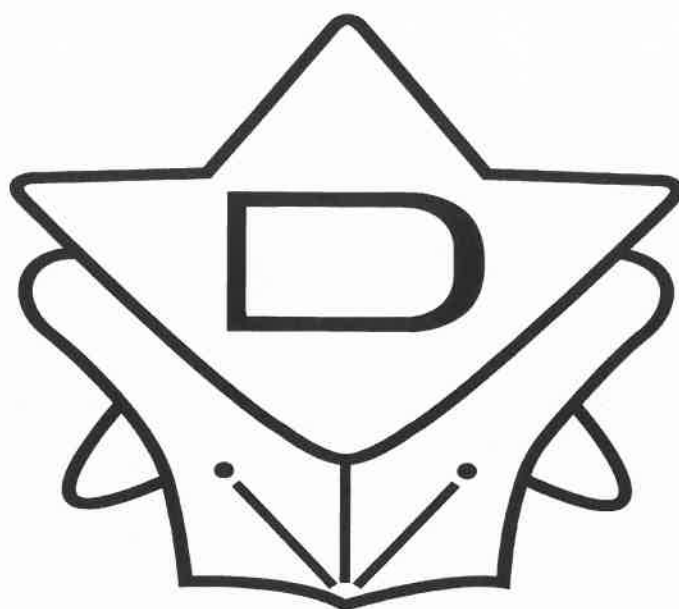


令和 5 年 度

# 携 員 必 職



沖縄県立 沖縄ろう学校

電話 098-932-5475

FAX 098-932-8248

寄宿舍 098-933-3770

# 目 次

## 第1章 組織等の運営

|                   |   |    |
|-------------------|---|----|
| 1 職員会議規程          | 1 | 1  |
| 2 職員朝会の運営         | 1 | 1  |
| 3 諸委員会・部会の運営      | 1 | 1  |
| (1) 企画委員会         | 1 | 1  |
| (2) 各種委員会         | 1 | 1  |
| (3) 特別委員会         | 1 | 1  |
| (4) 校務分掌部会        | 1 | 1  |
| (5) 学部会           | 1 | 2  |
| 4 寄宿舎運営           |   |    |
| (1) 寄宿舎教育目標       | 1 | 3  |
| (2) 活動内容          | 1 | 3  |
| (3) 舎監業務          | 1 | 5  |
| (4) 寄宿舎における救急体制   | 1 | 6  |
| ○ 沖縄ろう学校寄宿舎管理運営規則 | 1 | 7  |
| 5 図書室             |   |    |
| ○ 図書室利用規約         | 1 | 10 |

## 第2章 職員の勤務割り振り

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| 1 職員の勤務割り振りに関する規程 | 2 | 1 |
| 2 勤務時間割り振り表       | 2 | 2 |

## 第3章 危機管理マニュアル

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| 1 管理者危機管理 | 3 | 1 |
| 2 不審者への対策 | 3 | 4 |

## 第4章 保健管理に関すること

|                                 |   |    |
|---------------------------------|---|----|
| 1 救急体制について                      | 4 | 1  |
| 2 てんかん発作等のある幼児児童生徒の緊急時の救急体制について | 4 | 4  |
| 3 医療的ケアについて                     | 4 | 8  |
| 4 養護教諭不在時の保健室利用について             | 4 | 11 |

## 第5章 個人情報保護

|                   |   |    |
|-------------------|---|----|
| 1 個人情報保護規約        | 5 | 1  |
| 2 個人情報流出危機管理マニュアル | 5 | 5  |
| 3 個人情報の種類         | 5 | 7  |
| 4 個人情報保護方針        | 5 | 10 |
| 個人情報に関する承諾書（様式1）  | 5 | 11 |

|                  |      |
|------------------|------|
| 個人情報持ち出し記録簿（様式2） | 5-12 |
| 個人情報の請求書（様式3）    | 5-13 |
| 個人情報提供確認書（様式4）   | 5-14 |

## 第6章 搜索体制

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 1 幼児・児童・生徒の緊急搜索に関する規定 | 6-1 |
|-----------------------|-----|

## 第7章 防災等の管理

|                 |     |
|-----------------|-----|
| ○ 防災管理規程        | 7-1 |
| ○ 台風来襲に係る業務について | 7-2 |

## 第8章 情報教育

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 1 コンピュータ管理運営            | 8-1 |
| 2 インターネット利用規程           | 8-2 |
| 個人所有パソコンの使用届出           | 8-6 |
| 3 ネットワーク利用に係わるセキュリティー対策 | 8-7 |

## 第9章 居住地校交流及び共同学習

|                   |     |
|-------------------|-----|
| ○ 小学部居住地校交流及び共同学習 | 9-1 |
| ○ 中学部居住地校交流及び共同学習 | 9-9 |

## 第10章 生徒の管理指導（高等部）

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| 1 生徒の出欠席の取り扱いに関する内規   | 10-1  |
| 2 生徒の学籍に関する事務の処理要領    | 10-1  |
| 3 生徒の出欠席の指導に関する内規     | 10-3  |
| 4 部活動に関する内規           | 10-4  |
| 5 アルバイトに関する内規         | 10-4  |
| 6 免許取得に関する内規          | 10-4  |
| 7 生徒の派遣に関する内規         | 10-5  |
| 8 生徒集会に関する内規          | 10-5  |
| 9 生徒心得                | 10-5  |
| 10 生徒のトラブル等緊急事態に関する内規 | 10-7  |
| ○ 沖縄ろう学校「学校いじめ防止基本方針」 | 10-8  |
| ○ アルバイトに関する心得         | 10-11 |
| ○ アルバイト届け出書           | 10-12 |
| ○ 運転免許取得についての心得       | 10-13 |
| ○ 運転免許取得にかかる承認願書      | 10-14 |
| ○ 安全運転誓約書             | 10-15 |
| ○ 検定の届出書              | 10-16 |
| ○ 車両運転届出書             | 10-17 |

## 第 11 章 考查、評価、単位認定、進級、卒業認定、表彰、推薦、懲戒（高等部）

|   |                           |       |   |
|---|---------------------------|-------|---|
| 1 | 考查及び成績評価に関する内規            | 1 1 - | 1 |
| 2 | 単位認定、進級及び卒業認定に関する内規       | 1 1 - | 2 |
| 3 | 卒業テストを受験できない生徒の取り扱いに関する内規 | 1 1 - | 3 |
| 4 | 受験のための出席取り扱いに関する内規        | 1 1 - | 3 |
| 5 | 生徒の表彰に関する内規               | 1 1 - | 3 |
| 6 | 推薦に関する内規                  | 1 1 - | 4 |
| 7 | 生徒の懲戒に関する内規               | 1 1 - | 5 |
| 8 | 生徒の外国留学に関する内規             | 1 1 - | 5 |

## 第 12 章 衛生・保健

|   |           |       |   |
|---|-----------|-------|---|
| 1 | 学校衛生委員会規定 | 1 2 - | 1 |
| 2 | 学校保健委員会規約 | 1 2 - | 2 |

## 第 13 章 校内就学指導・教育支援等

|   |         |       |   |
|---|---------|-------|---|
| 1 | 校内就学委員会 | 1 3 - | 1 |
|---|---------|-------|---|

## 第 14 章 スクールバス

|   |                         |       |   |
|---|-------------------------|-------|---|
| ○ | スクールバス運行規程              | 1 4 - | 1 |
| ○ | スクールバス心得                | 1 4 - | 4 |
| ○ | スクールバス利用申込書             | 1 4 - | 6 |
| ○ | スクールバス利用児童生徒の登下校に関する確約書 | 1 4 - | 7 |
| ○ | スクールバス運行時における緊急対応マニュアル  | 1 4 - | 8 |

## 第 15 章 特別支援教育就学奨励費

|   |                       |       |   |
|---|-----------------------|-------|---|
| 1 | 特別支援教育就学奨励費           |       |   |
|   | 特別支援教育就学奨励費について       | 1 5 - | 1 |
|   | 特別支援教育就学奨励費の支給限度額一覧   | 1 5 - | 2 |
|   | 共同購入領収書（記入例）          | 1 5 - | 3 |
|   | 就学奨励費に係る出席・給食日数調査について | 1 5 - | 4 |

## 第 16 章 出席簿

|   |                              |       |   |
|---|------------------------------|-------|---|
| 1 | 出席簿に関する事項など                  | 1 6 - | 1 |
|   | 台風時、インフルエンザ等感染時、学級閉鎖時の記入について | 1 6 - | 2 |
|   | 出席簿記入上の注意事項(全学部共通)           | 1 6 - | 4 |

## 第 17 章 人権・家庭教育支援等

|   |            |       |   |
|---|------------|-------|---|
| 1 | 学校評議員会設置要綱 | 1 7 - | 1 |
| 2 | 人権委員会規約    | 1 7 - | 2 |

## 第 18 章 その他文書等の取り扱い

|    |                             |       |
|----|-----------------------------|-------|
| 1  | 校外学習計画書（様式）                 | 18－1  |
| 2  | 事故報告書（様式）                   | 18－2  |
| 3  | 器物破損報告書（様式）                 | 18－3  |
| 4  | 学校給食費及び欠食届について              | 18－4  |
| 5  | 幼児児童生徒の職員公務使用自動車への同乗同意書（様式） | 18－6  |
| 6  | 事務引継書（様式）                   | 18－7  |
| 7  | 卒業証書押印見本                    | 18－8  |
| 8  | 公文処理要領                      | 18－10 |
| 9  | 起案文の記入例                     | 18－11 |
| 10 | 鑑文等の記入例                     | 18－12 |
|    | ○ 依頼などに対し返信する場合             | 18－12 |
|    | ○ こちらから依頼や案内などをする場合（本人あて）   | 18－13 |
|    | ○ こちらから依頼や案内などをする場合（所属長あて）  | 18－14 |
|    | ○ 案内・お知らせなどをする場合（保護者あて）     | 18－15 |
|    | ○ お礼状の場合                    | 18－16 |

## 第 19 章 職員のサービスの取り扱いについて

|   |                                         |       |
|---|-----------------------------------------|-------|
| 1 | 出張・職専免等の取り扱いについて                        | 19－1  |
|   | ○ 旅行命令簿の記入例                             | 19－9  |
|   | ○ 休暇の概要                                 | 19－10 |
|   | ○ 休暇一覧                                  | 19－12 |
|   | ○ 旅行命令簿・休暇処理簿・職務専念義務免除承認申請書・事務引継ぎ書の留意事項 | 19－13 |

## 第 20 章 PTA・互助会

|   |           |      |
|---|-----------|------|
| 1 | PTA会則     | 20－1 |
| 2 | 互助会会則     | 20－5 |
| 3 | 学校徴収金処理方針 | 20－6 |

## 第1章 組織等の運営

### 1 職員会議規定

- (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火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、各学部輪番で担当する。但し、その回数と順序については年度当初に定める。
  - ①職員会議当番の任務は次の通りとする。
    - ・司会、記録、手話通訳      ・会議場設営
    - ・5分前の集合合図      ・その他会議に関する庶務
- (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、その確認をする。
- (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、企画委員会当日の午前中までに教務に提出する。企画委員会はこれを調整する。

### 2 職員朝会の運営

- (1) 全体朝会は当日の日程、行事及び公文等、必要事項の伝達、報告等を行う。
- (2) 月は全体朝会、他の日は学部朝会とする。但し、学校行事等その他の必要に応じて変更することができる。
- (3) 全体朝会の運営は、各学部輪番で担当する。但し、その回数と順序については年度当初に定める。
  - ①職員朝会の運営は、司会・記録・手話通訳で行うものとする。

### 3 諸委員会・部会の運営

- (1) 企画委員会
  - ①企画委員会は、校長、教頭、事務長、学部主事、コーディネーター、議題提案者でこれを構成する。
  - ②企画委員会は、職員会議への提案等の調整と連絡を行う。
  - ③企画委員会は、校長が招集し、教務主任が司会を行う。
- (2) 各種委員会
  - ①各種委員会は、それぞれの委員で構成し、各委員会の業務を企画し推進する。
  - ②各種委員会は、委員長等が招集する。
  - ③各種委員会は、次の通り設置する。但し、シ、ス、はそれぞれ隔年交替で設置するものとする。
    - ア、職業自立推進委員会      イ、学校保健安全給食委員会
    - ウ、衛生委員会      エ、校内緑化及び・校舎整備委員会
    - オ、校内就学指導委員会      カ、人権教育委員会
    - キ、初任研・中堅研推進委員会      ク、特別支援教育校内委員会
    - ケ、学校徴収金検討委員会      コ、教育課程委員会
    - サ、校務分掌検討委員会      シ、運動会・体育祭実行委員会
    - ス、学習発表会・文化祭実行委員会      セ、学校評価委員会
    - ソ、教職員の負担軽減検討委員会
- (3) 特別委員会
  - ①各特別委員会は、必要に応じて設置する。
  - ②各特別委員会は、それぞれの委員で構成し、各委員会の業務を企画し推進する。
- (4) 校務分掌部会

- ①校務分掌部会は、それぞれの校務分掌部職員で構成する。
- ②各校務分掌部会は、それぞれの分掌部の業務を企画し推進する。
- ③各分掌部会は、分掌部主任が招集する。

(5) 学部会

- ①学部会は、各学部職員で構成する。
- ②学部会は、学部運営に関する企画、調整、推進を行う。
- ③学部会は、各学部主事が会を招集し運営する。

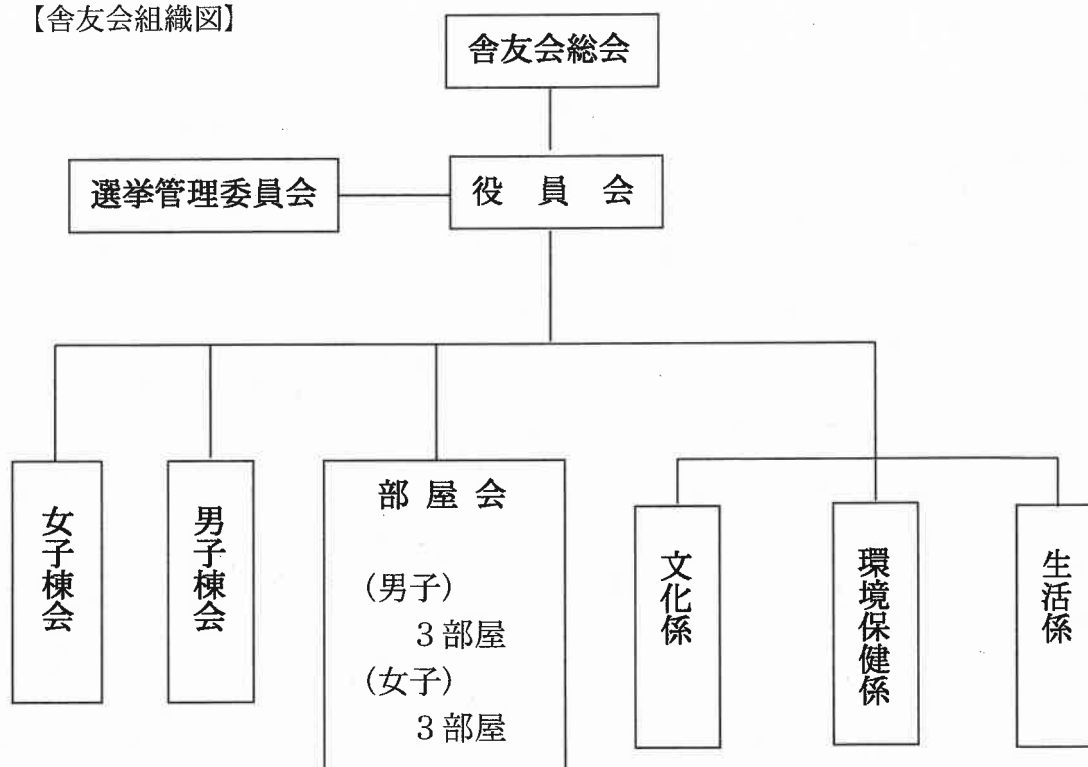
#### 4 寄宿舍運営

##### (1) 寄宿舍教育目標

- ① 基本的な生活習慣を身につけ、社会自立を目指す児童生徒
- ② 規律を守り、楽しく生活できる児童生徒
- ③ 健康で安全な生活のできる児童生徒
- ④ 自学自習のできる児童生徒
- ⑤ 仲間を思いやり、互いに協力する児童生徒

