除き年間３回までとする。
（６）　その他、職員会議を経て校長が適当と認める場合

（出席停止）

第５条　下記のいずれかによる欠席は出席停止とする。（その事由は、出席簿へ記しておく）

（１）　懲戒による停学
（２）　学校保健法による出席停止
（３）　学校保健法による臨時休業
（４）　授業料滞納による出席停止
（５）　忌引きの場合

忌引きと認められる日数	保護者等	７日
	祖父母、兄弟、姉妹	３日
	曾祖父母、伯叔父母	１日
	その他同居の親族	１日

（６）　進学及び就職に係る出席停止
回数や日程については進路職員と相談の上、校長の承認のもと日数を決定する。
（７）　そのほか学校長が出席しなくてもよいと認める場合

（無届けの欠席）

第６条　上記、第２条、第３条、第４条、第５条以外は、すべて無届けの欠席、欠課、遅刻として取り扱う

附則　　平成１８年９月２１日　一部改正
平成２６年３月３１日　一部改正
平成２７年　一部改正
平成３０年３月　一部改正
令和２年３月３１日　一部改定
令和3年3月31日　一部改定

令和４年３月３１日　一部改定
令和６年３月３１日　一部改定

※「保護者等」とは、未成年者においては保護者のことを指し、成年年齢に達した生徒については、当該生徒の未成年時における保護者を指すこととする。

２．生徒心得

第１条　基本的な心得

１．つねに宮古工業高等学校の生徒としての意識を持ち、自覚と責任を忘れることなく行動する。
２．学校内外では、職員や学友には挨拶をして敬愛の心をあらわす。
３．服装は派手にならず、清楚端正を心がけ、指定された場合をのぞいては制服を着用する。
４．生徒の下校時間は下記のようにする。

夏期（　4月1日～11月30日）　19時30分
冬期（ 12月1日～ 3月31日）　19時00分
※ただし、担当職員が不在の場合に限る。

第２条　校内での心得

１．授業中の私語、離席は厳につつしみ、学習雰囲気を乱さない。
２．登校してから、下校まで許可なく校外に出ない。
３．整理整頓につとめ、校舎、教室、校庭を汚さない。
４．所持品には校名・学年・氏名を明記し、無用なものは持ち込まない。
５．許可なく、集会、放送、金銭の徴収を行わない。

第３条　禁止事項

法令に反する行為等はかたく禁ずる。もし、これに違反したときは学則の定めるところに従って、懲戒に処することがある。禁止事項、懲戒及び指導の基準等詳細は細則に定める。

第４条　諸届け出について

１．生徒の出席・欠席について

生徒が病気又はやむを得ない理由で欠席するときは、保護者等はＨＲ担任を通じて以下の要領で学校長に届け出を行わなければならない。

①　学校を休む場合は、欠席理由を学校に届け出ること。
②　生徒が、やむを得ない理由で早退するときは、ＨＲ担任へその理由を届け出るものとする。

附　則　　平成２４年３月３１日　一部改正
平成２６年３月３１日　一部改正
平成３０年３月３１日　一部改正
平成３１年４月　１日　一部改定
令和元年１０月２８日　一部改定
令和２年３月３１日　一部改定
令和３年３月３１日　一部改定
令和４年３月３１日　一部改定
令和５年３月３１日　一部改定
令和６年３月３１日　一部改定

※「保護者等」とは、未成年者においては保護者のことを指し、成年年齢に達した生徒については、当該生徒の未成年時における保護者を指すこととする。

３．生徒の服装についての規程

（１）制服の基準は次のとおりとする

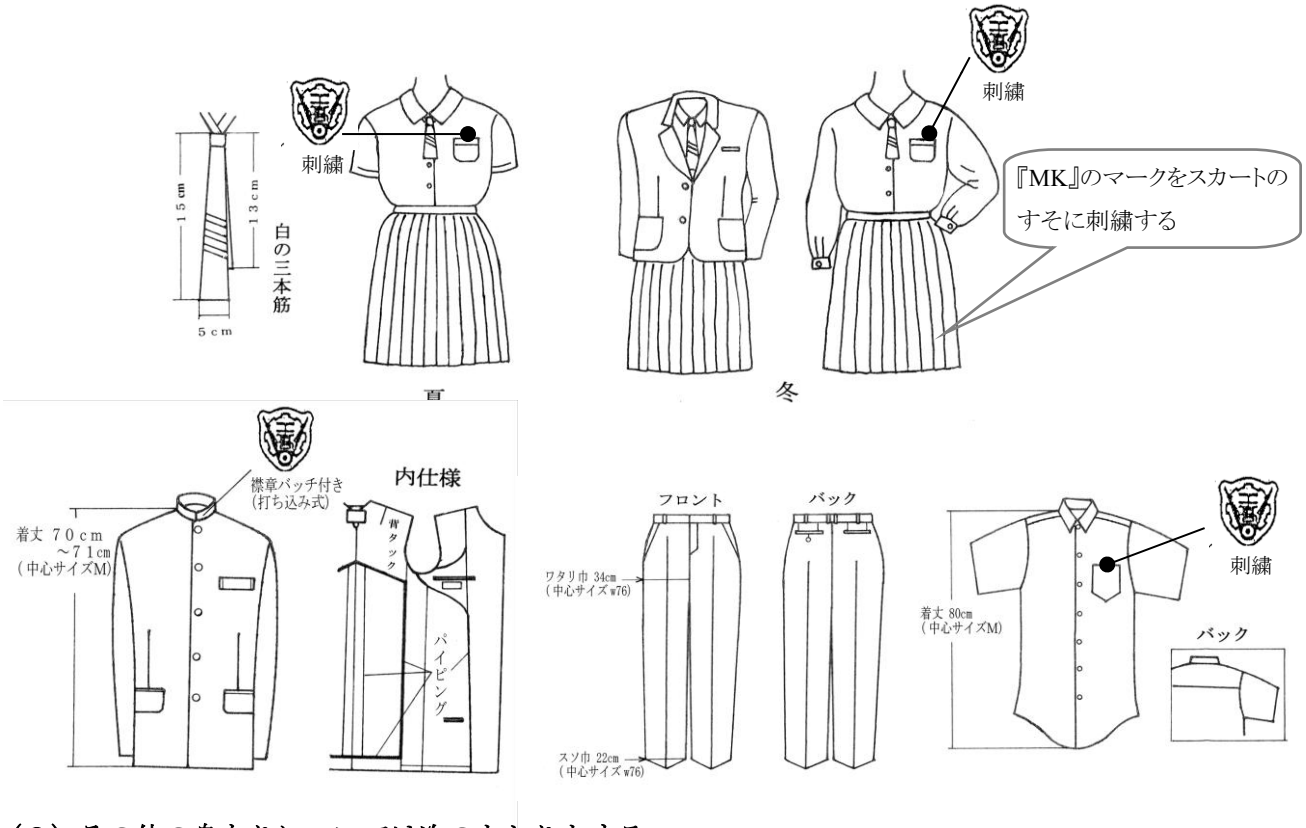
①夏期・ノンアイロンシャツ、学生ズボン

・ノンアイロンシャツ、スカート、ネクタイ着用

②冬期・ノンアイロンシャツ、学生ズボン、学生服

・ノンアイロンシャツ、スカート、ネクタイ着用、ブレザー

※制服については本校が指定する販売店において、本校の規程に沿った標準型を購入する。
ノンアイロンシャツ（学校指定校章入り）、学生ズボン（黒色）、ブレザー（黒色）、
ひだスカート（裾部に、ＭＫ刺繍）、学生服（黒色、襟章バッジ着用）



（２）その他の身なりについては次のとおりとする。

①進学・就職面接等にふさわしくない身なりは禁止とする。
②履物は靴とし、かかとは著しく高いものは禁止とする。
③入れ墨やタトゥーは厳禁とする。

附　則　　平成２６年３月３１日　一部改正
平成３０年３月３１日　一部改正
令和３年３月３１日　一部改定
令和４年３月３１日　一部改定
令和５年３月３１日　一部改定

※「保護者等」とは、未成年者においては保護者のことを指し、成年年齢に達した生徒については、当該生徒の未成年時における保護者を指すこととする。

４．生徒の異動事務処理に関する規程

（趣旨）

第１条　この規程は、沖縄県立高等学校管理規則に則って生徒の異動等に関する事務処理について定めるものとする。

（転入学）

第２条　転入学については、次の手続きを踏まえるものとする。

１　本校に転入学を希望する者は、次の資料を学校長に提出する。

（１）在学校長の転学願

（２）在学証明書

（３）学業成績証明書

（４）保護者等（及び本人）の住民票謄本（又は戸籍抄本）

２　受け入れ選考にあたっては、次の各号に該当しなければならない。

（１）転入学を希望するに足りる正当な理由があること。

（２）当該学年の学科に置いて定員に空きがあること。

（３）所得単位の合計が本校の卒業に必要な単位数に達する見込みがあること。

３　受け入れ許可は運営委員会で審議し、職員会を経て学校長が決定する。

４　転入学を許可された者は、学校が定める日に保護者等同伴で登校し、次の手続きを行う。

（１）入学金納入（沖縄県立高等学校出身者を除く）

（２）そのほか入学時に必要な後納金　（事務に納入）

（３）誓約書

５　転入学を許可された者に対しては当該学校長あてに、転入学許可書を発送し、生徒指導要録の写し及び健康診断票などの送付を受ける。

６　ホームルーム担任は新たに当該生徒の指導要録を作成する。

（転学）

第３条　転学については、次の手続きを踏まえるものとする。

１　生徒から転学の希望があったときは、学校管理規則第２５条に則って、下記の書類を作成し転出先学校長宛に送付する。

（１）転学願

（２）在学証明書

（３）学業成績証明書

２　転学を許可された生徒については、生徒指導要録の写し、健康診断票及び日本スポーツ振興センター加入書などを転学先学校長に送付する。

（退学）

第４条　退学については、次の手続きを踏まえるものとする。

１　生徒が正当な理由により、退学を願い出たときは所定の退学願いを提出させる。（病気退学の場合は医師の診断書を添付する。）

２　ホームルーム担任は退学願（第１０号様式）に副申書を添付し、必要事項を記入した生徒指導要録と健康診断票を提出する。

（休学）

第５条　休学については、次の手続きを踏まえるものとする。

１　生徒が正当な理由により、３ヶ月以上１年以内休学を願い出たときは休学願（第１２号様式）を学校長へ提出させる。病気休学の場合は医師の診断書を添付する。休学している生徒が休学期間を延長（当該休学を通算して３年以内）を願い出たときも同様とする。