##### (2) 活動内容

###### 【舎友会組織図】



###### 【各係の取り組み】

###### ① 文化係

- ・ 文化活動に関すること(季節行事等)
- ・ 誕生会の実施(学期1回)
- ・ 舎内掲示や装飾に関すること
- ・ インフォメーションTV作成
- ・ 舎だより発行(月1回)
- ・ 寄宿舍まつり

###### ② 環境保健係

- ・ 給食、健康、保健に関すること
- ・ 食堂の座席作成
- ・ 食事当番表及び清掃表の作成
- ・ 布巾、雑巾の片付け
- ・ 環境美化に関すること
- ・ 草花、プランターの管理
- ・ 学期末の大清掃
- ・ 定例清掃
- ・ BBQ会
- ・ 校外学習(年1回)

###### ③ 生活係

- ・ 舎友会活動に関すること
- ・ 日課、日直活動に関すること
- ・ 生の学習会
- ・ 舎友会行事に関すること(お楽しみ会、高3生を送る会、分散会)

#### ④ 日 課

| 日 課       | 時 間                              |
|-----------|----------------------------------|
| 起 床       | 6 : 30                           |
| 着替え・洗面    | 6 : 30～6 : 50                    |
| 清 掃       | 6 : 50～7 : 20                    |
| 朝 食       | 7 : 20～8 : 00                    |
| 健康観察・登校準備 | 8 : 00～8 : 20                    |
| 登 校       | 8 : 20                           |
| ～授業・部活動～  |                                  |
| 自由時間(入浴)  | 下校後～17 : 45                      |
| 夕 食       | 18 : 00～18 : 30                  |
| 夕べの集い     | 18 : 30～18 : 40                  |
| 夜の清掃      | 18 : 40～19 : 00                  |
| 学習時間      | 19 : 00～20 : 00                  |
| 日課・自由時間   | 20 : 00～22 : 00<br>(小学部就寝 21:00) |
| 消 灯       | 22 : 10                          |

#### ⑤ 年間行事

| 月                                                     | 行 事                                   |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 4                                                     | ・入舎式<br>・避難訓練                         |
| 5                                                     | ・舎友会総会<br>・親睦会                        |
| 6                                                     | ・誕生会                                  |
| 7                                                     | ・学期末の大掃除<br>・BBQ 会                    |
| 9                                                     | ・学習時間<br>・寄宿舍まつり                      |
| 10                                                    | ・誕生会                                  |
| 11                                                    | ・校外学習                                 |
| 12                                                    | ・お楽しみ会<br>・学期末の大掃除                    |
| 1<br>2<br>3                                           | ・誕生会<br>・舎友会総会<br>・高3を送る会<br>・学年末の大掃除 |
| ※ 定例清掃（毎月1回）<br>※ 生の学習会<br>※ マナー学習（校外学習等）<br>※ 係会・部屋会 |                                       |

### (3) 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条第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」

#### ②舎監業務について

- ・舎監は教諭をもって充て、寄宿舍での業務にあたる。
- ・舎監の勤務時間は、午後6時から10時、翌朝午前6時から8時までとする。  
(午後10時～翌朝6時までは、宿直勤務)
- ・舎監は、緊急事態が発生した場合、舎生の安全と保護のため舎職員と連携しながら必要な処置をとる。(次頁目：「寄宿舍における緊急体制」を参照)

#### ③通常の仕事内容

- ・舎生の在舎確認及び諸教育活動(学習時間 18:50～19:45 など)
  - ・舎監日誌の記入、勤務命令簿への押印。
  - ・夕べの集い時舎監の挨拶(お話)
  - ・寄宿舍内外の巡視及び火気点検。警報機器の操作確認。
  - ・朝の検食簿の記入。
- (ア) 生徒指導上の問題が発生した場合
- ・当該舎監は舎職員と連携して、問題経過や内容を把握し、その場の指導を徹底する。
  - ・当該舎監は、問題の程度に応じて寮務主任に連絡をする。寮務主任は、学部・寄宿舍の定める生徒指導の手引きや寄宿舍のルールに従って対処する。

#### ④舎監変更時の連絡

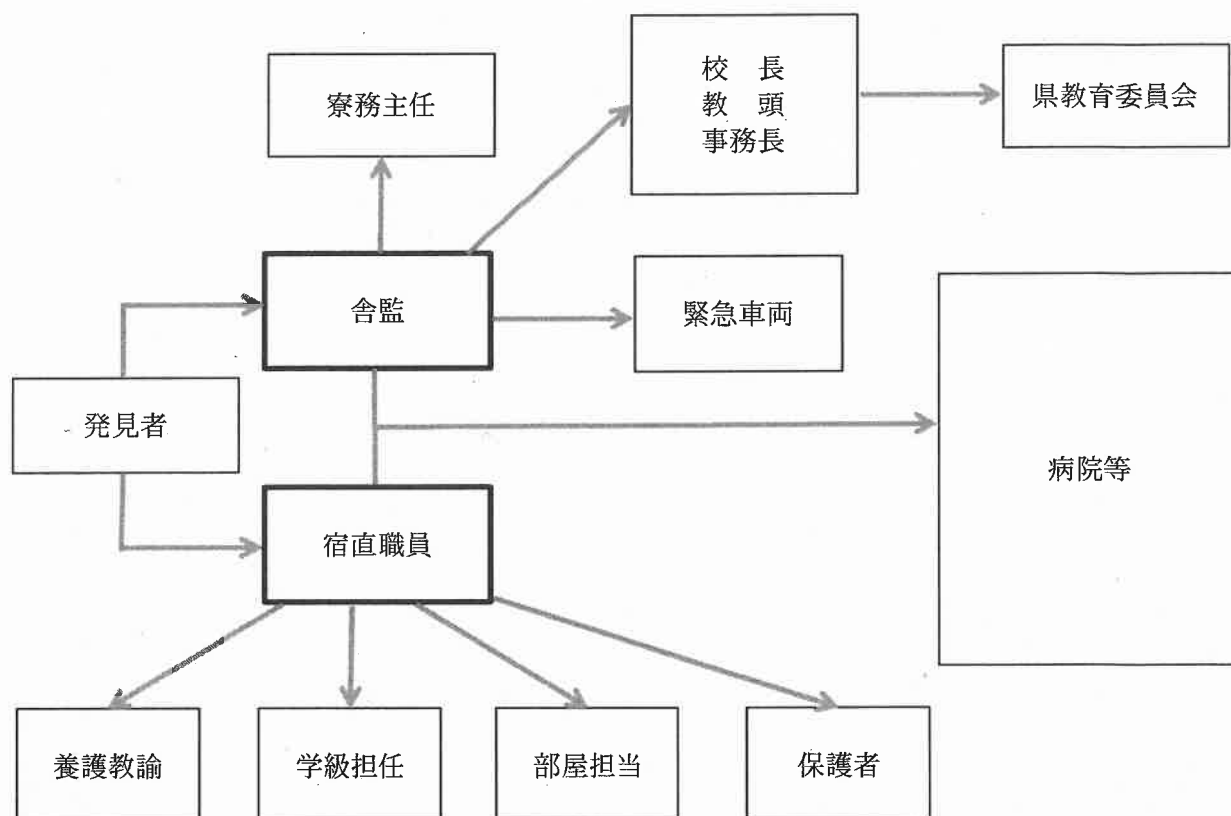
事前に配布された舎監割り当て後、変更する場合には各自で調整し寮務主任と寄宿舍に連絡をする。

#### (4) 寄宿舍における緊急体制

◎緊急事態発生時（火災、地震、不審者、怪我、逃走など）の対応

寄宿舍での緊急事態発生については、舎生の生命と安全を第一に考え、適切な応急処置を行うよう努める。また、必要に応じて緊急車両（救急車、消防車）要請、警察への通報を行い、管理者（校長教頭、事務長）、関係者（寮務主任、部屋担当、学級担任、養護教諭）、保護者へ速やかに連絡をとる。

#### ◎緊急事態発生時の連絡と関係職員の動き



#### ◎緊急事態発生時の役割分担

| 役割内容         | 担当者            | 役割内容               | 担当者  |
|--------------|----------------|--------------------|------|
| 管理者、寮務主任への連絡 | 舎監             | 保護者への連絡            | 宿直職員 |
| 救急車の要請       | 舎監             | 部屋担当、学級担任、養護教諭への連絡 | 宿直職員 |
| 総合処理、外部との対応  | 舎監             | 生徒管理               | 宿直職員 |
| 移送者への同乗      | 舎監、宿直職員のどちらか1名 |                    |      |

※聴覚障がいをもつ職員が舎監の場合は生徒管理に専念し、外部への連絡は宿直職員が行う。

#### 附則

(5) 寄宿舍における緊急体制について、一部を令和元年9月1日より改正する

「※聴覚障がいをもつ職員が舎監の場合は生徒管理に専念し、外部への連絡は宿直職員が行う。」を挿入

## 沖縄県立沖縄ろう学校寄宿舎管理運営規則

### (趣旨)

第1条 この規則は、沖縄県立特別支援学校管理規則第75条の規定に基づき、沖縄県立沖縄ろう学校の管理運営に関して必要な事項を定めるものとする。

### (基本方針と指導目標)

第2条 本校の教育目標に基づき、楽しく寄宿舎生活を営むことを通して、協調性・自立心を育て、生活能力を高めるとともに豊かに生きる力を身につける。

- (1) 基本的生活習慣を身につけ、社会自立できる児童生徒。
- (2) 規律を守り、楽しく生活ができる児童生徒。
- (3) 健康で安全な生活ができる児童生徒。
- (4) 自学自習ができる児童生徒。
- (5) 仲間を思いやり、協力する児童生徒。

### (入舎選考)

第3条 入舎選考については、入舎選考委員会で審議し、校長が決定する。

### (入舎選考委員会)

第4条 入舎選考委員会の構成は、校長、教頭、事務長、各学部主事、寮務主任、寄宿舎指導員（庶務係）、養護教諭、教育支援部主任（コーディネーター）とし、委員長は校長とする。

### (入舎対象)

第5条 入舎対象は、本校に在籍する小学部、中学部、高等部の児童生徒とする。

### (入舎選考基準)

第6条 寄宿舎に入舎を希望する児童生徒の選考にあたっては「より多くの児童生徒が寄宿舎での生活指導が受けられるようにする」「高等部卒業後の自立、社会参加を目指す」の観点から、次の入舎選考基準を設ける。

- (1) 遠隔地（離島・スクールバスコースから遠い地域）で通学が困難な児童生徒。
  - (2) 入舎未経験で、より高学年の生徒。
  - (3) 家庭環境や生活実態等から入舎することが適当と認められる児童生徒。
  - (4) その他、学校長が必要とみとめる児童生徒。
- 2 前項の(1)(2)(3)に該当する場合であっても、下記の事項に該当する場合には、生活全般での安全・健康管理などの対応等から慎重に検討し、総合的に入舎の可否を判断する。
- (1) 医療行為が必要とされ、薬物管理が著しく困難な児童生徒。
  - (2) 睡眠障害が著しい児童生徒。
  - (3) 特別食による対応が困難な児童生徒。
  - (4) 寄宿舎生活において支障をきたすことが予想される児童生徒。
  - (5) 夜間や緊急時の保護者による対応が著しく困難な場合。
  - (6) 運営規則及び誓約書に記された事項を遵守、履行なされない場合。

(入舎定員)

第7条 入舎定員は16名とする(男子8名 女子8名)。

(在舎期間)

第8条 在舎期間は毎年4月1日から翌年3月31日までの1年間とし、学年修了をもって全員退舎とする。

(入舎日および退舎日)

第9条 入舎および退舎日は次のとおりとする。

(1) 入舎日

小中学部および高等部の1年生は入学式の日を入舎日とし、他の児童生徒は始業式の日を入舎日とする。

(2) 退舎日

小中学部および高等部の卒業生は卒業式の日を退舎日とし、他の児童生徒については、修了式の日を退舎日とする。

(退舎)

第10条 原則として中途退舎は認めない。ただし、特別の事由により、保護者から退舎の申し出があった場合は退舎することができる。また、以下の場合において、校長は退舎もしくは一時退舎をさせることができる。

(1) 疾病により集団生活が困難な場合。

(2) 情緒の安定を欠き集団生活を乱す状態が続く場合。

(3) 保護者が当該寄宿舍運営規則および入舎誓約を果たさない場合。

(4) その他、学校長が寄宿舍生活に不相当と認めた場合。

2 特別の事由により保護者が退舎を申し出る場合は、退舎許可願を校長に提出しなければならない。

(欠員の取り扱い)

第11条 年度始めに入舎定員割れが生じた場合、もしくは途中退舎により欠員が生じた場合は、校長の判断により追加募集を行う。入舎希望の児童生徒がある場合は入舎選考委員会を開催する。

(帰宅日)

第12条 夏季、冬季、学年始・学年末の長期休業期間中は閉舎とし、帰宅日は次のとおりとする。

(1) 基本的に土・日曜日・公休日は閉舎日のため金曜日及び公休日の前日を帰宅日とする。ただし、保護者の生活居住地が現に離島にある児童生徒については、諸状況・条件を勘案し、その帰宅日の在り方について、校長が決定する。

(2) 行事によって帰宅日が変更になる場合がある。

(3) 高校入学試験期間中の受験生および高等部生は、試験前日から終了日までの3日間。

(4) 暴風警報の発令や自然災害発生の予報等により、校長が閉舎を決定したとき。

(帰舎日)

第13条 帰舎日は、月曜日、公休日の翌日、学期の初日。ただし、保護者の生活居住地が現に離島にある児童生徒については、諸状況・条件を勘案し、その帰舎日の在り方について校長が決める。

(健康に関すること)