２　休学を許可された者については、生徒指導要録に休学時点の出席日数など必要事項を記入し住民票謄本、関係資料などを提出させる。
３　３年の休学期間を満了しなお復学できない生徒については退学とする。
４　休学許可を受けた後、３ヶ月以内にその理由が消滅したときは、休学取り消し願（第１３号様式）を提出させる。

（復学・再入学）
第６条　復学および再入学については、次の手続きを踏まえるものとする。
１　休学した生徒が復学を願い出た時は、復学願（第１４号様式）を提出させる。病気休学の時は医師の健康診断書を添付する。
２　ホームルーム担任は新たに生徒指導要録を作成し、復学年月日等必要事項を記入し旧生徒指導要録と一緒にとじこむ。
３　年度途中の復学については職員会を経て休学した年度の成績、授業時数および出席時数などを復学年度のものとして処理する。
４　退学した生徒が１年以内に再入学を願い出た時は、校務委員会及び職員会議を経て学校長が決定する。

（その他の異動）
第７条　生徒が死亡した場合は保護者等から死亡届を提出させる。

附則
令和３年３月３１日　一部改定
令和４年３月３１日　一部改定
令和５年３月３１日　一部改定

※「保護者等」とは、未成年者においては保護者のことを指し、成年年齢に達した生徒については、当該生徒の未成年時における保護者を指すこととする。

5. 生徒の懲戒に関する規程

第１条　本規定は、生徒の非行を予防しまたは改善させるために設ける。

第２条　職員会議にて懲戒を行う必要が認められたときは、校長が訓告、停学、退学のいずれかを科する。

第３条　訓告は、次の要領で行う。
保護者等招集の上、校長から訓告を与える。

第４条　停学は、次の要領で行う。
保護者等招集のうえ、校長から停学を言い渡し、指定期間登校を禁ずる。指定期間を満了し、かつ改悛の情を認めた場合は、職員会議により解除を決定し、必要に応じて保護者等同席の上指導し、宣言文を提出させ停学を解く。

第５条　退学は次の要領で行う。
保護者等招集の上、校長から退学の勧告をする。

第６条　法令に反する行為等はかたく禁ずる。もし、これに違反したときは学則の定めるところに従って、 懲戒に処することがある。懲戒及び指導の基準等詳細は細則に定める。

附　則　平成２６年３月３１日　一部改正
平成２７年３月　　一部改正
平成３１年４月　１日　一部改定
令和元年１０月２８日　一部改定
令和３年３月３１日　一部改定
令和４年３月３１日　一部改定
令和５年３月３１日　一部改定
令和６年３月３１日　一部改定

※「保護者等」とは、未成年者においては保護者のことを指し、成年年齢に達した生徒については、当該生徒の未成年時における保護者を指すこととする。

6. 生徒の遅刻・欠課・欠席の指導に関する規程

第１条　指導の基本姿勢

１．遅刻、欠課及び欠席に関しては、ホームルーム担任、科目担任及び関係職員は厳正公平に取り扱い、生徒に時間の大切さと規律正しい学校生活への自覚を促し、勤怠状況の向上に勤めるように指導する。

２．遅刻、欠課及び欠席の指導に当たっては、ＨＲ担任、教科担当、学年主任、生徒支援部及び関係職員は相互に密接に連携を図り、その場指導に徹するとともに事後の生徒支援等（家庭訪問を含む）を徹底する。

第２条　取り扱いと届け出手続き

１．遅刻

（１）ＳＨＲ始業時刻のチャイム終了時までに所定のホームルームに入室しなかった者は遅刻とする。

（２）授業の始業時刻のチャイム終了時までに授業実施教室に入室しなかった者をその授業の遅刻とする。

（３）平常の場合、たとえば２校時に遅れて登校した生徒については、ホームルームの遅刻、１校時の欠課、２校時の遅刻として取り扱う。以下同じ

（４）公用、公的交通機関の事故など、そのほか不可抗力の事由のために遅刻した生徒が、ＨＲ担任等に申し出たときは、事後に職員朝会などで説明し、校長がその事由を正当と認めた場合は遅刻として取り扱わないこととする。

２．欠課、早退

（１）授業に出席しなかった生徒は当該授業の欠課とする。また、始業時から１５分経過して入室した生徒、授業時間の半分以上授業へ参加しなかった生徒もその時間を欠課とする。

（２）行事などの際の早退は、時間の多少に関わらず１回として数える。

（３）病気又は通院のために早退、欠課しようとする生徒は養護教諭の指導（診断）を受けるとともに所定の届け出用紙を発行してもらって、ＨＲ担任又は教科担当に提出しなければならない。

（４）上記（３）以外の事由で早退、欠課しようとする生徒はＨＲ担任に申し出なければならない。

３．欠席

病気、そのほかやむを得ない事由により欠席しようとする場合は、保護者等から事前に学校へ電話連絡するか、又は事前に（やむを得ないときは事後速やかに）所定の様式の欠席届をＨＲ担任に提出しなければならない。

４．暴風警報・特別警報発令時の生徒の登校

（１）宮古島地方に暴風警報・特別警報発令中の場合は休校とする。

（２）暴風警報・特別警報が正午までに解除された場合は登校（解除２時間後から授業再開）する。暴風警報・特別警報が正午までに解除されない場合、その日は休校となる。

（３）原則として授業再開時間に間に合わなかった生徒は遅刻、再開された授業を受けなかった生徒は欠課・欠席とする。

ただし、通学区域内の状況、例えば河川の氾濫、道路冠水、土砂崩れ等、あるいは路線バス等の運航状況によって登校が困難であった生徒については、弾力的な判断によって取扱を考慮する。