第14条 疾病の通院・治療及び自宅療養については、次のとおりとする。

(1) 伝染病に感染した時や他の児童生徒への感染の恐れがある場合には、本人の健康保持と他への感染を未然に防ぐことを考慮し、帰宅とする。

(2) 病気が完治し帰舎するときは、必要に応じて医師の完治証明書を提出する。

(3) 発熱（37.5 度以上）や体調が悪くなった時は、健康保持のため帰宅とする。

（舎費）

第 15 条 寄宿舍生活を円滑に進めていくために入舎生（保護者）から舎費を徴収する。

2 舎費は年間 3 万円程度とし、学期毎に分割して徴収する。

#### 附 則

1 この規則は、沖縄県立沖縄ろう学校寄宿舍の入舎選考内規を改正し、名称を沖縄県立沖縄ろう学校寄宿舍管理運営規則とする。

2 この規則は、平成 26 年 1 月 14 日より施行する。

3 この規則の一部を下記の通り平成 28 年 11 月 14 日に改正する。

(1) 第 4 条 養護教諭の後に教育支援部主任（コーディネーター）を挿入する。

(2) 第 6 条 （入舎選考基準と優先順位）の、と優先順位を削除する。

入舎選考基準および優先順位の、および優先順位を削除する。

(3) 第 6 条 第 1、第 2、第 3 とある文言を (1)、(2)、(3) に変更する。

(4) 第 6 条 2 の (1) 「医療行為が必要とされる児童生徒」を、「医療行為が必要とされ、薬物管理が著しく困難な児童生徒」に変更する。

(5) 第 6 条 2 の (2) 「疾病による食事療法」を、「特別食による対応が困難な児童生徒」に変更する。

第 6 条 2 の (2) 「薬物管理が著しく困難な児童生徒」を、(1) の医療行為が必要とされの文言のあと記入する。

第 6 条 2 の (3) 「集団生活において、他の入舎生に危害を加える恐れのある児童生徒」を、「寄宿舍生活において支障をきたすことが予想される児童生徒」に変更する。

(6) 第 9 条の (2) 「高等部卒業生は」を、「小中学部および高等部の卒業生は」に変更する。

【この規則の一部を平成 29 年 11 月 22 日改正する】

(1) 第 3 条 組織し、当委員会では削除。入舎選考委員会で審議し、校長が決定する。に変更。

(2) 第 6 条 (3) その他を削除。(4) その他、学校長が必要とみとめられる生徒。を挿入。

(3) 第 6 条 2 の (2) 睡眠障害の著しい場合や、特別食による対応が困難な児童生徒。を (2) 睡眠障害が著しい児童生徒。(3) 特別食による対応が著しく困難な場合。項目を分ける。

(4) 第 6 条 2 の (4) 夜間や緊急時の対応が著しく困難な児童生徒を「夜間や緊急時に保護者による対応が著しく困難な場合」に変更。

(5) 第 6 条 2 の (5) 履行がなされない恐れのある環境下にあると認められる児童生徒。の文言を履行されない場合に変更。

(6) 第 10 条 (4) その他を削除。学校長が、寄宿舍生活に不相当と認められた場合。に変更。

(7) 第 12 条 (2) とし、「行事によって帰宅日に変更になる場合がある。」を挿入。

## 5 図書室利用規約

### (目的)

第1条 本規約は、本校の所蔵する図書・視聴覚資料・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、視聴覚資料、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や調査報告書（簡易なホッチキス止めのもの）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はできない。

- (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（貸し出しは、バックナンバーのみとする）
- (4) 貸出予約の入っている利用資料
- (5) その他、係が貸し出すことを適当でないと認めたもの

※貸し出すことのできない利用資料は、前項（4）と（5）を除いて「帯出禁止ラベル」を張り付けて表示する。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、本校の幼児児童生徒、職員、保護者に貸し出すことができるものとする。またその他、学校長が認めた者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。

### (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。

- (1) 図書・雑誌・その他資料：幼児児童生徒・保護者は併せて2冊以内、職員は他に支障がない限り、要求に応じる。
- (2) ビデオテープ・DVD等の視聴覚資料：1本

※幼児児童生徒及び保護者の図書・雑誌・その他資料の貸出冊数は、係の判断によって、一時的に5冊以内に増やすことができるとする。（長期休業期間中等）

※前項の（1）（2）を同時に貸し出すことができるとする。

### (貸出手続き)

第6条 利用資料の貸出手続きは、次による。

1) 幼児児童生徒の資料の室外貸出手続き

- (1) 図書室司書が、図書の裏にある登録番号と個人の利用者コードをバーコードリーダーにおす。
- (2) 図書室司書不在の場合は、「図書・資料貸出簿」に必要事項を記入する。  
→必要事項（日付、学部、氏名、書名、登録番号）

2) 職員の資料の室外貸出手続き

- (1) 図書室司書が、図書の裏にある登録番号と個人の利用者コードをバーコードリーダーにおす。
- (2) 学級で借りるときは、担任または教科担任が手続きを取って借りる。

3) 保護者の資料の室外手続き

- (1) 図書室司書が、図書の裏にある登録番号と個人の利用者コードをバーコードリーダーにおす。

(禁止事項)

第7条 借りた資料を他人に又貸しすることを禁止する。

(返却手続き)

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

1) 幼児児童生徒の返却手続き

借りた図書・視聴覚資料・その他資料を、図書室司書に渡し、図書の裏にある登録番号をバーコードリーダーにおす。借りた幼児児童生徒が、本棚に返却する。

2) 職員・保護者の返却手続き

借りた図書・視聴覚資料・その他資料を、図書室司書に渡し、図書の裏にある登録番号をバーコードリーダーにおす。借りた職員・保護者が、本棚に返却する。

※図書室司書が不在の場合は、カウンター上にある返却ボックスに入れる。返却手続は、図書室司書が行う。

(予約)

第9条 利用資料は予約申込を受け付ける。

(汚破損、紛失の取り扱い)

第10条 貸し出した利用資料を利用者が汚破損または紛失した場合は、汚破損または紛失した資料と同一の現物を当該利用者が弁済する。絶版・品切れ等の理由で入手困難な場合は、学校長が指定した代替本等で弁済することとする。

(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、令和元年9月1日から施行する。

## 第2章 職員の勤務割り振り

### 1 職員の勤務時間割り振りに関する規程

(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、沖縄県立沖縄ろう学校（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。

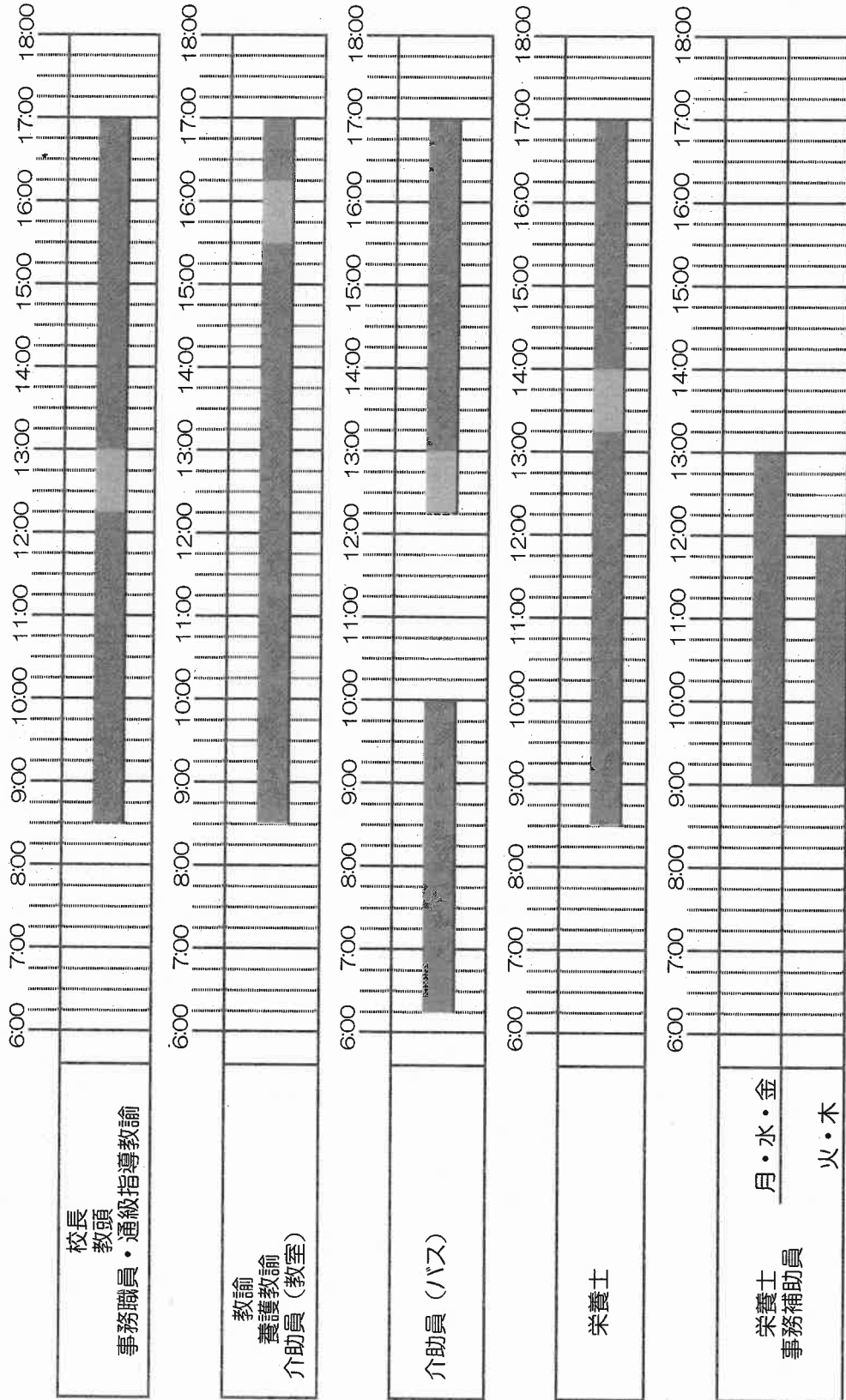
(振替日又は代休日)

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。

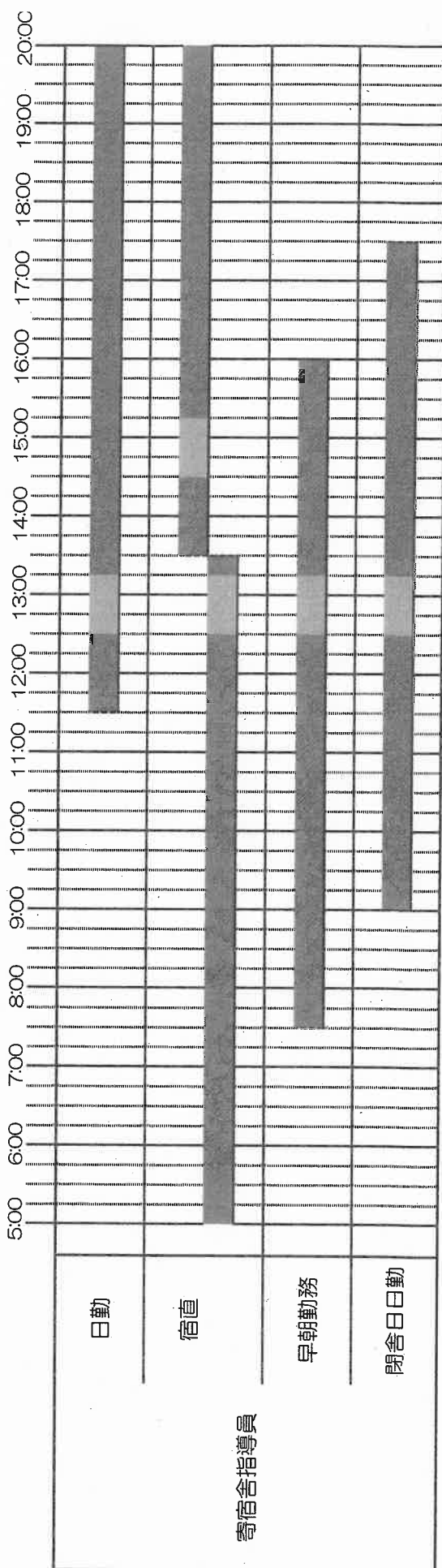
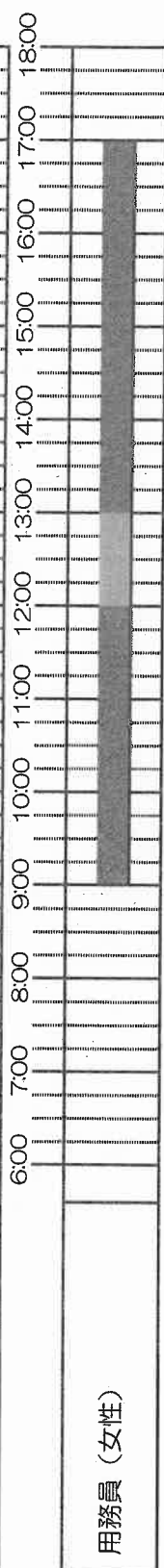
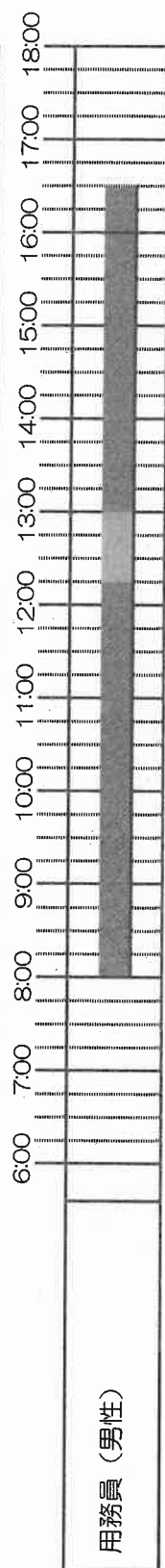
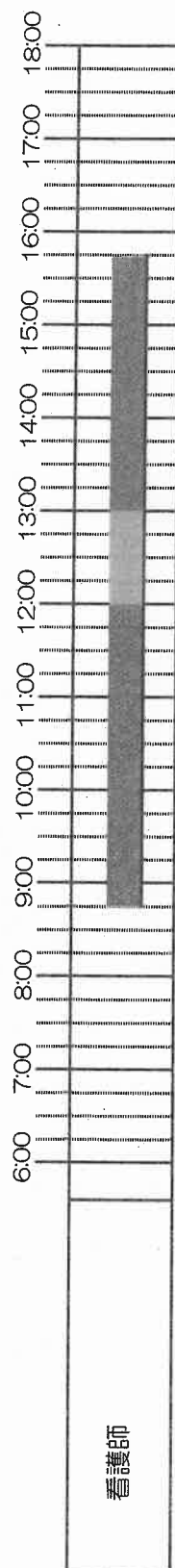
### 附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

## 2 勤務時間割りの振り表



## 2 勤務時間割りの振り表



### 第3章 危機管理マニュアル

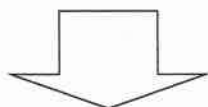
#### 1 管理者危機管理

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

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

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

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



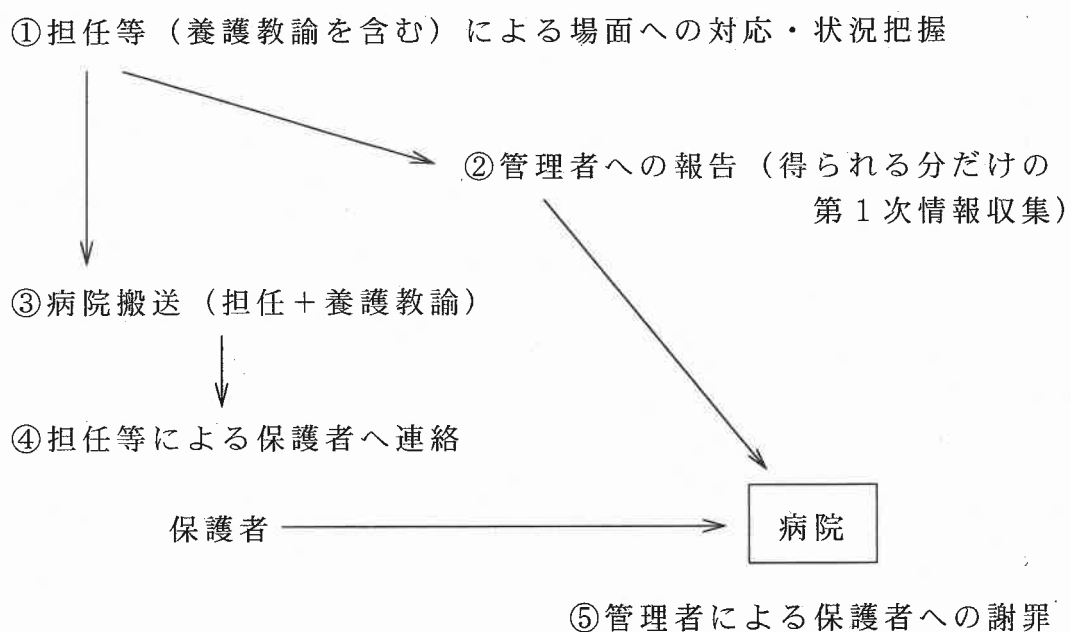
危機管理の基本：すばやい対応・誠意ある対応  
：報告連絡相談・窓口の一本化

## <緊急事態発生時における管理者の初期対応手順>

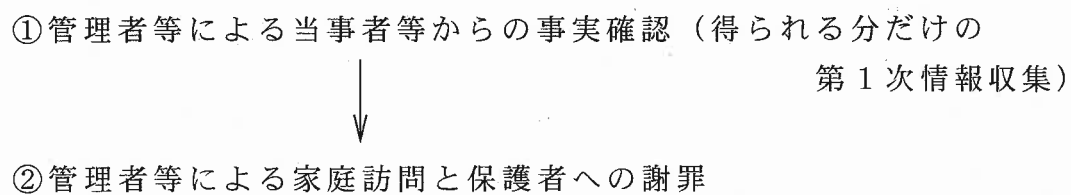


### 第1段階

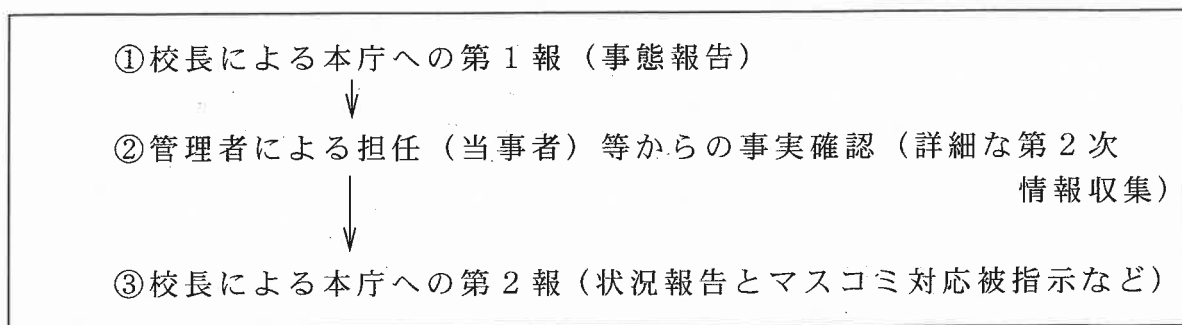
#### 〔怪我等の事故の場合〕



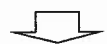
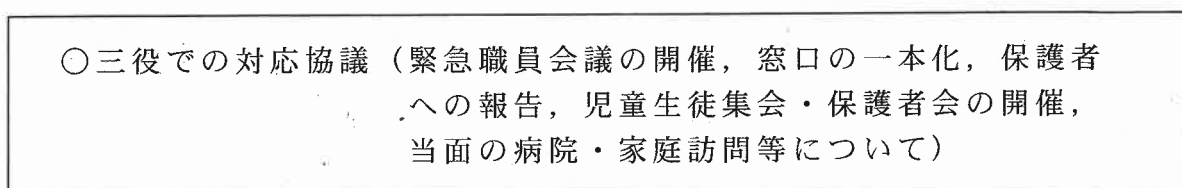
#### 〔体罰等の場合〕



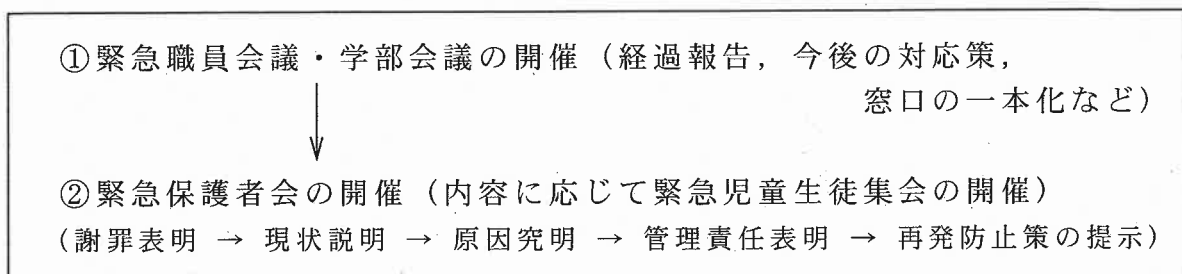
## 第2段階



## 第3段階



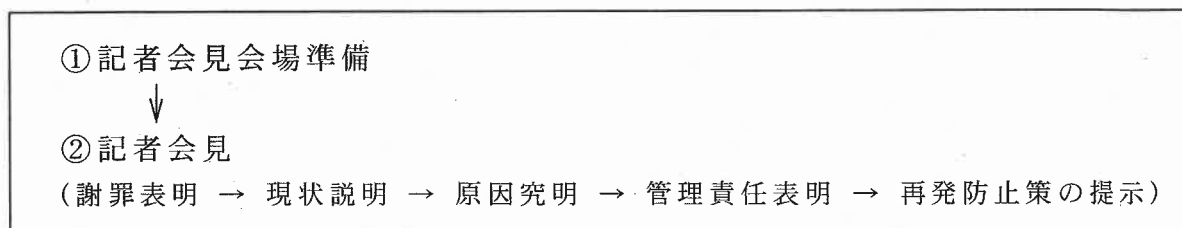
## 第4段階



## 第5段階



## 第6段階（マスコミ対応）



## 2 不審者への対策マニュアル（H29/11/14 改訂）

### （1）ねらい

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

### （2）不審者マニュアルの種類

- ・ 不審者侵入対策マニュアルⅠ・・・来校者に対する対応
- ・ 不審者侵入対策マニュアルⅡ・・・校内における対応
- ・ 不審者対策マニュアルⅢ・・・校外における対応
- ・ 不審者対策マニュアルⅣ・・・地域で不審者の情報を受けた時の対応

## 2-1 不審者侵入対策マニュアルⅠ（来校者に対する対応）

### （1）ねらい

不審者が校内に入りにくい環境を作る。

### （2）具体的取り組み

- ① 登校時における校門前及び玄関での交通安全指導，学童への引き継ぎの確認，不審者進入防止，不審車両のチェック。（校長，教頭，教諭，スクールバス送迎時は現業職員も関わる）
- ② 教室移動などの際に，全職員は不審者がいないか気をくばり，あまり見かけない人がいたら，声をかけるようにする。
- ③ 来校者証の備え付け  
来校者には，事務室窓口に常置されている「外来者受付簿」に記入してもらい，「来校者証」を身につけてもらう。
- ④ 来校者証使用の義務  
来校者は名簿記入後，来校者証を着用する。  
来校者証を着用していない人（外来者と思われる人）には，声かけをし，所定の手続きをするように促す。（応じない場合は，マニュアルⅡで対応する）
- ⑤ 幼児児童生徒に「いかのおすし」（いか…行かない，お…大声をだす，す…すぐ逃げる，し…知らせる）の指導する。

資料 1（現在の来校者証）



資料 2（現在の外来者受付簿）

| 月日 | 勤務先又は所属 | 氏名 | 連絡先 | 用件 | 来校時刻 | 退校時刻 |
|----|---------|----|-----|----|------|------|
|    |         |    |     |    |      |      |
|    |         |    |     |    |      |      |
|    |         |    |     |    |      |      |
|    |         |    |     |    |      |      |

### （3）校門の開閉について

- ① 校門は生徒の登下校時以外は原則として閉門とする。それ以外の時間に入校または出校する場合は，出入りする者（職員，保護者，業者それぞれ）が責任を持って開閉する。
- ② 校門，事務室前の表示・・・「無断立ち入りを禁じます。御用の方は，事務までご連絡ください」「監視カメラ作動中」の表示をし，来校者への意識付けを行う。

## 2-2 不審者侵入対策マニュアルⅡ（校内における対応）

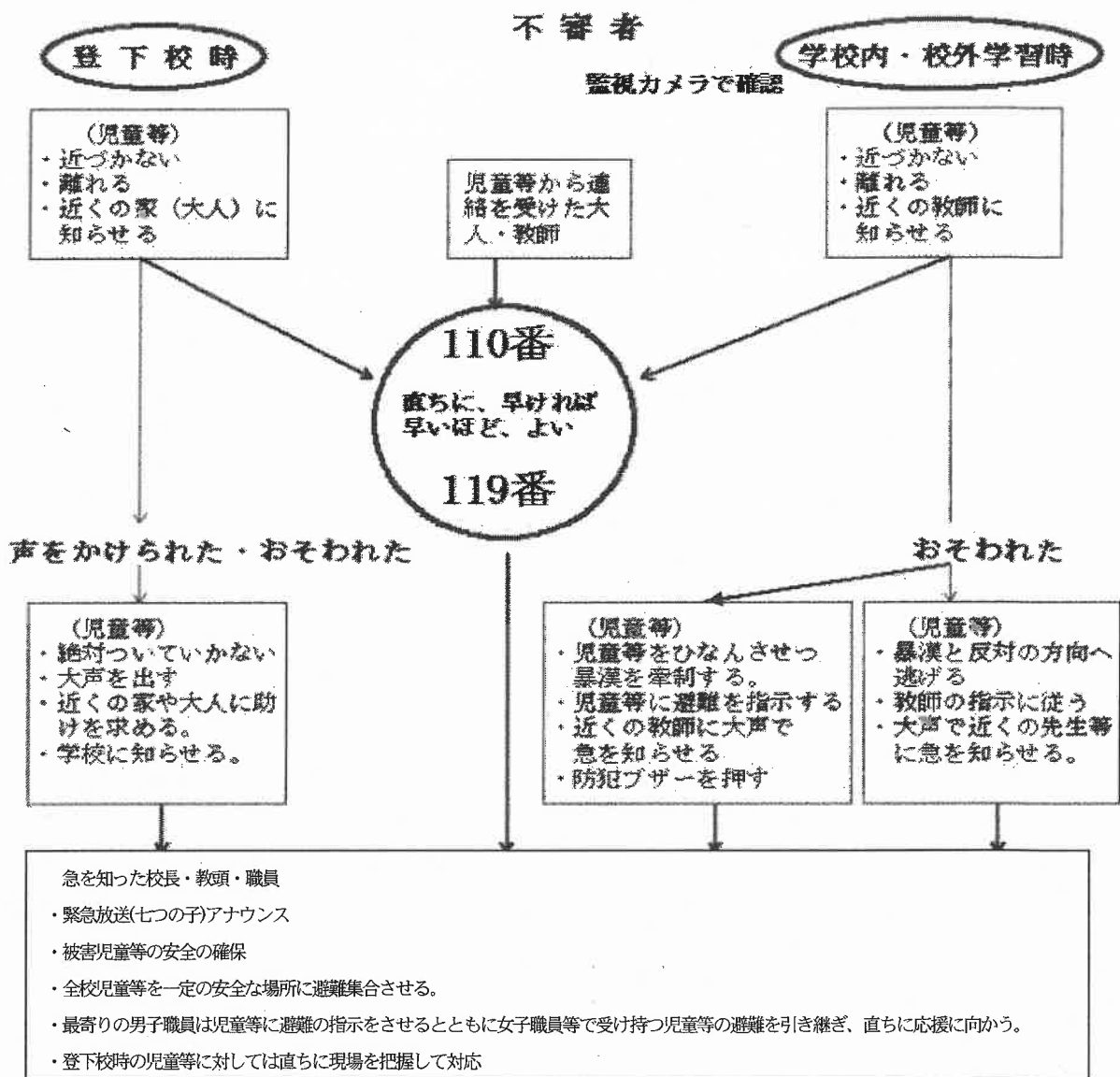
### （1）ねらい

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

### （2）具体的取り組み

- ① あいさつの徹底を図る。
- ② 来校者には必ずあいさつ、または「どなたにご用ですか？」など一声かける。

### （3）不審者侵入時のフローチャート（次ページ参照）



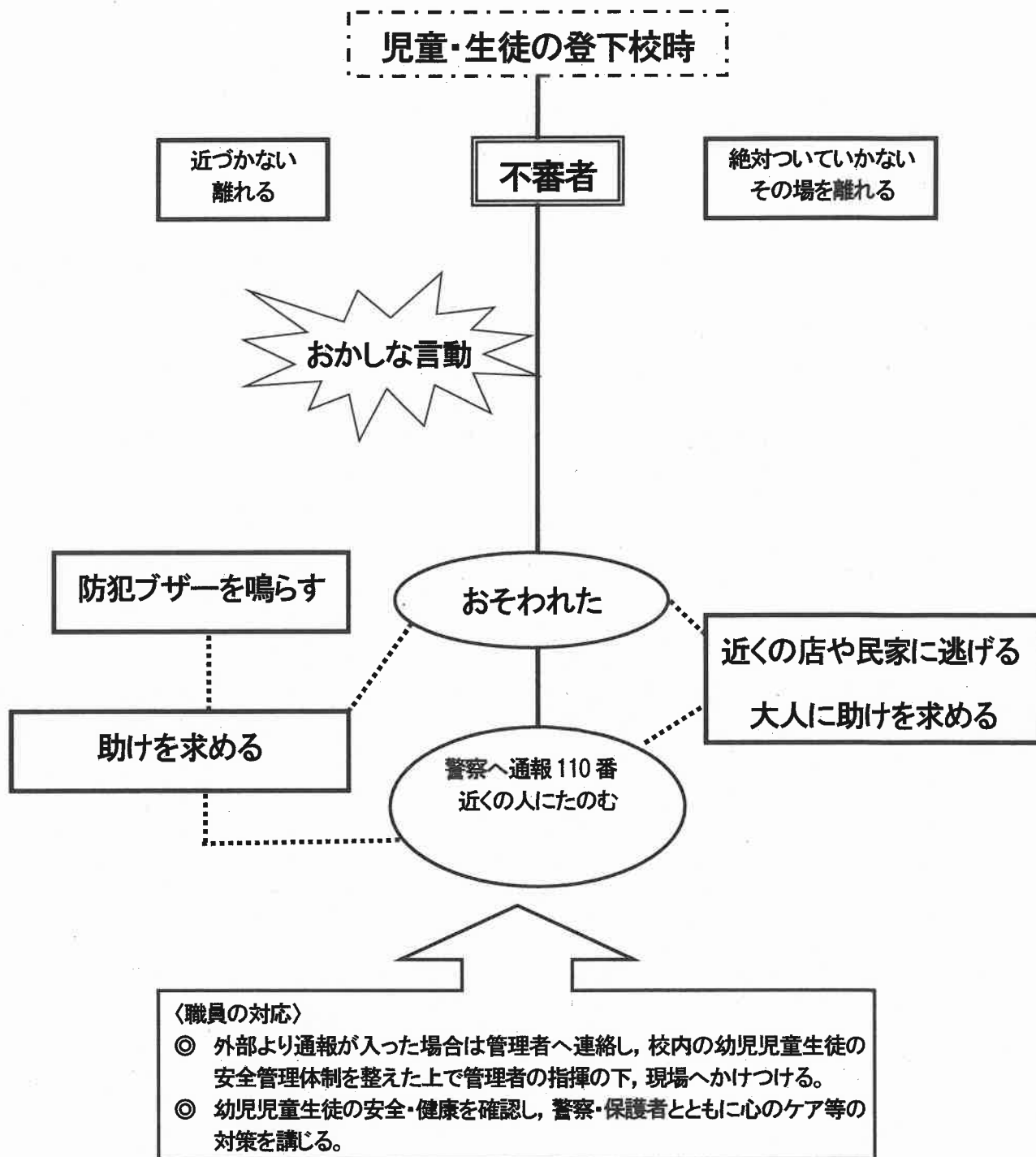
### 全 職 員 の 対 応

| 校長・教頭                                                                                                                                                            | 緊急時担当者                                                                     | 部主事・担任等                                                                                                                               | 養護教諭                                                                                          | 事務職員等                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・陣頭指揮</li> <li>・職員への連絡調整</li> <li>・指揮</li> <li>・教育委員会への報告</li> <li>・警察との連携</li> <li>・報道対応</li> <li>・被害児童等の家庭訪問</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現場に直行</li> <li>・不審者への対応</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難誘導</li> <li>・児童等の人員確認</li> <li>・安全指導</li> <li>・保護者への連絡引き渡し</li> <li>・被害児童等の家庭訪問等</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・応急処置</li> <li>・負傷者の付き添い</li> <li>・医療機関との連携</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話対応</li> <li>・各種連絡等</li> <li>・緊急放送(管理職がいない場合)</li> </ul> |