附　則

この規定は、平成２９年４月１日から施行する。

平成３０年３月　一部改正

令和２年３月３１日　一部改定

令和３年３月３１日　一部改定

令和５年３月３１日　一部改定

令和６年３月３１日　一部改定

※「保護者等」とは、未成年者においては保護者のことを指し、成年年齢に達した生徒については、当該生徒の未成年時における保護者を指すこととする。

７．ホームルーム活動の心得

ホームルームにおいては、ホームルーム役員や日直または週番などの係を置き、学習環境を整え、授業やホームルーム活動が円滑に行えるようにする。

附　則

令和6年3月31日　一部改定

Ⅳ．図書・視聴覚教育

１．図書館利用規程

（一）　総則

第１条　本校図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

（１）本校生徒及び職員

（２）その他

但し、（１）以外は、学校長の許可を得るものとする。

第２条　開館時間及び休館日は、次のとおりとする。

（１）開館　平日　午前９時～午後５時００分　但し、臨時に変更する場合がある。

（２）休館日　学校休業日

（３）長期休業期間の開館については、特別に告示する。

（二）　閲覧　及び　貸出返却

第３条　書架に配架された図書は、館内で自由に閲覧することができる。

第４条　館外貸出を希望する者は、所定の手続きを経なければならない。

第５条　館外貸出冊数および貸出期間は、次のとおりとする。

（１）館外貸出冊数

一人３冊とする。但し、変更のある場合は特別に告示する。

（２）貸出期間

貸出の日から数えて１４日間とする。但し、前条の手続きを経て引き続き貸出をすることができる。

第６条　次の図書及び資料は、館外へ貸し出す事はできない。

（１）「禁帯出」のラベルの貼ってある図書

（２）貴重図書

（３）辞書類、各種年鑑

（４）新聞、雑誌等

（５）大冊書、書画等、取扱上破損しやすいもの

第７条　図書返却について、次のとおりにする。

（１）図書返却の際には、所定の手続きを経て、係の点検を受けなければならない。

（２）図書を借りたら、他人に転貸する事を禁じ、本人が責任をもって返却しなければならない。

（３）生徒が、休学、転学、退学、卒業のとき、また職員が休職、転任のときは貸出中の図書や資料は、直ちに返却しなければならない。

第８条　クラス（調べ学習の授業等）で、図書館を利用する際は予め係の許可を得るものとする。

第９条　閲覧図書は、ていねいに取り扱い破損のないように留意する。万一、紛失、破損した場合は弁償しなければならない。

第１０条　図書館では、静粛を旨とし、音読、雑談、その他室内の秩序を乱し、閲覧者に迷惑を及ぼすような行為をしてはならない。

第１１条　館内には学習に必要なもの以外は持ち込んではならない。

第１２条　図書館資料は使用後、必ず所定の場所に整理返却しなければならない。

第１３条　上記各項に違反し、又は係の指示に従わない者は退館を命ずることもある。

（三）図書選定委員会

第１４条　図書選定委員会は図書館蔵書の購入選定に関する事項の審議を行う。

第１５条　図書選定委員会は教頭、教務部図書視聴覚班、各科、教科代表１名、司書で構成される。

２．校内放送規程

（一）　管理運営

第１条　放送備品の管理運営は教務部図書視聴覚班があたる。

第２条　係以外の者は許可なく使用してはならない。

第３条　放送備品の借用希望者は所定の用紙に必要事項を記入して、係に申し出なければならない。

（二）　放送内容

第４条　教科活動に関するもの（学校放送、録音教材）

第５条　特別活動に関するもの（学校行事等、生徒会行事等）

第６条　緊急放送等（災害避難訓練）

第７条　その他

（三）　放送時間

第８条　朝のＳＨＲの前３０分、昼食時間、放課後とする。

第９条　授業時間中の放送は禁止する。但し、緊急を要する場合は、校長の許可を得て放送することができる。

第１０条　その他の事項で係教諭がその必要を認めたときは、休み時間に、これを放送することが出来る。

３．掲示教育に関する規程

（一）　条件　校内において掲示物を掲示しようとする者は次の事項を守らなければならない。

第１条　掲示の場所は原則として掲示板を使用する。但し、管理者が支障ないと認めた場所はその限りではない。

第２条　掲示物は必ず期限を定め、その期限が経過したものは掲示した者が責任をもって撤去する。

第３条　掲示物は校内美化を損なわないものでなければならない。

（二）　内容　掲示は学校、ＰＴＡ、同窓会、各教科、校務分掌各部、生徒会及び各クラブの発行するものに限る。その他、教育的に意義あると管理者が認めたものは許可する。

（三）　その他　各教室、各研究クラブ、部室における教育資料、研究資料の掲示はその関係教師を通して行う。

４．視聴覚教室利用規程

第１条　この規程は視聴覚教室（以下教室という）の管理運営を円滑にするため必要な事項を定める。

第２条　教室は教育課程に基づく通常の授業及び学校の計画する諸活動に使用する。但し、係の許可を得たものはその限りではない。

第３条　教室は休日及び休業日以外は毎日利用できる。但し、係が必要と認めた時は臨時に使用することが出来る。

第４条　教室の利用時間は始業時より午後５時までとする。

第５条　教室を利用する場合は、予め所定の手続きを経て利用出来るものとする。

第６条　備品などの校外への貸出は係の許可を得なければならない。原則として、１週間を超えてはならない。

第７条　授業及び学校の計画する諸活動に使用する場合を除き、備品などを紛失し又は破損した場

合は同一の備品を弁償させるか、又は修理させる。但し、事情によっては備品相当の代金をもって弁償させることがある。

第８条　教室を利用する時は、備品などの保全に留意すると共に使用後は後始末をきれいにし、次の使用に支障のないようにしなければならない。

第９条　本規程に違反したものは教室の利用を禁ずることがある

５．芸術鑑賞等の推薦及び見学に関する規程

第１条　生徒に鑑賞させる映画、演劇、音楽などは、常に教育的配慮の下に視聴覚教育の立場から高校生活の内容を充実させることを目的として行う。

第２条　推薦映画、演劇、音楽などについて教務部図書視聴覚班で検討を行い、職員会議にはかり決定し、その運営にあたる。

第３条　推薦された映画、演劇、音楽等は校長の許可を得て次の方法で見学する。

１）団体見学　　２）自由見学

第４条　団体見学は毎年１回を原則とする。

第５条　生徒及び職員は鑑賞したい映画、演劇、音楽等がある場合は、事前にその希望を教務部図書視聴覚班に申し入れることができる。

附則

平成２７年３月３１日に一部改訂
令和５年３月３１日に一部改訂
令和６年３月３１日に一部改訂

Ⅴ．経理及び施設

１．県有備品の取り扱い要領

県有備品の管理は次の要領で行なう。

（備品の区分）

第1条　県有備品は管理の便宜上、次のとおり区分する。

Ａ　教科備品
Ｂ　一般管理備品
Ｃ　ホームルーム備品(生徒用机、椅子、教卓、教だん等)
Ｄ　図書類
Ｅ　クラブ備品
Ｆ　視聴覚備品

（備品の使用責任者）

第２条　備品の使用責任者は次の通り指定する。

教科備品について	教科主任
ホームルーム備品については	ホームルーム担任
図書類については	図書館司書
部及びクラブ備品については	部活動顧問及びクラブ顧問
視聴覚備品については	視聴覚顧問及びクラブ顧問

（備品の受け入れ検収及び管理）

第３条　入荷した備品は夫々の備品使用責任者が物品出納員（事務長）立会いのもとに検収する。

２　検収後、備品担当は備品出納簿に登載し、使用責任者へ引き渡す。但し、図書類は図書館司書が図書出納簿に記載する。

３　引き渡された備品は使用責任者が、備品使用簿に登載し、指定の整理簿（理振、産振、クラブ表示票を含む）貼付しその管理状況を明らかにしなければならない。
一般備品、ホームルーム備品及び図書についても備品使用簿に登載すること。

（備品使用状況）

第４条　使用備品については、各使用責任者において、各学期ごとに使用状況を把握し、備品出納補助簿との照合を行い、学年末の引継ぎができるようにする。

（備品事故処理）

第５条　備品が破損、紛失、盗難等の事故にあったときは、夫々の使用責任者は直ちに学校長又は事務長に報告し、その指示を受けること。
その他、この要領に定めない備品管理については沖縄県財務規則による。

（物品購入手続）

第６条　学校における物品購入に際しては原則として、取扱主任（実習助手）→係長（事務）→課長（事務長）→物品受払通知者（校長）による手続きを経るものとする。

２．体育館管理運営規程

第１条　（趣　旨）体育館の管理運営を円滑にするために、この規程を定める。

第２条　この内規において体育施設とは体育館、運動場、武道場、テニスコート、プールをいう。

第３条　（体育館の使用）

体育施設の使用については次のとおりにする。但し、特別の場合別に定める規則により学外貸与することができる。

１．正課の体育

２．特別教育活動

３．学校行事

４．県教育委員会主催の行事

②放課後、休日及び授業を行わない日の体育施設使用については、保健体育科世話係と部活動係で使用時間の調整をはかり、校長の許可を受けるものとする。

第４条　体育館の使用細則は次の通りとする。

１．この細則は体育館内部、練習場等を常に清潔に保ち、施設、備品等を完全な状態で使用することを目的とする。

２．体育館を使用できる者は本校生徒及び職員とする。ただし校長が特に許可したものはこの限りではない。

３．体育館の休館日は次の通りとする。ただし学校長が必要と認めたときは、使用を許可する。

①土、日曜日　②祝祭日　③必要と認めた期間

４．体育館を使用する者は次の事項を守らなければならない。

①整理・整頓に心がける。

②施設・設備を破損しない。

③許可なく施設備品を改装しないこと。

④無断で備品の位置を移動しないこと。

⑤節電・節水・火気等に十分留意すること。

⑥上履き以外の履き物を使用しないこと。

⑦土足・火気・水等厳禁、禁酒・禁煙とする。

５．体育館の施設及び備品の使用にあたり、使用細則に反する場合は、その使用を禁止する。

６．体育館の建物、施設又は備品を紛失・破損した場合は直ちに事務長、保健体育科職員に届け出なければならない。

７．体育館の施設または備品を故意に滅失破損した場合は相当代価を弁償しなければならない。

第５条　体育館学外貸与規則は次の通りとする。

１．この規則は、本校の教育活動に支障がない範囲内において、体育館を学外貸与するに必要な事項を定めることを目的とする。

２．体育館の使用許可を受けようとするものは、使用予定日の１４日前までに学校施設使用許可申請書（別紙）を学校長に提出しなければならない。

３．学校長が貸与を許可するときは事前に保健体育科世話係へ合議をし、承諾を得て「学校施設使用許可証」を申請者に交付する。

４．使用許可を受けた者は、別表に定める使用料等の費用を、使用前日までに県に納入しなければならない。但し学校長が、特別の事情があると認めたときはこれを減免することができる。（使用時間は事前準備、現状回復時間も含む）

５．学校長は次の各号に該当するものについては、体育館の使用を許可することができる。
①ＰＴＡ、同窓会等の学校教育目的達成のための行事
②教育関係団体の主催する体育行事
③県教育委員会の教育計画行事
④学校が他のものと共催し、または後援する研究会等

６．学校長は学校管理規則により、１０日間以上または異例の利用の場合には、あらかじめ教育委員会の指示を受けなければならない。

７．次の各項に該当する場合は、体育館の使用を許可しない。
①学校教育上支障がある場合
②公安を害し、風俗を乱しその他公共の福祉に反する恐れがあるとき
③私的営利を目的とするとき
④学校施設の管理上支障があるとき

８．体育館の使用許可後または使用中であっても、次に揚げる場合は使用を取り消し、または使用を中止させる。
①学校施設許可申請書の記載事項が事実に反したとき
②使用の許可を譲渡または転貸したとき

９．使用者が体育館の建物及び備品を滅失または破損したときは、使用者は本校の指示に従って速やかにその損害の回復をするかまたは本校の認定した金額を賠償しなければならない。