## 2-3 不審者対策マニュアルⅢ（校外における対応）

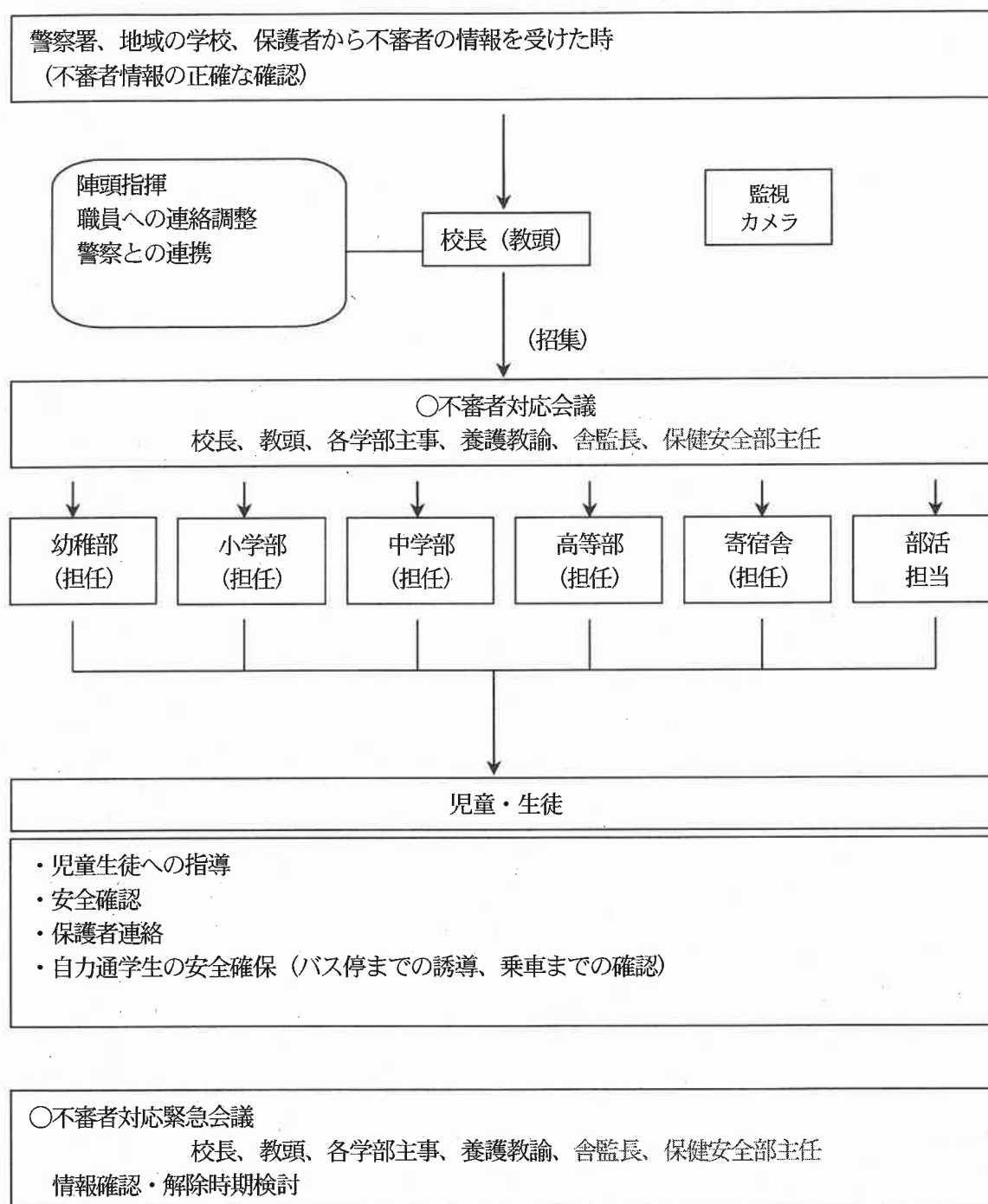
### （1）ねらい

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



## 2-4 不審者対策マニュアルⅣ

(警察署、地域の学校、保護者からの不審者の情報を受けた時の対応)



## 第4章 保健管理に関すること

### 1. 救急体制について

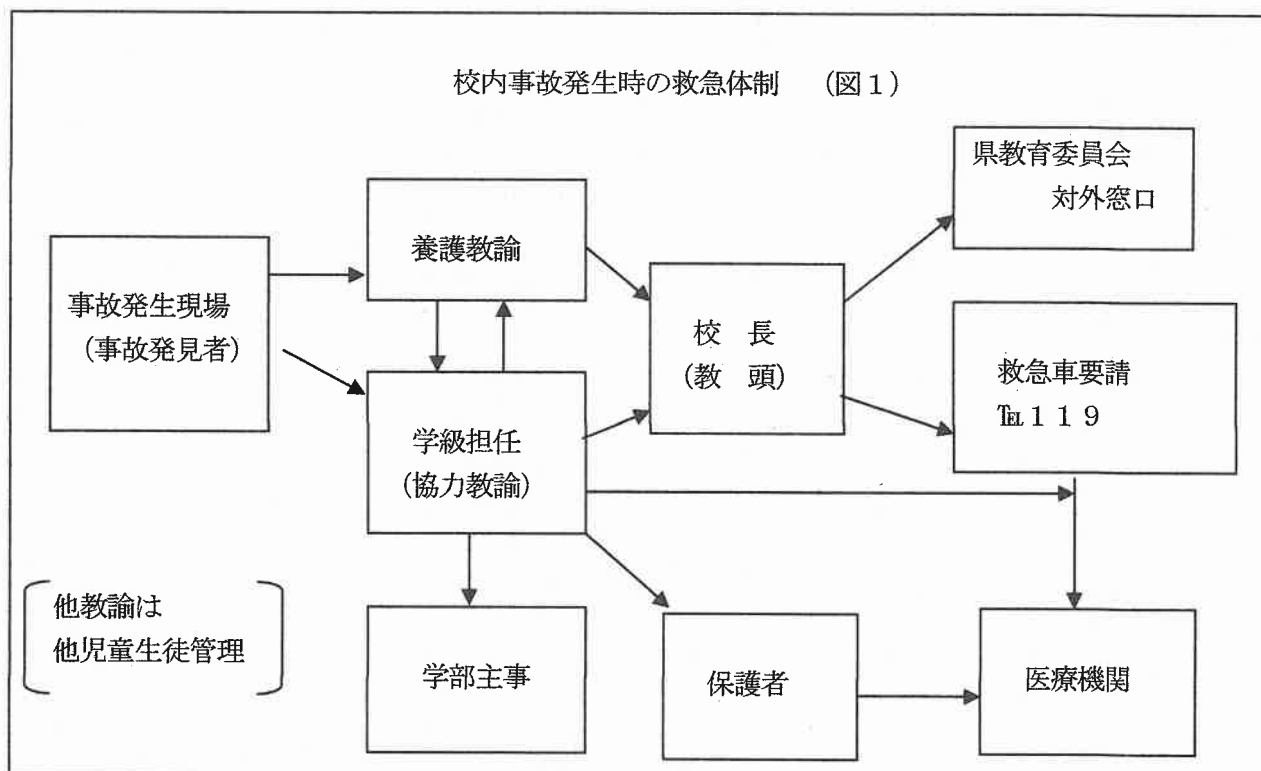
#### (1) 意義と目標

- ① 救急体制は、事故発生に際して幼児児童生徒の生命尊重を第一とする、適切な処置を講ずることである。
- ② 救急処置の基本は、傷病者を医師または救急隊員（救急車）に引き継ぐ間の一時的な措置である。

#### (2) 事故発生時の対応

- ① 事故発見者は適切な判断をし、緊急時には迅速な救急処置と連絡体制に最大の努力をはらう。  
また、一刻を争う生命の危機（心肺停止・呼吸停止・大出血等）には、図2の救急体制にそって対応する。
- ② あわてることなく、自信ある態度と、迅速な行動で適切な処置を行う。
- ③ 学級担任は、誰に、どのように報告し、連絡をとるべきか、基本的なことを確認しておく。
- ④ 保護者への連絡は、必要以上の心理的負担を与えないように配慮する。

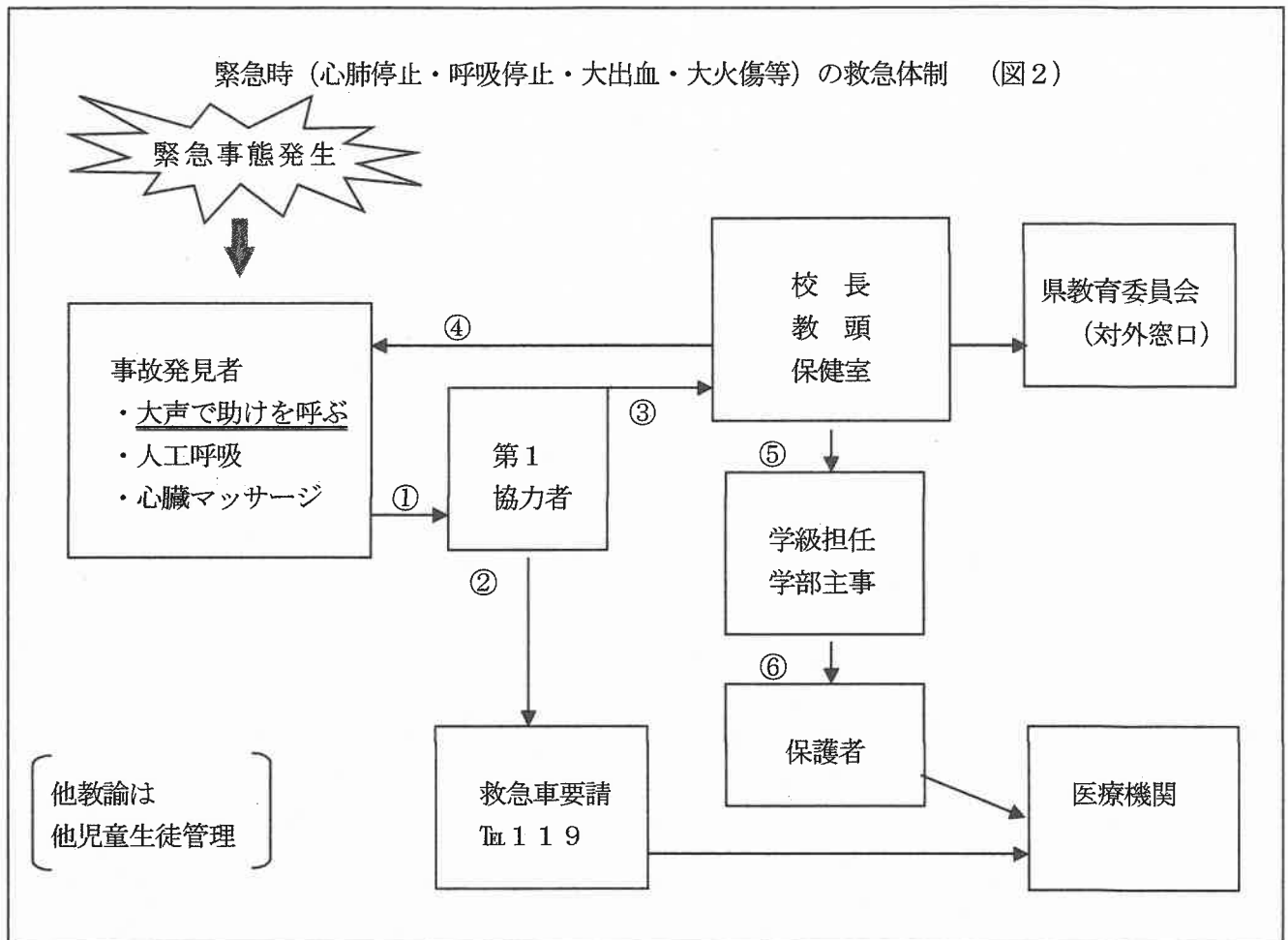
#### (3) 校内外救急体制



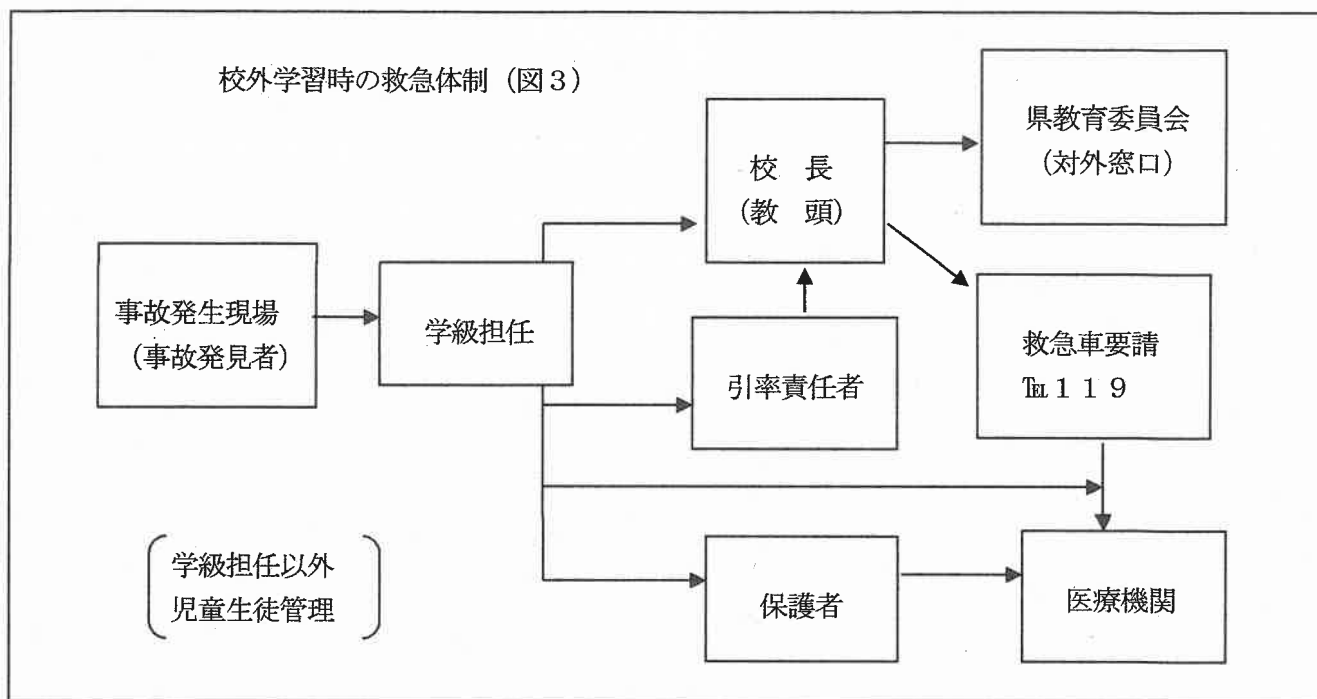
※ 救急車要請の判断は養護教諭が行い、校長の承諾を得る。

※ 救急要請後は、学部主事が他教諭へ授業へのフォロー配置を指示、他学部へ情報共有、他児童生徒に対し説明を行う機会を設ける。

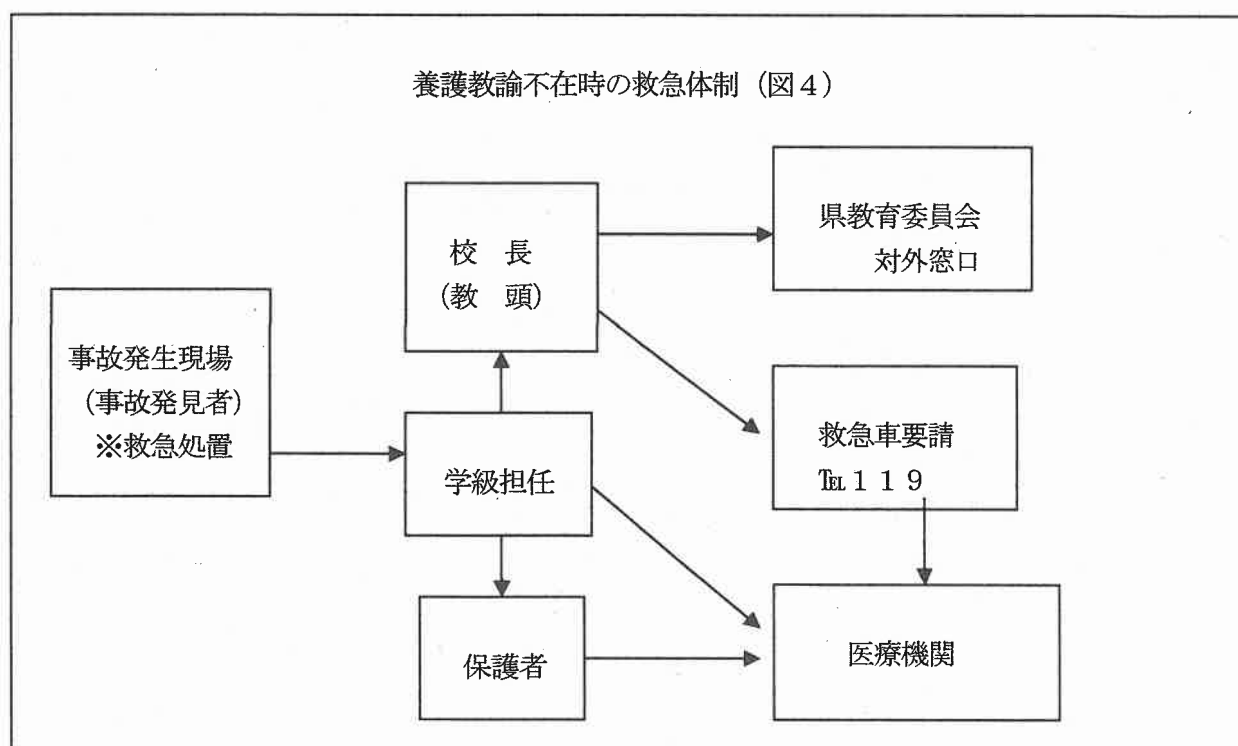
緊急時（心肺停止・呼吸停止・大出血・大火傷等）の救急体制 （図2）



- ※ 救急車要請の判断は発見者が行う。
- ※ 搬送時同乗は状況に応じ、担任または養護教諭が行う。
- ※ 養護教諭不在時は事故発見者、または最初に通報を受けた者が救急処置にあたる。
- ※ 救急要請後は、学部主事が他教諭へ授業へのフォロー配置を指示、他学部へ情報共有、他児童生徒に対し説明を行う機会を設ける。



- ※ 救急車要請の判断は引率責任者が行う。
- ※ 搬送時同乗は担任が行う。
- ※ 事故発見者、または最初に通報を受けた者が救急処置にあたる。



## 2. てんかん発作及び心臓疾患等疾病のある幼児児童生徒の緊急時の救急体制について（以下、「てんかん発作等」という）

### （1）意義と目標

- ① 学校現場等で児童生徒がてんかんによるひきつけを起こし、生命が危険な状態である場合に、適切な対応ができること。
- ② 発作時の緊急体制を関係者と連携し共通理解を得ておくこと。

緊急時に際して、関係する学級担任及び保護者は以下のように取り組むものとする。

- （2） 養護教諭は学級担任及び担任の協力を得ながら、校内の救急体制づくりや関係機関との連携のために、下記の取り組みを行う。

- ① てんかん発作等のある幼児児童生徒の緊急時の救急体制づくりに関する提案
- ② てんかん発作等のある幼児児童生徒の引き継ぎ
- ③ 消防署への救急時対応の申請とケース連絡票の提出に関すること
- ④ てんかん発作等のある幼児児童生徒の発作時の対応についてのケース会議

- （3） 養護教諭は、校内体制づくりや関係機関との連携のために、担任を通じて保護者に下記の文書の提出を求める。

- ① 医師の指示書（発作時に座薬が必要な場合）

【 対象：てんかん発作のある児童生徒 】 → 養護教諭が保管

- ② 診断書（宿泊を伴う行事への参加、発症及び症状の変化があった場合）

【 対象：てんかん発作、心臓疾患等のある児童生徒 】 → 養護教諭が保管

- （4） 救急搬送の可能性のある幼児児童生徒の保護者は、緊急時に迅速な対応ができるよう、必要な情報を消防署と学校が共有するため、緊急時個人票と共有承諾書を提出する。（別紙様式）

- （4） 担任は校外学習の際は養護教諭と協力し、個別の救急体制を作成し学部周知する。

てんかん発作等のある児童生徒の緊急時の救急体制づくりの手順

| 時 期         | 内 容                             | 担当区分                   | 具体的取り組み                                                    |
|-------------|---------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------|
| 一学期         | てんかん発作等のある幼児児童生徒の引継ぎ            | 教頭、担任<br>養護教諭          | 幼児児童生徒のてんかん発作の実態と対応についての引継ぎを行う。<br>緊急時の対応について確認を行う。        |
|             | 消防署への救急体制の依頼                    | 教頭<br>養護教諭             | 救急搬送等の協力依頼。(後日緊急時個人票を提出する)。                                |
|             | 保護者への文書提出依頼                     | 養護教諭<br>担任             | 医師の指示書・緊急時個人票・共有承諾書の提出を依頼する。                               |
|             | てんかん発作等のある幼児児童生徒の発作時の対応について情報共有 | 養護教諭<br>担任、保護者<br>学部主事 | 医師の指示書をもとに発作時の対応について保護者と共通確認を行う<br>また、保護者に緊急時個人票について説明をする。 |
|             | 緊急時個人票・共有承諾書の提出                 | 保護者                    | 緊急時対応の申請と緊急時個人票の提出                                         |
|             | 消防署へ緊急時個人票を提出                   | 養護教諭<br>教頭             | 保護者から提出のあった緊急時個人票を消防署へ提出する。                                |
| 一学期～<br>三学期 | 宿泊学習等事前診断書の提出依頼                 | 養護教諭<br>担任             | 宿泊学習中の緊急時対応のため診断書の提出を保護者に求める。                              |

## 緊急時個人票の共有承諾書

沖縄県立沖縄ろう学校  
校長 殿

本校に在籍している期間、緊急時個人票の共有を、承諾します。

※緊急時搬送に際しては、搬送先の医療機関を指定していますが、  
やむをえない状況においては、消防署の判断に任せます。

令和      年      月      日

児童生徒氏名

保護者名

緊急時個人票

県立沖縄ろう学校

氏 名 \_\_\_\_\_ 男・女 生年月日 平成 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

病 名 : \_\_\_\_\_

保護者氏名 \_\_\_\_\_ 連絡先（自宅） \_\_\_\_\_

携帯電話 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_ 緊急連絡先 \_\_\_\_\_

通院病院 \_\_\_\_\_

主治医 \_\_\_\_\_

1 救急隊の行う救命行為・特定行為

（保護者承諾 済 なし）

2 保護者からの情報・配慮事項

記 録 : 令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

### 3. 医療的ケアについて

#### (1) 学校で行われる医療的ケアの基本的理解

医療的ケアとは、一般的に医師あるいは看護師による指導を受けた保護者が家庭において日常的に実施している医行為に限定され、たんの吸引、経管栄養、導尿等を指す。健康の維持・増進、障害の状態の改善・克服につながるケアであり、治療行為として医療機関で実施する医行為とは区別している。

学校で行われる医療的ケアは、よりよい状態で教育が受けられるようにするためのケアであり、保護者が医師より指導を受けて家庭で行われているケアの範囲で実施される。

#### (2) 医療的ケアの範囲

沖縄県の「特別支援学校における医療的ケア実施要綱」には、医療的ケアの範囲を次のように定めている。①吸引、②経管栄養、③導尿、④その他の医療的な生活援助行為とする。なお、医療的ケアの実施にあたっては、保護者から申請があり、学校において看護師及び教員が児童生徒等について当該医行為を行うことを支障がないと主治医が認め、かつ、校長が承認し、当該看護師及び教員が主治医から指示を受けた範囲とする。

#### (3) 学校での医療的ケア実施に関する「責任」の考え方 ～「責任は、かかわる人々が分かち持つ」～

##### ①依頼責任－保護者

保護者の依頼による行為であり、保護者が負う。

##### ②指示・指導・判断責任－医師（主治医、指導医、学校医）

医師の責任において、医療的ケアを指示、指導し、また、医療的ケアにかかわる問題について判断し、それが適切に行われるようにする。

##### ③実施責任－看護師、教員、介護職員

指示、指導に従い、実施を担当する看護師、教員の責任において適切に実施する。

##### ④総合責任－学校、教育行政

教育業務として行われるものであり、総合的な責任は、決定、指導、監督する教育機関が負う。

#### (4) 実施までの手続き

①学校は、保護者に対し、医療的ケア実施に係る条件内容（別紙様式第2号裏面）等の十分な説明を行い、ケアの内容、緊急時の対応などについて双方で共通理解を図る。

②保護者は、主治医の承諾を得て、校長に医療的ケア実施申請書（別紙様式第1号）に主治医による医療的ケア指示書（別紙様式第2号）を添付し提出する。

③校長は、保護者の申請を受け、必要に応じて医療的ケア確認及び協力願書（別紙様式第2-2号）を主治医に提出し、保護者等・児童生徒等同伴のもと、看護師等が主治医からケアについて、説明、指導・助言を受ける。

④校長は、主治医の指示書を受け、看護師がケア児の検診等に臨んだ上で医療的ケアの内容と範囲を学校医を含む校内委員会の意見を踏まえ決定し、「医療的ケア実施について」（別紙様式第3号）を看護師に指示を行う。

⑤校長は、医療的ケア決定通知書（別紙様式第4号）を保護者に提出する。

⑥保護者は、通知書に対する承諾が得られた場合、医療的ケア実施同意書（別紙様式第5号）を校長に提出する。

(5) 様式について

- |                           |               |                 |
|---------------------------|---------------|-----------------|
| ① 医療的ケア実施申請書              | (保護者⇒学校長)     | 〈別紙様式第1号〉       |
| ② 医療的ケア指示書                | (主治医⇒保護者⇒学校長) | 〈別紙様式第2号〉       |
| ③ 医療的ケア確認及び協力願い書          | (学校長⇒主治医)     | 〈別紙様式第2-2号〉     |
| ④ 医療的ケアの実施について            | (学校長⇒看護師)     | 〈別紙様式第3号〉       |
| ⑤ 医療的ケア決定通知書              | (学校長⇒保護者)     | 〈別紙様式第4号〉       |
| ⑥ 医療的ケア実施同意書              | (保護者⇒学校長)     | 〈別紙様式第5号〉       |
| ⑦ 医療的ケア終了申請書              | (保護者⇒学校長)     | 〈別紙様式第5-2号〉     |
| ⑧ 医療的ケア終了決定書              | (学校長⇒保護者)     | 〈別紙様式第5-3号〉     |
| ⑨ 医療的ケア実施記録連絡票            |               | 〈別紙様式第6-A・B・C号〉 |
| ⑩ 医療的ケア月別業務実施報告書(その1・2・3) |               | 〈別紙様式第7-1・2・3号〉 |
| ⑪ ヒヤリハット報告書               |               | 〈別紙様式第8号〉       |

(6) 医療的ケア実施に係る条件内容 (別紙様式第2号裏面)

- ①児童生徒の健康状態、医療的ケアの内容や頻度、想定される緊急時の対応などについて、あらかじめ学校へ説明し、学校で実施可能な医療的ケアの範囲について双方で共通理解を図る。
- ②保護者等(または保護者代理)の付添い協力に関しては、学校での状態の安定や看護師を含む医療的ケア実施体制等の条件が整えば、緩和される。
- ③申請から学校でのケアが開始されるまでは、保護者等の伝達等の対応になる。
- ④看護師が学校に不在で人員が不足した時や、複数名の対応が重なり(運動会や文化祭等の学校行事の時)看護師の対応が困難となる場合、保護者等が付添い、医療的ケアを行う。
- ⑤登校時・下校時は、保健室(医ケア室)にて健康チェックを受け、四者(保護者等・看護師・養護教諭・担当教諭)で健康状態の確認および引き継ぎを行う。
- ⑥毎日の緊急連絡先及び対象児の健康状態について医療的ケア実施記録連絡票や連絡帳等で情報共有を行う。また、定期で主治医等に受診し、健康管理を行う。必要時には、学校職員が受診に同行し主治医との面談を行うことがある。
- ⑦登校時の健康チェックで四者の確認において健康状態がすぐれないと学校が判断した場合は、早退することがある。
- ⑧学校生活の中で体調面が気になる場合や、学習活動への参加が難しいと判断した場合、迎えを依頼し早退することがある。保護者迎えの都合がつかない場合、保護者の責任の下、第二、第三の緊急連絡先に連絡を取り、迎えてもらう。
- ⑨退院後等、長期欠席後にはじめて登校する際は状態把握やケア確認のため保護者等が同伴し状態の情報交換を行う。また、状態に応じて保護者の付添い等の協力をお願いする。
- ⑩学校行事(校外学習等)への参加は、当日の対象児の体調および見学場所、内容、条件等を考慮した上で、参加の可否を決定する。
- ⑪宿泊行事の実施において、学校は夜間の健康状態を把握していないため、泊を伴う行事などは、保護者が付添い、医療的ケアを行う。
- ⑫児童生徒の医療的ケアに必要な物品や消耗品等は、原則として保護者が準備する。
- ⑬医療的ケアは1年更新で有り、その都度、必要書類を提出する。それに係る諸経費(文書料等)は、保護者負担となる。