１０．使用者が使用の取り消しをする場合には、使用２日前までに申し出なければならない。

第6条 プール管理運営規程は次の通りとする。
１．プールを使用できる者は本校生徒及び職員とする。ただし、校長が許可したものには、この限りではない。
２．プールの使用期間は５月から１０月までとする。
３．プールの使用時間は原則として午後５時までとする。
４．プールを使用する際は保健体育科職員の許可を得て本校職員の監視、監督のもとで使用する。
５．プールを使用する者は次の事項を守らなければならない。
①清潔、整頓に心がける。
②施設・設備を破損しないこと。
③節電、節水に十分留意すること。
④許可なく目的以外に使用しないこと。
⑤プール使用にあたり、以上の事項に反する場合は、その使用を禁止する。
６．プールの建物、施設又は備品を紛失、破損した場合は保健体育科職員に届け出なければならない。

第７条　この規定の改廃は職員会議で行う。

附則　平成２９年４月１日　　改正施行

３．防火・防災規程

１．宮古工業高等学校職員生徒の火災予防に対する認識を深めて火災およびその他の災害発生の時における冷静、迅速、適切なる処置を確立することを目的とする。

２．教職員生徒は学校愛護の精神に徹し防火の完璧を期すため本規程により常時厳重なる注意をもって火気の取り扱いにあたり、火災発生防止につとめなければならない。

３．校舎の各室には防火責任者をおく。
防火責任者は与えられた各々の室の防火に万全を期さなければならない。

４．火気を使用した場合は細心に点検して残火の有無を確かめ下校の債は必ず警備員に連絡するものとする。

５．本校防火班は教職員生徒をもって組織し、本部、消火、避難誘導、物品搬出、検索警備、監視連絡、救護の各係をもって編成する。

６．各係員は火災、風災など発見認知したときは各室あるいは各棟の火災非常警報を発し、急報し、臨機応変の処置をなし、被害の軽減につとめるものとする。

７．前項の非常信号を認知したときは、冷静、迅速に生徒を避難計画書にもとづき所定の安全な場所に誘導し、更に火災時は防火編成にもとづき各分担任務に従事するものとする。

８．防火演習を年１回以上実施し、非常時における被害の軽減をはかるための防火訓練をするものとする。

９．夜間および休日に火災が起こったときは、警備員は初期防火に努めると共に火災報知器を発し、且つ、消防署及び校長に急報しなければならない。

１０．重要書類その他、重要物品は火災の際、直ちに搬出できるように「非常持出」の赤文字を貼っておかなければならない。

１１．各職員は非常持出品その他重要物品及び発火性薬品等の所在場所、火気を用いる場所、電源、防火具等の所在場所などを熟知しておかなければならない。

１２．地震津波避難訓練を年１回以上実施し、冷静かつ迅速な避難について指導を徹底し防災意識の高揚を図る。運用については防火防災規定に準ずる

１３．各係の任務は次の通りとする。

本　　部	防火計画の樹立及び訓練の実施。
消　火　係	消火にあたる。
避難誘導係	全生徒を各教室より安全に校庭へ避難誘導する。
物品搬出係	重要書類及び重要物件を安全な場所に搬出する。
検　索　係	避難後、校舎内外における生徒の有無をたしかめる。
警　備　係	飛び火及び悪質外来者の進入を防ぐ。
物品監視係	搬出物品を監視する。
連　絡　係	各係間の連絡にあたる。
救　護　係	事故者の救護にあたる。

４．清掃心得

１．学校施設の清潔の維持、美化の推進には積極的に関心を持ちましょう。

２．清掃活動には積極的に参加しましょう。
（職員は全員その指導監督に当る。）

３．ＨＲに割当られた区域の清掃、整頓は責任をもって行うこと。

４．清掃は日常放課後に行い、別に月１回程度の全体清掃を行う。
（但し、学期の始め、終わり、自然災害の後は必要に応じて行う。）

５．清掃終了後は、区域担当の監督職員の指示に従い解散すること。

６．ＨＲ日誌の清掃覧の記載にあたっては、特に翌日からの授業や生活に役立つような反省を記入すること。

７．清掃用具の使用にあたっては、ケガや事故等がないよう安全に心がける。
８．清掃用具は大切に使う。使用後は所定の場所に整頓しておくこと。

附則　令和６年３月３１日　　一部改正

VI. 諸会則

１．宮古工業高等学校生徒会会則

第１章　総　則

第１条　本会は沖縄県立宮古工業高等学校生徒会と称する。

第２条　本会は自主的活動を通して真理と正義を愛し個人の尊重と友情を培い健康にして民主的な学園の建設を目的とする。

第３条　会員は直接または間接に議決に参加する権利とそれに従う義務を有する。

第４条　本会の会合は学校長の許可を得なければならない。

第５条　本会の議決事項は職員会議を経て学校長の承認を得て成立する。

第２章　組織機関

第６条　本会は宮古工業高等学校全生徒を以て組織し、顧問教師の指導助言を受けるものとする。

第７条　本会の機関を次の通り置く。

1. 生徒総会　2. 中央委員会　3. 執行委員会　4. 専門委員会
5. ホームルーム　6. 部　7. 選挙管理委員会　8. 会計監査委員会

第８条　本会に原則として次の役員を置く。
会長１名、副会長２名、総務部長１名、会計１名、書記１名、会計監査委員２名

第９条　会長は生徒会を統轄し必要に応じて、中央委員会、専門委員会を召集することができる。

第１０条　副会長は会長を補佐し、その職務を代行する。

第１１条　書記は庶務を司る。

第１２条　会計は会計事務を司り、会計報告の義務を有する。

第１３条　会長、副会長、総務部長は全会員の直接無記名投票により選出される。
書記、会計は会長が任命する。
役員の任期は１ケ年として選挙は２学期に行う。

第１４条　会長、副会長、総務部長に欠員の生じた場合は２週間以内に全会員で補欠選挙を行う。
欠員の補充に選任された役員の任期は前任者の残任期間とする。

第１５条　会長、副会長の解任要求は全会員の３分の１以上の署名をもって選挙管理委員会に申請する。選挙管理委員会は１週間以内に全会員による信任投票を行い過半数の不信任をもって解任される。

第１６条　本会の役員は他の役員を兼ねることはできない。

第３章　生徒総会

第１７条　総会は本会の最高議決機関であり、会長の任期中に１回以上これを開くことを原則とする。但し次の場合は臨時に開催することができる。

１．中央委員会の要請がある時
２．会員の３分の１以上の要請がある時
３．生徒会長が必要と認めた時

第１８条　総会の議長は執行委員がこれにあたり、総会は全会員の３分の２以上の出席により成立し、議決は出席会員の過半数の賛成による。

第１９条　総会は次の事項を議決する。
１．予算及び決算の承認　　２．会則制定並びに改廃　　３．その他

第４章　中央委員会

第２０条　中央委員会は各ＨＲのＨＲ長及び執行委員で構成する。但し執行委員は発言権のみを有し、議決権は有しない。（HR 長不在のときは各クラスで代理を立てること）

第２１条　中央委員会は総会に次ぐ議決機関で次の事項を審議決定する。
１．生徒総会で討議すべき議案の作成
２．予算の作成
３．部の新設、改廃、生徒会行事等
４．部及び専門委員会より提出された事項
５．ホームルームより提案された事項
６．その他

第２２条　中央委員会は正副議長を互選し、書記は生徒会書記がこれにあたる。

第２３条　中央委員の任期は１年間とする。

第２４条　中央委員会は議長の召集により月１回開催することを原則とする。但し緊急を要すると認められる議事ある時及び委員の３分の１以上の要求ある時は臨時に開かなければならない。

第２５条　議員は議事の運営を円滑にすすめ、副議長は議長を補佐し、職務を代行する。

第２６条　書記は議事を記録し、議事録を保存する。

第２７条　中央委員会は委員の３分の２以上の出席により成立し、議決は出席代議員の過半数による。但し可否同数の場合は議長がこれを決定する。

第２８条　中央委員会は必要に応じて専門委員会に対して諮問することができる。

第２９条　中央委員会は原則としてこれを公開する。

第５章　執行委員会

第３０条　１．執行委員会は生徒会正副会長、総務部長、書記、会計で構成し生徒会における諸活動計画執行にあたる。
２．執行委員会は関係する各専門委員長及び各部の部長を必要に応じて参加させることができる。
３．執行委員会は生徒会長がこれを召集する。

第６章　専門委員会

第３１条　専門委員会は各ホームルームから選出された委員によって構成し、委員長は委員の互選による。

第３２条　専門委員会は執行委員と共に生徒会活動に関する企画を執行しまた独自の活動を行う。

第３３条　専門委員会に次の委員を置く。

１．生活委員会（風紀に関する企画執行にあたる）
２．美化委員会（美化に関する企画執行にあたる）
３．保健委員会（保健に関する企画執行にあたる）
４．体育委員会（体育に関する企画執行にあたる）
５．文化委員会（文化に関する企画執行にあたる）
６．図書委員会（図書に関する企画執行にあたる）
７．交通安全委員会（交通安全に関する企画執行にあたる）
８．進路委員会（進路に関する企画執行にあたる）
９．卒業式実行委員会

第３４条　専門委員の任期は１年間とする。

第３５条　専門委員会は必要に応じて委員長がこれを召集する。

第３６条　専門委員会は委員の３分の２以上の出席により成立する。議決は出席委員の過半数による。

第７章　ホームルーム

第３７条　各ホームルームはＨＲ長、副ＨＲ長、選挙管理委員、各専門委員を各１名選出する。

第３８条　ホームルームは執行委員会及び中央委員会から提出されたことがらを審議し、また必要事項を中央委員会に対し提案することができる。

第８章

第３９条　全会員はいずれかの部に加入することができる。

第４０条　部の正副部長は部員の互選とする。

第４１条　部の新設は顧問となる教師の承諾を得て、部員の署名をもって執行委員会に設立申請書を提出し、中央委員会で承認を得なければならない。但し６ケ月以上の同好会活動を必要とする。