(7) 医療的ケア確認事項

① 登下校時の健康チェックの進め方

- ・登校時は保護者が保健室へ同行し、保健室で保護者等、看護師、養護教諭、担当教諭（以下4者）でチェックを実施する。その後、担当教諭と教室へ移動する。下校時は担当教諭が保健室へ同行し、4者チェック後、保護者等とともに下校する。原則として4者チェックは保健室で行う。ただし、児童生徒の状況・状態に応じては教室等で実施し、4者が立ち会う。
- ・登校時の健康チェックで体調不良と判断し帰宅する場合は、早退扱いとする。
- ・下校時は養護教諭、看護師、担当教諭等で健康チェックし保護者へしっかりと引き継ぐ。

② 定時ケアの進め方

- ・給食前の投薬は教室で実施する。児童生徒の状況・状態に応じて投薬時間を変更する。
- ・登校時の健康チェック時に担任等と確認・調整し、児童生徒本人へも予定を知らせる。

③ ケア必要時の連絡の仕方

- ・医療的ケアが必要な場合、担当教諭は保健室に連絡し、看護師を要請する。

④ ケアの実施

- ・担当教諭から要請があれば、看護師は現場に出向き、医療的ケアを実施する。

⑤ 校外行事の対応

- ・校外学習、交流、遠足、修学旅行等、医ケアが必要な場合は保護者がケアを実施する。
- ・担当教諭から、校外行事の時は保護者に付き添い及び医ケア実施を事前に依頼する。
- ・健康チェックは ア 現地集合・現地解散の場合・・・保護者が実施する。  
イ 学校出発の場合・・・出発前、帰校後に看護師が実施する。

⑥ 看護師の緊急の休みの手だて

- ・緊急の休みという事態が生じたときは、学校（担当教諭）の方から保護者へ連絡し、医療的ケア実施を依頼する。
- ・看護師の休みが予めわかっている場合は、前もって保護者に当日の医療的ケア実施を依頼する。

⑦ 救急体制

- ・緊急時対応マニュアルに準じる。
- ・緊急時シミュレーションの実施及び検証を行う。
- ・インシデント・アクシデントを共有する。

⑧ 保護者代理

- ・保護者不都合の場合、保護者は代理人を立て、学校長に承認依頼をする。
- ・対象者を健康状態が日常的に安定している児童生徒とする。
- ・学校は、下記の確認事項について「確約書」をとる。
- ・確認事項

（ア）学校は代理人を保護者と同等の責任と権限を有するものとみなす。

（イ）代理人は担当教諭、看護師、養護教諭と共に、当該児童生徒の健康チェックを行い、体調管理に留意する。

（ウ）学校は緊急事態発生時や、健康チェック等で異常が認められた場合は、直接保護者へ連絡する。

（エ）保護者は緊急事態や健康チェックで異常が認められ、学校から迎えの依頼があれば迅速に対応する。

（オ）児童生徒を代理人に引き渡し校外へ出た時点で学校の管理下を外れるものとする。

（カ）当確約書の期限は年度内とする。但し、代理人変更時には新たに確約書を作成する。

#### 4. 養護教諭不在時の保健室利用について

- ① 原則として保健室は閉鎖する。利用の際は、事務室で鍵を借用し使用する。保健室の使用については、責任を持つ。
- ② けが、休養等の際は、担任及び教科担任で対応し、けがの処置は保健室棚の救急箱の物品を使用し、対応する。基本的に投薬はしない。1時間休んでも授業に復帰できない場合は担任から保護者へ連絡をし早退とする。
- ③ 児童生徒を休養させる場合には、一時でも1人にせず担任または教科担任などが付き添い、休養は1時間を限度とし、体調により授業を継続するか早退をするか判断する。早退の際は、保護者に連絡し、確実に引き継ぐ。
- ④ 緊急の事故発生の場合は、校長、教頭と連絡をとり対処する。

| 徴 候        | 学校での手当                                                            | 家庭連絡・帰宅させる                             |
|------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 頭 痛<br>発 熱 | 安静。保温をして様子をみる。<br>必要に応じ頭部を冷却。                                     | 体温が37.5℃以上ある時。<br>頭痛が激しい時。             |
| 腹 痛<br>下 痢 | 安静・保温して様子をみる。                                                     | 体温が37.5℃以上ある時。下痢が激しい時。<br>だんだん痛みが増す時。  |
| 嘔 吐        | 安静・保温して様子をみる。                                                     | 熱のある時。嘔吐の激しい時。<br>何度も続く時。              |
| 便 秘        | 排便を試みる。<br>(冷水を飲ませる、腹部マッサージ)                                      | 腹痛の激しいとき。熱のある時。                        |
| 捻 挫<br>打 撲 | 氷で冷却。(負傷の程度にもよるがで<br>きるだけ長く。凍傷に注意)                                | 腫れや痛みが激しい時。<br>だんだん痛みが激しくなる時。          |
| 鼻出血        | 椅子に座らせる。うつむかせる。<br>鼻先をつかみ冷却する。                                    | 出血がひどく止まらない時。                          |
| 火 傷        | きれいな流水でひやす。<br>氷で冷やす。(冷却バッグ使用)<br>水疱は破らないようにする。                   | 広範囲の場合は、火傷の部分を清潔なガーゼ<br>で覆って医師の診察をうける。 |
| 切り傷<br>すり傷 | きれいな流水で砂やゴミを洗い流し、<br>石鹸で洗う。出血が止まらない時はガー<br>ゼをあてて包帯を巻くか絆創膏を貼<br>る。 | 傷が広範囲な時。<br>汚れがひどい時。                   |

※緊急時を除き、医療的ケア担当看護師が対象以外の子どもたちの処置なら  
びに看病を行うことはできない。

## 第5章 個人情報保護

### 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（平成17年3月31日条例第2号）第3条の規定に基づき、沖縄県立沖縄ろう学校（以下「本校」という。）における幼児児童生徒等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。

#### (情報教育推進委員会の設置)

第2条 本校には、幼児児童生徒等に関する個人情報を適切に取り扱うことを目的として、校務分掌に情報教育推進委員会（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 委員会の構成及びその任務は、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（校長の補佐及び個人情報管理責任者）
- (3) 事務長
- (4) 各学部主事
- (5) 教務主任（会議の司会進行）
- (6) 寮務主任
- (7) 進路指導部主任
- (8) 生徒指導部主任
- (9) 教育支援部主任
- (10) 情報処理係（会議の記録）
- (11) その他校長が必要と認めるもの

#### (委員会の業務)

第4条 委員会は、次の業務を行う。

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

#### (会議)

第5条 委員会は、校長が必要に応じ招集する。

(個人情報等の定義)

第6条 個人情報とは、「個人に関する情報で、特定の個人が識別され、又は識別されるもの」をいう。「特定の個人が識別される」とは、一般的にみて、情報の内容そのものから、特定個人のものと識別できることを指す。また、「識別されえるもの」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録装置のうち、パソコン本体から取り外して使用することが可能なフロッピーディスク（FD）、光磁気ディスク（MO）、光ディスク（CD、DVD）、USBフラッシュメモリ、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15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（幼稚部・高等部）及び寄宿舍入舎選考資料等
- (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 幼児児童生徒の一覧表や写真及び作文等を掲示する場合、学年通信や幼児児童生徒の作文・作品等を掲載する場合は、別紙「情報様式1」「個人情報に関する承諾書」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、保護者や個人情報管理責任者の承諾なしに、外部（他の学校職員や業者等）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、当該保護者の幼児児童生徒に限り、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他の幼児児童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3「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、当該保護者の幼児児童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4「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、学級担任や副担任等が取り扱う通知表・個別の指導計画・家庭環境調査表等の文書は、鍵のかかる所定の場所に保管する。

(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2「個人情報持ち出し記録簿」に必要事項を記入するものとする。

2 持ち出した個人情報は常時携帯し、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2「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 職員の転勤等の際し、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 15 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，県立学校処務規程第 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）は，記憶面を目の粗い紙ヤスリでこすることで読み取り不能になり，フロッピーディスクやUSBフラッシュメモリ等は，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 23 年 4 月 1 日から施行する。

## 2 個人情報流出危機管理マニュアル

### 1 目的

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

### 2 内容

#### (1) 危機管理対策チームの編成

個人情報の流出事故が発生した際、迅速に事実調査や原因究明、対応の準備等を行うため、教頭（個人情報管理責任者）、事務長、各部主事、各校務分掌主任、各学部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

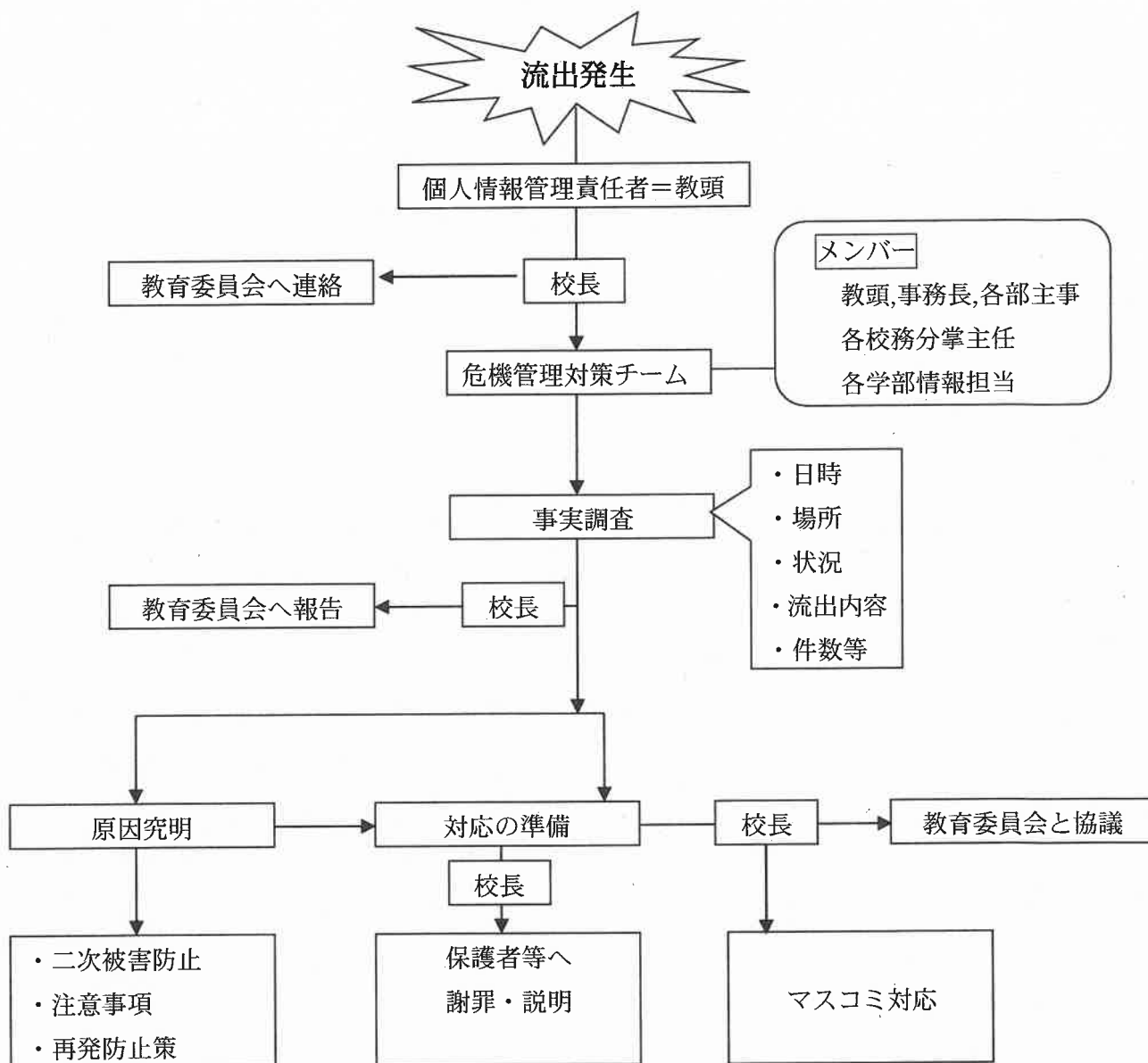
#### (5) 原因究明等

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、児童生徒・保護者への謝罪・説明等、今後の対応方針を決定する。また、マスコミ等への公表については、教育委員会と協議する。

## 緊急対応の流れ図



### 3 個人情報情報の種類

補足資料 I

#### 学校教育法施行規則

(学校備付表簿)

第28条 学校において備えなければならない表簿は、概ね次のとおりとする。

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

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

## 4 個人情報保護方針

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

### 1 個人情報の取得について

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

### 2 個人情報の利用について

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

### 3 個人情報の第三者への提供について

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

### 4 個人情報の安全管理について

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

### 5 個人情報の第三者への委託について

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

### 6 個人情報の開示・訂正・利用停止について

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

保護者 各位

沖縄県立沖縄ろう学校

校長 ●● ●●

【公 印 省 略】

## 学校における幼児児童生徒の個人情報の扱いについて

本校では、学校や子供たちの学習活動の様子を広く一般に紹介し、本校の教育活動への理解、子供たちの学習意欲の喚起を促すことを目的として、学校ホームページを公開しています。また、インターネット、新聞、テレビなど、各種情報メディアを利用した教育活動や、作品展示会、学校便り等を通して、同様なねらいを持って情報を発信していきたいと考えております。

つきましては、これらの活動の趣旨にご理解頂き、本活動が円滑に推進できるよう、幼児児童生徒の個人情報の公開に関し、本人及び保護者の方々にご理解を頂きたいと存じます。以下の「個人情報許諾証」に必要事項をご記入の上、提出して下さりますようお願い申し上げます。

### 【個人情報の取り扱いについて】

- ・ インターネットや新聞、テレビ等のメディアを利用して情報発信するにあたり、幼児児童生徒の個人情報（氏名、写真等）を掲載する場合には、沖縄県個人情報保護条例に沿って、情報公開に関する児童生徒（本人）及び保護者の許諾証をもとに公開します。
- ・ 保護者の方々が写真や動画等の撮影を行った場合、その個人情報の取り扱いについては撮影者で留意下さい。
- ・ 個人情報の公開について、ご不明な点がございましたら、いつでもご相談下さい。

提出〆切：●月●日(▲) 担任まで

・・・・・・・・・・・・・・・・・・切り取り線・・・・・・・・・・・・・・・・

沖縄県立沖縄ろう学校長 殿

幼・小・中・高 \_\_\_\_\_ 年（学級） 幼児児童生徒氏名：\_\_\_\_\_

保護者名：\_\_\_\_\_ 印

本校における、新聞、テレビ等のメディアを利用した教育活動において、下記のように個人情報の公開について許諾します。

記

許諾期間：〇〇〇〇年 4 月 1 日～〇〇〇〇年 3 月 31 日

☆下の項目の該当する欄に、○をご記入下さい。

- |          |       |   |        |
|----------|-------|---|--------|
| 1 氏名の公開を | 許可します | ・ | 許可しません |
| 2 写真の公開を | 許可します | ・ | 許可しません |
| 3 作品の出品を | 許可します | ・ | 許可しません |