第４２条　各部は活動及び予算執行にあたっては顧問教師の指導を受けるものとする。
第４３条　各部長は中央委員会及び執行委員会の要請があれば出席しなければならない。

第９章　会計及び会計監査委員会

第４４条　本会の経費は会費及びその他の収入をもってこれにあてる。

第４５条　会員は会費を納入する義務を負う。（月額300円とする）

第４６条　本会の予算割当は毎年４月に中央委員会を開催し、総会において決定する。

第４７条　予算の支出は顧問教師の承認を得て所定の様式に基づいて行う。

第４８条　本会の会計年度は毎年４月１日に始まり、翌年３月31日に終わる。

第４９条　会計監査委員は中央委員会が２年生より選出する。

第５０条　会計監査委員会は３人の委員で構成し、任期は１ケ年とする。

第５１条　会計監査委員会は次の事項について監査する。

１．予算執行について
２．備品管理について

第５２条　会計監査委員会は９月と１月及び４月に監査を行い、結果は中央委員会（９月と１月）及び生徒総会（５月）において報告しなければならない。

第１０章　選挙管理委員会

第５３条　選挙管理委員会はホームルームより選出された委員をもって構成し、本会の選挙に関する一切の事務を行う。

第５４条　選挙管理委員会は委員の互選によって委員長を１名置く。

第５５条　選挙に関する規定は別にこれを定める。

第１１章　諸帳簿

第５６条　本会に下記の帳簿を置く

１．生徒会会則及び諸規約
２．役員名簿及び各種委員名簿
３．議事録
４．会計簿
５．備品台帳
６．その他

第１２章　改則改廃

第５７条　本会則の改廃は生徒総会の出席会員の３分の２以上の同意をもって成立する。

附　則

１．昭和４６年　９月１日より施行
２．昭和５２年　６月１０日　改正
３．平成１０年　５月１６日　改正
４．平成１１年　５月２４日　改正
５．平成２９年　３月２３日　改正
６．平成３１年　４月　１日　第４１条の一部を改定
７．令和　５年　３月３１日　一部改正
８．令和　８年　３月１３日　一部改正

選挙管理委員会規則

第１条　本会は沖縄県立宮古工業高等学校選挙管理委員会と称する。

第２条　本会は沖縄県立宮古工業高等学校生徒会会則の規定に基づき生徒会の目的達成のため本委員会を設置する。

第３条　本会は次のことを行う。

１．選挙に関する告示
２．選挙名簿の作成
３．候補者の受付発表
４．投票及び開票の管理
５．選挙立会人の承認
６．選挙運動の方法を定めて、これを監視し並びに違反があった場合の処理
７．当選人の当選氏名の発表
８．その他、選挙に必要な事項

第４条　本会は委員長及び副委員長を互選する。委員長の支障ある時は副委員長がこれに代わるものとする。

第５条　本会委員の任期は１ケ年とする。

第６条　本会委員は被選挙権を有せず又選挙運動をしてはならない。

第７条　生徒会総選挙は２学期に行う。

第８条　選挙管理委員会は投票２週間前に告示する。

第９条　立候補届出は所定の様式を使用し推薦人２名を連署の上、投票日所定の期日前までに選挙管理委員長に届出る。

第１０条　生徒会役員立候補者は、生徒会活動に興味があり、学習態度および生活態度が良好と認められる者とする。

第１１条　選挙運動期間は立候補受付締切後から投票前日までとする。

第１２条　選挙運動に関しては、生徒としての本分を守り次の事項を厳守する。

１．ポスターは指定した場所に掲示する。
２．ポスターは各候補者につき10枚以内とし委員長の認印を必要とする。
３．選挙運動の時間は、本校日課表に基づき始業時より終業時までの休み時間とする。

第１３条　投票用紙には選挙管理委員会の証印がなければならない。

第１４条　投票は選挙管理委員会の指示のもとにこれを行う。

第１５条　開票は選挙終了後、責任者立ち会いのもとで行い、これを公示する。

第１６条　次の場合は投票を無効とする。

１．候補者以外のものを記載したもの

２．所定の用紙以外に記載したもの
３．氏名の判別しがたいもの

第１７条　選挙の不正行為及びその他の理由で当選無効とした場合は、次点を繰り上げ当選とする。

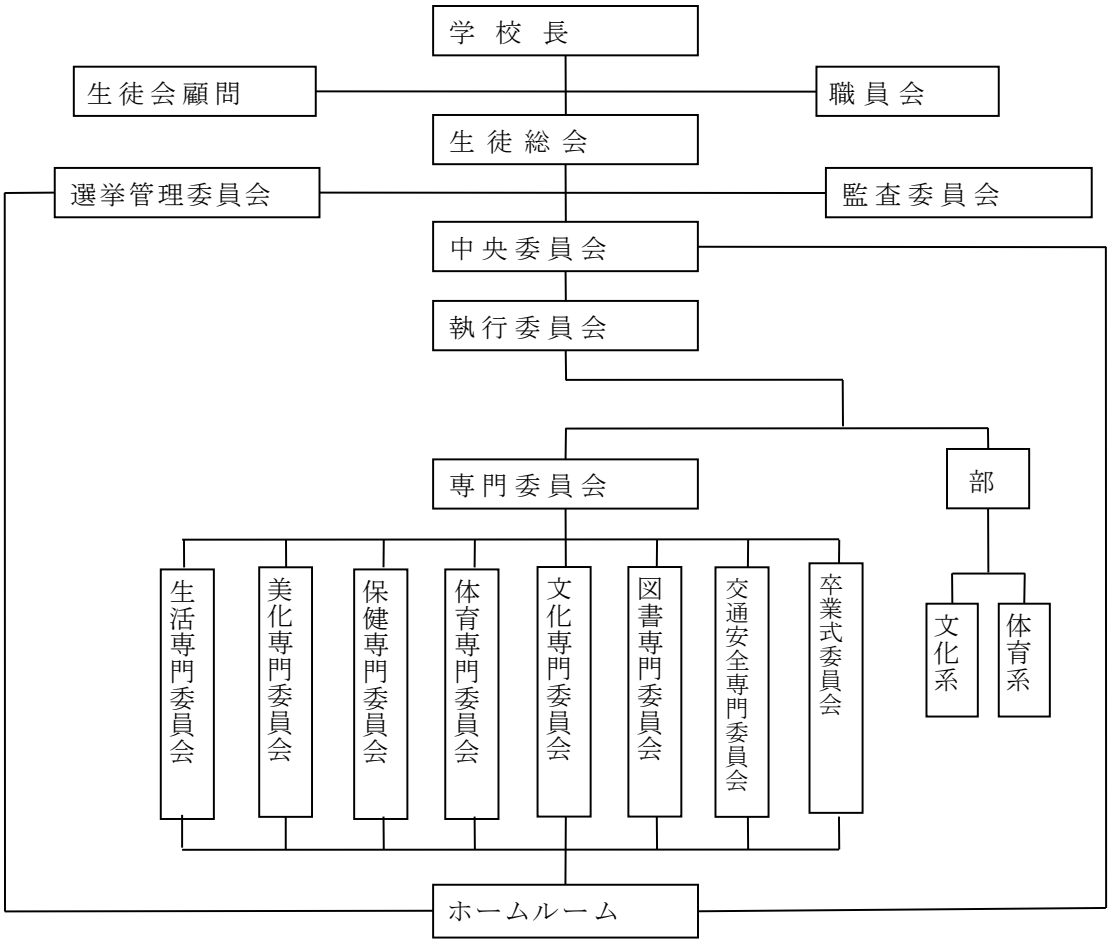
第１８条　有効投票の最多数を得たものをもって当選とする。得票数が同一である場合には抽選で決定する。

第１９条　立候補が１人の場合は信任投票を行い過半数をもって信任される。

第２０条　本規則の改廃に関しては、中央委員会で決議され生徒総会で承認を得る。

附　則　1. 昭和４６年９月１日より施行
2. 昭和５２年６月１０日　改正

生徒会機構図



２．　生徒派遣に関する規程

第１条　この規程は、本校生徒の派遣に関する必要事項を定め、本校の教育活動を活発にし、教育効果を上げることと、併せて派遣の公正と派遣費支出の適性を期し、効率的運用を図ることを目的とする。

第２条　派遣費の予算は、本校ＰＴＡの特別別途会計派遣費として設け、歳入は学校取り扱い金検討委員会にて定めたものとその他の収入をもってこれにあてる。

第３条　派遣対象は、次の各号のいずれかに該当し、職員会議を経て学校長の承認を得たものに対し派遣費予算を支出する。

１．県内派遣について

① 高体連・高野連・高文連の主催・共催する行事

② 各競技団体（協会・連盟）の主催・共催する行事

③ その他、市町村及び教育団体等の主催する行事

２．県外派遣について

① 高体連・高野連・高文連の主催・共催する行事

② 各競技団体（協会・連盟）の主催・共催する行事

③ その他学校長が特に必要と認める場合

第４条　派遣する生徒は次の各号に適合するものでなければならない。

派遣される生徒の条件について以下の通り定める。

（１）地区大会

①出場する生徒の人数は、該当競技等の要項規定に定める範囲とする。

②懲戒中の生徒は出場できない。

③校内における健康診断及び諸検査をすべて受診し、良好と認められた者。

（２）県大会

①出場する生徒の人数は、該当競技等の要項規定に定める範囲とする。

※マネージャー：原則としてチーム１名、必要に応じて２名を限度とする。

②強化リーグ、合宿関係団体から推薦された者、国体に参加する者、高体連より指名された者。

③学業成績が不振でない者及び過年度単位保留が３科目以内のもの。

④勤怠状況で、派遣を提案する月の前月２ヶ月分（８月は除く）の無届欠席が１０日以内、無届欠課が１５時間以内、朝の遅刻が１０日以内までの生徒は顧問の指導の下、派遣することができる。それ以上については、該当生徒の状況等を考慮して職員会議に諮り総合的に判断する。

⑤懲戒中の生徒は出場できない。ただし、指導解除後派遣することができる。また、大会申し込み後に停学指導に値する問題行動が発覚した場合は、大会への参加はできないものとする。

⑥授業料、校納金が納付されていないものは派遣を認めない。

⑦校内における健康診断及び諸検査をすべて受診し、良好と認められた者。

（３）全国大会および九州大会

県大会に準ずる。

第５条　派遣についての審議は、生徒派遣選考委員会で予算の範囲内で原案が作成され、職員会議を経て学校長がこれを決定する。

第６条　派遣を希望するチーム又は個人の顧問は次の書類を派遣選考委員会に提出しなければならない。

①派遣承認願いおよび支出伺い書(派遣者名簿・日程表)。ただし、人員は当該団体の指定する人数以内とする。

②保護者等の派遣承諾書

第７条 補助額は下記の通りとする。

県内及び県外派遣の補助額は以下の通りとする。また、高体連・高文連主催・共催の部活動大会派遣費補助については別途定める。

１．県内派遣（１人あたり）

①派遣に係る総額に対して規定の金額を補助する。

②回数のカウント方法について、運動系、文化系、ものづくり系にかかわらず『個人』に対する回数とする。

③派遣補助は最大３回までとする。

④同一大会で複数回派遣される場合は、派遣回数を「１回」とカウントし、各派遣ごとに補助する。

⑤補助額は、予算に応じて毎年検討する。

２．県外派遣（１人あたり）

①県予選または県の代表として認められた「個人または部」を派遣する。

②派遣費の総額から県の補助額を差し引いた、残りの金額を個人負担５割、学校負担５割（２回目以降も同じ）とする。

※沖縄県内で開催される九州大会及び全国大会においては県外派遣と同様に扱う。

第８条 削除

第９条 ３回の派遣を超えたもので、個人負担で申し出た場合は、派遣選考委員会で検討し、職員会議を経て学校長がこれを決定する。

附則

１．この規定は昭和５８年４月１日より施行する
２．昭和５９年２月１５日　改定
３．平成１０年５月２０日　改定
４．平成１６年５月１０日　改定
５．平成２０年４月２２日　改訂
６．平成２１年１２月２１日　改訂
７．平成２４年　４月　５日　改訂施行
８．平成２５年　５月１９日　改訂施行
９．平成２６年　４月　１日　第７条１　改訂施行
１０．平成２９年　４月１日　第７条　改訂施行
１１．平成３１年　４月　１日　第４条及び第７条の一部を改定。
１２．令和２年３月３１日　第７条２項の一部を改定
１３．令和３年３月３１日　第６条の一部を改定
１４．令和６年３月３１日　第６条の一部を改定
１５．令和７年３月２４日　第７条の一部を改定
１６．令和７年９月９日　第１条、第３条、第４条の一部を改訂
１７．令和８年３月２５日　第４条、第９条の一部を改訂。第１０条の削除
１８．令和８年９月７日　第２条、第７条の一部を改訂。第８条の削除

※「保護者等」とは、未成年者においては保護者のことを指し、成年年齢に達した生徒については、当該生徒の未成年時における保護者を指すこととする。

３．沖縄県立宮古工業高等学校　ＰＴＡ会則

第１章　総　則

第１条　本会は沖縄県立宮古工業高等学校ＰＴＡと称し、事務所を沖縄県立宮古工業高等学校内におく。

第２条　本会は沖縄県立宮古工業高等学校の生徒の保護者等及び本校職員並びに本会の趣旨に賛同する者をもって会員とする。

第２章　目的及び事業

第３条　本会は沖縄県立宮古工業高等学校の教育の向上及び育英事業の振興発展に寄与し、会員の研修と親睦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次の事業を行う。

（１）生徒の保健・体育面の事業援助
（２）生徒の文化面の事業援助
（３）生徒の保護及び生活指導
（４）生徒の教育上必要な施設の援助
（５）生徒並びに会員の厚生福祉
（６）会員の研修・親睦の推進、
（７）その他教育上必要な諸事業

第３章　機関及びその職掌

第１節　機関の設置

第５条　本会に次の機関をおく。

（１）総会
（２）評議員会
（３）専門部会
（４）学級評議員

第２節　総　会

第６条　本会は原則として毎年５月に定期総会を開くものとする。又会長が必要と認めたとき、及び評議員会が必要と認めたときは臨時総会を開くことができる。

第７条　総会に付属する事項は次のとおりとする。

（１）会務報告の承認
（２）予算決算の審議並びに承認
（３）会長・副会長並びに監査員選出と評議員の選任
（４）会則の改廃
（５）その他、本会の目的達成に必要な事項（但し、緊急を要する場合には評議員会を以て総会に代わることができる。）

第８条　総会の議案は原則として評議員会が提案する。

第３節　評議員会

第９条　評議員会は総会につぐ議決機関である。

第１０条　評議委員会は学校側代表、学級ＰＴＡ代表で構成する。

第１１条　評議員会に付属する事項は次のとおりとする。
（１）総会に提案する事項の審議
（２）総会から付託された事項の審議、決定
（３）予算及び決算の審議と補正予算の審議決定
（４）各専門部会部長の選出と事業計画の承認
（５）会長、副会長並びに監査員を推薦する。
（６）会長より具申した意見の審議
（７）その他、緊急を要する事項の審議決定

第１２条　評議員会は会長が必要と認めたとき、随時これを開くことができる。

第４節　専門部会

第１３条　本会に次の専門部をおく。
（１）総務部
（２）福利厚生部
（３）生活指導部
（４）文化部
（５）母親委員会

第１４条　総務部は企画・運営等専門部会に属する事業活動を行う。
２　福利厚生部は、保健衛生、図書館充実等生徒の福利厚生に関する活動を行う。
３　生活指導部は、校外生活等生徒指導に関する活動を行う。
４　文化部は、地域行事への参加活動等文化活動を行う。
５　母親委員会は、学校行事等の支援を行う。

第４章　役　員

第１５条　本会に役職員をおき、その人数は次のとおりとする。
（１）会長１名（保護者等）
（２）副会長２名（保護者等）
（３）顧問１名（学校長）
（４）評議員若干名（各学級２名ずつの保護者等及び学校職員の若干名）
（５）監査員２名（保護者等）
（６）幹事４名（教頭、事務長、渉外係、ＰＴＡ会計）
（７）専門部長若干名（１総務部、２福利厚生部、３生徒指導部、４文化部）

第１６条　役員の任期は次のとおりとする。
（１）役員の任期は１か年とする。ただし、再任をさまたげない。補欠役員の任期は前任者の残任期間とする。
（２）役員の任期満了の場合は、後任者の就任までその職務を行うものとする。
（３）前条の役員は、次の方法により選出する。
①　会長、副会長及び監査員は評議委員会が推薦し、総会において決定する。
②　評議員は各学級保護者等、学校職員によって選出する。
③　幹事は、教職員の中から会長がこれを任命する。
④　専門部長は、評議委員会が選任する。

第１７条　役員の任務は次のとおりとする。
（１）会長は本会を代表し、会務を統括する。

（２）副会長は会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代行する。
（３）評議員は評議員会を構成し、第３章第３節に示された職務を行う。
（４）顧問は会務全般について諮問に答え、又自ら意見を述べることができる。
（５）監査員は定期総会において監査の報告をする。
（６）幹事は庶務会計を処理する。
（７）専門部長はその部会の運営にあたる。

第５章　会　計

第１８条　本会の経費は会費及び寄付金をもってあてる。

第１９条　本会の会員は毎月所定の会費（月額７００円）を納入する。

第２０条　本会の会計年度は毎年４月１日に始まり翌年３月３１日に終わる。

第２１条　本会の会計は毎年決算前に監査員の監査を受けるものとする。

第２２条　本会の資産は会長が管理する。

第６章　附　則

第２３条　本会に次の帳簿を備える。
（１）会則綴り
（２）予算、決算書綴り
（３）徴収整理簿
（４）金銭出納簿
（５）会員及び役員名簿
（６）文書綴り
（７）備品台帳

第２４条　本会の会則は評議委員会の審議を経て総会の決議によって改廃することができる。

第２５条　本会則は昭和４５年４月１日から施行する。

昭和４７年５月２７日　改正施行
昭和４８年５月２６日　改正施行
昭和４９年５月１１日　改正施行
平成　６年５月２０日　改正施行
平成　８年５月２０日　改正施行

附則
令和３年３月３１日　一部改定

※「保護者等」とは、未成年者においては保護者のことを指し、成年年齢に達した生徒については、当該生徒の未成年時における保護者を指すこととする。

４．二重越同窓会会則

1　総　　則

第１条　本会は二重越同窓会と称し、その事務所を宮古工業高等学校内におく。

第２条　本会は会員相互の親睦をはかり、母校・同窓会の発展のために寄与することを目的とする。

第３条　本会は前条の目的を達成するため下記の事業を行う。

１　郷土文化向上の為の諸事業　　２　奨学金の供与等の事業

３　会報発行　　４　会員名簿の調整　　５　その他必要な事業

2　組　　織

第４条　本会は宮古産業技術学校及び宮古工業高等学校の卒業生をもって会員となし中途退学及び転学したものは希望によって会員となることができる。職員は特別会員となる。

第５条　本会に下の役員をおく。

会長１名　副会長　男女１名　評議員　男女各期１名　事務局　３名

監査２名

役員は会員中から選出する。但し事務局は会員中より会長が任命する。又、監査員は歴代会長の中から会長が任命する。

第６条　本会に下の支部をおく。

第１支部　（平一学区、北学区、久松学区、鏡原学区）

第２支部　（西辺、狩俣、大神、池間）

第３支部　　下地、上野、城辺、伊良部、多良間村

第４支部　　沖縄本島、八重山

第５支部　　本　土

各支部に支部長1名及び事務局1名をおく。支部長は支部員中より支部員によって推薦されたものを会長が任命する。事務局は支部員中より支部長が任命し、会長に報告する。

第７条　本会の目的達成並びに発展の為、本会に下の支部をおく。

・総務部　・文化部

各部に部長及び部員を若干名おき、部長は評議員中より会長が任命し、部員は会員中より各部長が選定したものを任命する。

第８条　会長は本会を代表し会務を処理する。副会長は会長を補佐し会長に事故があるときは会務を処理する。評議員は本会の運営に参加する。幹事は会長の命をうけ会務を掌る。支部長は所管事業及び事務を分掌する。部員は部長の命をうけ、所管事務の処理に任ずる。

第９条　役員の任期は2ケ年とする。但し再選又は再任を妨げない。

3　運　　営

第１０条　本会を運営するために下の会議を行う。

定期総会　臨時総会　評議員会　支部長会

総会は会員全員をもって組織し、定期総会は毎年一回４月に行う。臨時総会は評議員の議決又は会員の三分の一以上の要求のあるときは会長により召集される。

評議員会及び支部長会は随時会長により召集される。

第１１条　総会は本会の運営の為会務を審議し、評議員会は総会を開催出来ないときにそれに代わることができる。但し総会はその決議を不認することができる。
支部長は特に支部に関係ある事項につき審議する。

4　会　　計

第１２条　本会の経費は入会費、寄附金、収益金、その他をもってこれにあてる。

第１３条　本会費の入会費は三千円として卒業時に納付しなければならない。

第１４条　本会の会計年度は毎年4月1日に始まり翌年３月末日に終わる。
会計報告は年一回総会において行われなければならない。
但し会費は会長の許可を得て随時に会計検査を行うことができる。

第１５条　本会則は総会の承認を得なければ改廃することはできない。

第１６条　本会則は１９６９年３月１目より実施する。
（昭和４８年２月２８日改正）

5　附　　則

第１条　同窓会名称
第２条　会員組織
第３条　会　　費

役　員

会　長　　平良　和彦
副会長　　狩俣　勝成
〃
〃
事務局　　前泊　究治
〃　　福原　稔教

５．宮古工業高等学校「互助会」会則

第１条（名称）　本会は、宮古工業高等学校「互助会」と称す。

第２条（目的）　本会は、宮古工業高等学校の職員をもって組織し、会員相互の親睦及び相互扶助を目的とする。

第３条（事業）　本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

① 歓迎会、送別会、その他（職員の親睦を図る事業）
② 対外試合参加（職域大会　等）
③ 会員に結婚、出産があるときは、祝い金をおくる。
④ 会員に弔事があるときは、香典、見舞金をおくる。

※　付記　イ、①の学年はじめの**歓迎会、**学年末の**送別会、**については、都合で参加出来なくても、全会員でその費用を負担する。
ロ、②は、参加料を補助する。
ハ、香典料、③の祝い金は、壱万円とする。
ニ、④の弔事については、会員の同居人、実保護者等、兄弟、配偶者の保護者等までの範囲とする。

第４条（役員）　本会は、下記の役員をおき任期は、学期毎とする。

① 会長（１名）　　幹事長（１名）
② 役員は、各教科の持ち回りとし、その期間の運営にあたる。
③ 各教科の持ち回りは、次の順序とする。
国・社・音・事務　→　数・理・養・英　→　自動車機械システム科　→
→　電気情報科　→　体育・生活情報科

第５条（会計）　本会の経費は、次の収入を持ってこれに当てる。

① 会費（月１、０００円）
② 補助金、寄付金、その他の収入
③ 臨時徴収金（経費不足の場合に限る。）

第６条（会計報告）　本会の会計報告は、各学期の始めに前学期の会計報告を行う。

第７条（会則の改廃）　本会会則の改廃は、会員の過半数で決議する。

附　　則
本会則は、１９８８年　１月　１日より施行する。
１９９４年１０月２６日　一部改正
１９９８年　９月　１日　一部改正
１９９９年　１月２０日　一部改正
２００３年　５月　８日　一部改正
２０１７年　７月１３日　一部改正
２０２４年　３月３１日　一部改正

６．沖縄県立宮古工業高等学校実科会則

第１章　総　則

第１条　本会は宮古工業高等学校実科会（以下実科会という）と称する。

第２条　本会の構成員はエ業科（自動車機械システム科、電気情報科)、生活情報科及び校長、教頭をもって構成する。

第３条　本会の目的は実科会に関わる全ての事柄に付いて処理、又は研究推進する。

第４条　本会はその目的を濤成するため、つぎの機関を設ける。

１、自動車機械システム科会
２、電気情報科会
３、生活情報科会
４、科長会
５、産業教育フェア推進委員会
６、その他、目的達成の為に必要な事業

第２章　役員及び選出

第５条　本会に次の役員を置く。
実科長（1名）

第６条　実科長の選出は原則として、各科の科長の中より選出し各科輪番制とする。
（自動車機械システム科 → 電気情報科 → 生活情報　→・・・）

第７条　実科長は実科を統括する。また沖工研の理事を兼ねる。

第８条　実科長の任期は１年とし、再選は妨げない。

第９条　実科会は教頭が召集する。

第３章　運　営

第１３条　実科会は本会の最高決議機関とし、会員の３分の２以上の出席により成立し、議決は出席会員の過半数の賛成による。

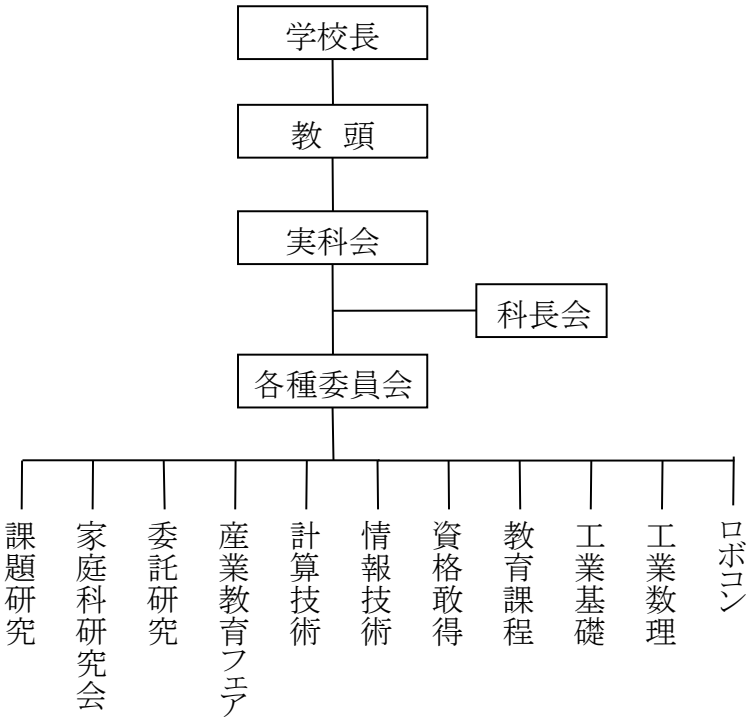
第１４条　科長会は実科長が召集し、各科の科長で構成する。

第１５条　各種委員会の構成及び運営は次の通りである。

第５章　付　則

第１６条　本会則は昭和６２年　５月　２日より施行する。
平成　４年　５月２２日　一部改正
平成２９年７月１３日　一部改正

実科会機構図


学校長
教　頭
実科会
科長会
各種委員会
課題研究
家庭科研究会
委託研究
産業教育フェア
計算技術
情報技術
資格敢得
教育課程
工業基礎
工業数理
ロボコン

７．宮古地区県立学校ＰＴＡ連合会会則

第１章．総　　則

第１条、　本会は、「宮古地区県立学校ＰＴＡ連合会」と称し、事務所を会長の所属する高等学校内に置くものとする。

第２条、　本会は、宮古地区県立学校ＰＴＡ連合体として組織し、必要に応じて学区毎に「支部」を置くものとする。

第２章．目　的　及び　事　業

第３条、　本会は、宮古地区県立学校各ＰＴＡが緊密に協力して、生徒の健全育成、福祉増進を図ると共に、地区県立学校教育の振興に寄与す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、次の事業を行う。

１、教育懇談会及び研修会
２、生徒の生活指導
３、関係諸機関との連携活動
４、その他本会の目的達成に必要な事項

第３章．役　　員

第５条、　本会の役員の人数及びＰ．Ｔの配分は次の通りとし、総会で選出する。

１、会長　　１名（Ｐ）
２、副会長　５名（Ｐ４名、Ｔ１名）
３、理事　１２名（Ｐ５名、Ｔ７名）　　４、部長　　１名（Ｐ）
　副部長　２名（Ｐ１名、Ｔ１名）
５、幹事　　３名（Ｔ３名）
６、監査員　４名（Ｐ２名、Ｔ２名）
７、顧問　　担当校以外の校長（４）

第６条、　役員の任務は、次の通りとする。

１、会長は本会を代表し、会の運営に当たる。
２、副会長は会長を補佐し、会長事故ある時はその任務を代行する。
３、理事は理事会を構成する。
４、部長は、部の運営に当たる。
５、幹事は会長の指示により、庶務会計を司る。
６、監査員は本会の会計を監査する。
７、顧問は本会に対し、助言を行う。

第７条、　役員の任期は二年とする。ただし、再任を妨げない。

第４章．機　　関

第８条、　総会は代議制をとり、役員と評議員で構成し、年１回定期に開催する。ただし、臨時に開催することができる。

第９条、　評議員は、各県立学校ＰＴＡ会長並びに副会長、校長、教頭、事務長、ＰＴＡ関係担当教師、生徒指導部の責任者及び各支部代表とする。

第10条、総会は、構成員の３分の１以上の出席を以て成立し、次の事項について議決する。

１、会則の改廃
２、年度内の活動計画
３、予算．決算の承認
４、役員の改選
５、その他必要と認める重要事項

第11条、 理事会は会長１名、副会長５名、理事１２名、幹事３名及び部長１名、　副部長２名を以て構成する。

第12条、 理事会は構成員の２分の１以上の出席を以て成立し、次の事項について審議する。

１、総会の議決した事項の執行について

２、総会に付議すべき議案の審議

３、その他会務の執行に関する事項

第13条、 本会に生活指導部を置く。

１、生活指導部の組織及び活動は、生活指導部細則による。

第５章. 会　計

第14条、 本会の経費は、本会を構成する単位ＰＴＡの分担金及びその他の収入を以て当てる。

１、分担金の割当て方法は、理事会において定める。

第15条、 本会の経理は、監査員の監査を受けなければならない。

第16条、 本会の会計年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月３１日をもって終わる。

第６章. 帳　簿

第17条、 本会には次の帳簿を備えるものとする。

１、総会資料綴り　２、会議録

３、文書綴り　４、生活指導部活動記録

５、各支部活動記録　６、県高Ｐ研究大会資料綴り

７、現金出納簿　８、預金通帳

９、証憑綴り　１０、公印

付　則

本会の会則は、昭和４８年６月１６日から施行する。

昭和５９年６月２８日　改正

昭和６０年７月１２日　改正

昭和６１年７月　１日　改正

平成　２年９月１４日　改正

平成１４年６月１７日　改正

平成１７年６月１７日　改正

平成２０年７月１２日　改正

平成２１年６月１３日　改正

生活指導部 細　則

第１条、 本会は会則第３条の目的を達成するため、生活指導部を置く。部員は各ＰＴＡの生活指導部員等をもってあてる。

第２条、 生活指導部は生徒の健全育成を図ることを目的とし、次の事業を行う。

１、県立学校（五校）の生徒指導部と連絡提携すること。

２、青少年補導機関と連絡提携すること。

３、必要に応じて校外指導を実施すること。

４、その他必要事項に関すること。

第３条、 生活指導部には部長１名（Ｐ）、副部長２名（Ｐ１名．Ｔ１名）、指導係８名（各学校Ｐ．Ｔ各１名）、各支部代表（Ｐ１名ずつ）をおく。

第４条、 部員は臨時部会を開き、事業の企画をなし、その実施を図る。部会は部長が招集する。

第５条、 部員は５県立学校の生徒指導部で協議して定めた要項に基づいて指導活動を行うものとす

る。

第６条、　必要に応じて支部に生活指導組織を設け、支部（学区）内の生徒の生活指導に当たる。

付　則

この細則は昭和４８年６月１６日から施行する。

昭和５９年６月２８日　改正

昭和６１年７月　１日　改正

平成２０年７月１２日　　改正

平成２１年６月１３日　　改正

８．先島県立学校教育振興会会則

（名称、事務局）
第１条　本会は先島県立学校教育振興会と称し、事務局を当番校に置く。
　　当番校は、宮古・八重山地区に２年ごとに置き。当番校は、別に定める。また、特別支援学校は当番校の割り当てから除外する。
（目的）
第２条　本会は宮古・八重山に所在する県立学校の教育発展をめざし共通の教育諸問題を検討し、その解決を図ることを目的とする。

（事業）
第３条　本会は次の事業を行う。
（１）先島県立学校の実態について調査研究する。
（２）教育庁、県教育委員会、その他関係機関に対する要請。
（３）その他離島県立学校教育振興に必要な事項

（組織）
第４条　本会は宮古・八重山所在の県立学校の校長・教頭・ＰＴＡ会長・副会長及び事務長を持って組織する。

（役員）
第５条　本会に次の役員を置く。
○　会長　１名　　○　副会長　　３名（Ｐ１、Ｔ２名）　　○　事務局長　　１名
○　会計　１名　　○　監事　　２名　　※Ｔ２（事務局校校長、次期当番校校長）
　本会の会長は、当番校のＰＴＡ会長が務める。

（役員の任期）
第６条　役員の任期は１年とする。ただし、再選をさまたげない。
第７条　役員は輪番制によるものとする。但し監事は当番校以外から選出するものとする。

（役員の任務）
第８条　役員の任務は次のとおりとする。
（１）　会長は本会を代表し、会務を統轄し、諸会議の議長となる。
（２）　副会長は会長を補佐し、会長事故ある時はこれを代理する。
（３）　事務局長は会運営についての事務を司る。
（４）　監事は会計を監査する。

（会議）
第９条　本会の総会は毎年１回６月に開催する。但し会長が必要と認めた時、又は会員の半数以上から要求があった時は臨時に開催する。

（経費）
第 10 条　本会の経費は各県立学校の分担金をもって支弁する。

（分担金）
第 11 条　本会の会計の分担金は総会において決定する。

（会計年度）
第 12 条　本会の会計年度は４月１日に始まり翌年３月３１日に終わる。

（施行日）
第 13 条　本会則は１９７０年５月１７日より施行する。
附則
１　本会則の第９条及び第１１条の改訂規定は１９７０年７月２２日から適用する。
２　本会則の第４条及び第９条の改訂規定は昭和４９年６月２日から適用する。
３　本会則の第４条の改訂規定は昭和４９年１０月１２日から適用する。
４　本会則の第４条の改訂規定は昭和５０年９月２６日から適用する。
５　本会則の第５条及び第７条の改訂規定は昭和６０年１０月２５日から適用する。
６　本会則の第５条、第７条、第９条、第１１条の改訂規定は昭和６２年６月１２日から適用する。
７　本会則の第５条の改訂規定は平成１０年６月１２日から適用する。
８　本会則の第１条、第２条、第３条、第５条、第１０条、第１１条を改訂し平成１８年６月３０日から適用する。
９　本会則の第１条、第５条、第７条を改訂し平成２１年７月６日から適用する。
10 本会則の第５条を平成２４年７月６日改定し４月１日に遡って適用する。

11　本会則の第１条を平成２９年６月１０日改定し４月１日に遡って適用する。
12　本会則の第１条を平成３０年６月１０日改定し４月１日に遡って適用する。

９．宮古工業高等学校学校保健委員会規約

第１条　本会は、宮古工業高等学校保健委員会と称し、事務局は宮古工業高等学校内に置く。

第２条　本会は、学校保健法に基づき、生徒・職員の保健管理と健康の保持増進を図ることを目的とする。

第３条　本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。
（1）学校保健に関する調査研究及び協議
（2）学校保健安全計画の立案
（3）健康診断及び事後措置の計画・立案
（4）健康な生活の維持・増進に必要な研究と対策
（5）長期休暇の健康、安全に関する計画
（6）環境衛生の維持・改善及び施設の安全点検
（7）その他、目的達成に必要な事項

第４条　本会は、学校職員、学校医、保護者等、生徒の代表によって組織し、必要に応じて外部保健機関から加えることができる。

第５条　本会の構成は、次のとおりとする。
（1）学校職員（校長、教頭、事務長、保健主事、環境係、体育科世話係、養護教諭、教育相談係）
（2）生徒代表（生徒会会長、副会長、保健専門委員長、美化専門委員長）
（3）保護者等代表（ＰＴＡ会長、副会長、ＰＴＡ評議員若干名）
（4）学校医（学校医、学校歯科医、学校薬剤師）
（5）その他（保健所等）

第６条　本会に次の役員を置く。会長１名、副会長２名（教頭、ＰＴＡ会長）

第７条　会長は、会務を総括する。副会長は、会長を補佐する。保健主事は、会議の運営及び処理にあたる。

第８条　役員の選出及び任期は、次のとおりとする。
（1）会長は、学校長をもってあてる。
（2）副会長は、教頭及びＰＴＡ会長をもってあてる。
（3）委員は、会長が委嘱する。
（4）委員の任期は１年とする。

第９条　会議は、年３回とする。必要な場合は、会長が召集し随時開催できる。

附　則　本規約は、平成２年４月１日よりこれを実施する。
令和３年３月３１日　一部改定

※「保護者等」とは、未成年者においては保護者のことを指し、成年年齢に達した生徒については、当該生徒の未成年時における保護者を指すこととする。