各種コンクール、展示会への作品の出品に関して、入賞した場合には、新聞紙上に学校名・学部・氏名が掲載されることがあります。



# 個人情報請求書

令和 年 月 日

沖縄県立沖縄ろう学校  
校長 殿

生徒氏名：  
保護者氏名： 印  
住 所：

私は沖縄県立沖縄ろう学校個人情報保護規約を遵守し、下記の個人情報の提供を請求します。

なお、係る個人情報について、収受後の一切の責任は、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 |
|-----|-----|-----|-------|------|------|
|     |     |     |       |      |      |

令和 年度 個人情報提供確認書

県立沖縄ろう学校

幼・小・中・高・舎

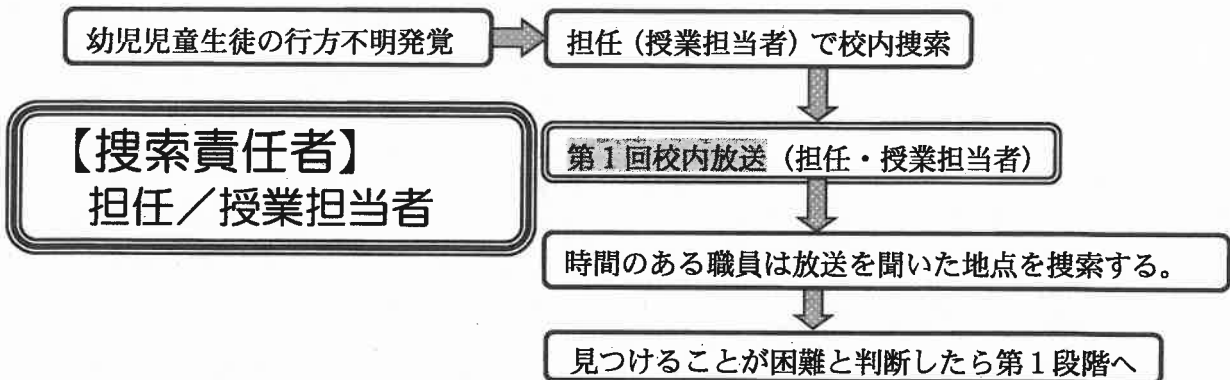
| 月 日 | 年 組 | 幼児・児童・生徒氏名 | 使途（提供先等） | 割印 |
|-----|-----|------------|----------|----|
|     |     |            |          |    |
|     |     |            |          |    |
|     |     |            |          |    |
|     |     |            |          |    |
|     |     |            |          |    |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

## 第6章 搜索体制

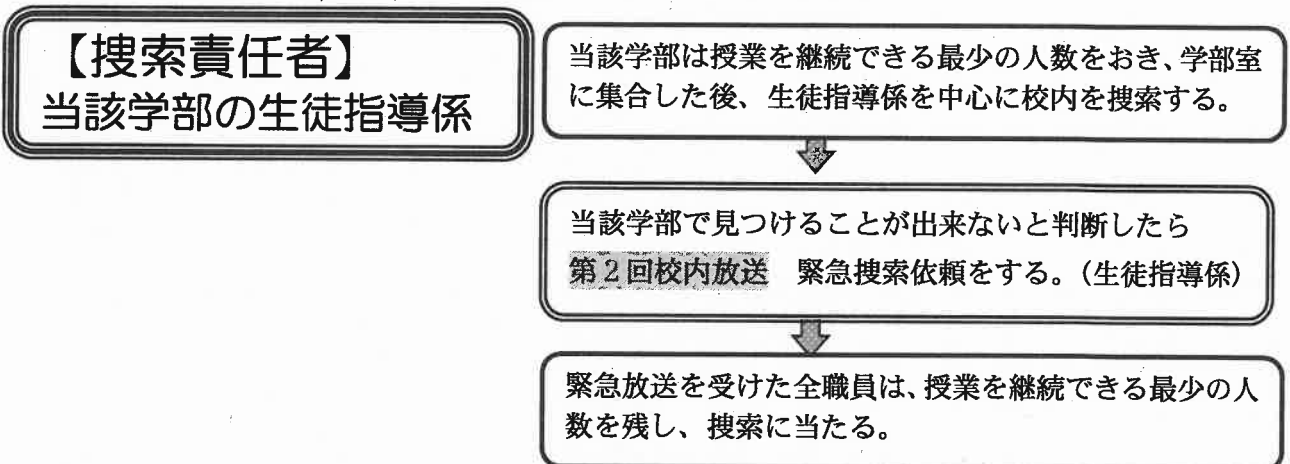
### 1 幼児・児童・生徒の緊急搜索に関する規定

幼児・児童・生徒の失踪時、速やかに搜索し、生徒の安全を確保する為、本規定を設ける。

#### 【初期段階】 校内の予備搜索（約5分）



#### 【第1段階】 校内の本搜索（約5～10分）



#### 校内搜索箇所

**幼稚部** 教室、トイレ、プレイルーム、㊟職員室、幼稚部棟周辺

**小学部** 教室、トイレ、㊟職員室、自活室、理科室、陶芸室、保健室、教育相談室、児童会室、音楽室、通級指導室、階段下倉庫、教材庫、木工室及び周辺（裏）、1階エレベータ

**中学部** 教室、トイレ、㊟職員室自活室、理科室、教材庫、倉庫、作法室、調理室1,2、被服室、図書館、体育館及び周辺（裏）、2階エレベータ

**高等部** 教室、トイレ、㊟職員室、美術室、社会室、集会室、自立活動室、屋上、3階エレベータ

**寄宿舎** 各部屋、トイレ、㊟職員室風呂場、ゴミ置き場周辺、グラウンド及び周辺

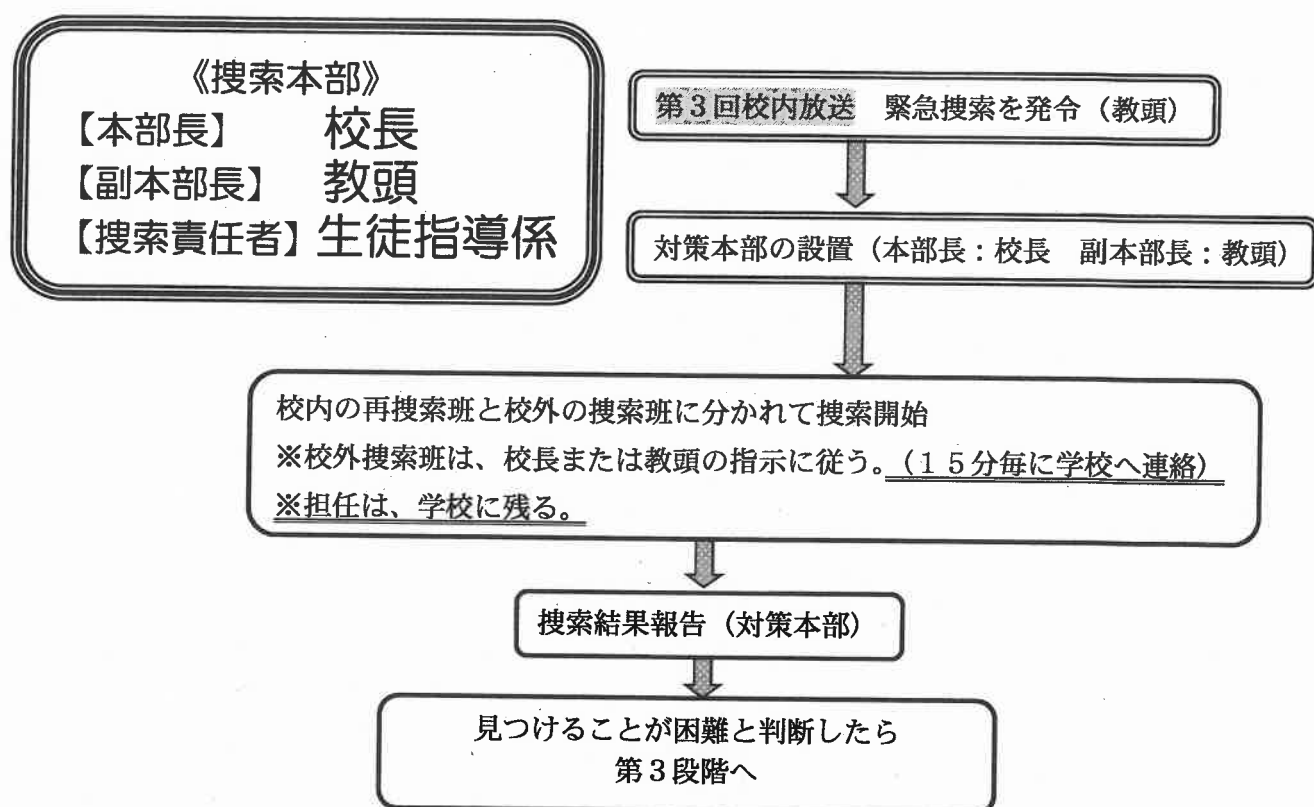
**事務現業** 事務室、トイレ、印刷室、校長室、会議室、給湯室、現業室、音楽室、視聴覚室、進路室、教頭室、パソコン室、駐車場周辺

各学部の生徒指導係は、搜索結果を当該学部連絡する。

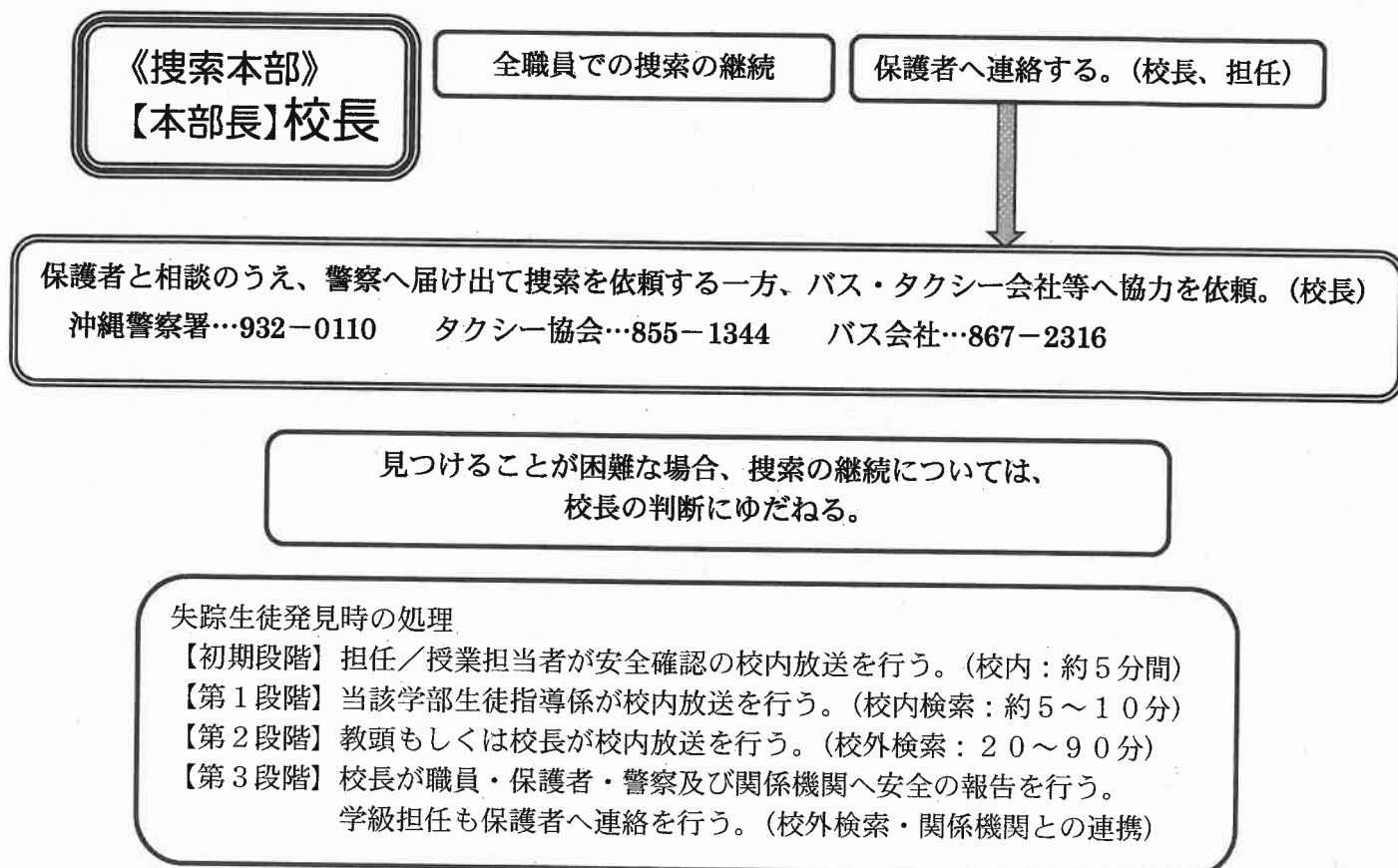
見つからない場合は、当該生徒指導係は教頭に連絡する。

第2段階へ

## 【第2段階】校外の搜索（約20～90分）



## 【第3段階】校外の搜索・関係機関への依頼



# 校外搜索記錄簿

沖縄県立沖縄ろう学校

|                                  |         |       |       |       |       |       |      |
|----------------------------------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| 1. 記入者氏名                         |         | 印     |       | 校長    | 印     | 教頭    | 印    |
| 2. 行方不明児童生徒名                     |         | 学部    | 小・中・高 | クラス   | 年 組   | 氏名    |      |
| 3. 行方不明になった日時                    |         | 令和    | 年     | 月     | 日 ( ) | 午前・午後 | 時 分頃 |
| 4. 発見された時間                       |         | 令和    | 年     | 月     | 日 ( ) | 午前・午後 | 時 分頃 |
| 5. 発見された場所                       |         |       |       |       |       |       |      |
| (1) 行方不明になった状況（授業時間中、登下校時間中、その他） |         |       |       |       |       |       |      |
|                                  |         |       |       |       |       |       |      |
| (2) 対応の概要                        |         |       |       |       |       |       |      |
|                                  |         |       |       |       |       |       |      |
| 校外<br>捜索に<br>あたった<br>職員          | 【幼・小学部】 | 【中学部】 | 【高等部】 | 【寄宿舍】 |       |       |      |
|                                  |         |       |       |       |       |       |      |

# 高等部生徒の登下校に係わる確認事項

2019/08/27 (火)

高等部

自宅と学校間で発生した問題行動及び事故等の対応について下記を基本とし対応する。

## 1. 登校に関すること

◇自宅を出て学校に登校していない場合の対応について

- (1) 保護者の責任の下、学校として対応していくことを基本とする。
- (2) 上記の場合について学校として情報を得た時点(学校から保護者へ連絡)からの対応とする。
- (3) 一般学級と重複障害学級の生徒との対応を別に定める。

※但し、一般学級の生徒ではあるが、生徒の実態に応じて学部で必要と認めた場合重複学級の対応に準ずる場合もある。

## 2. 下校に関すること

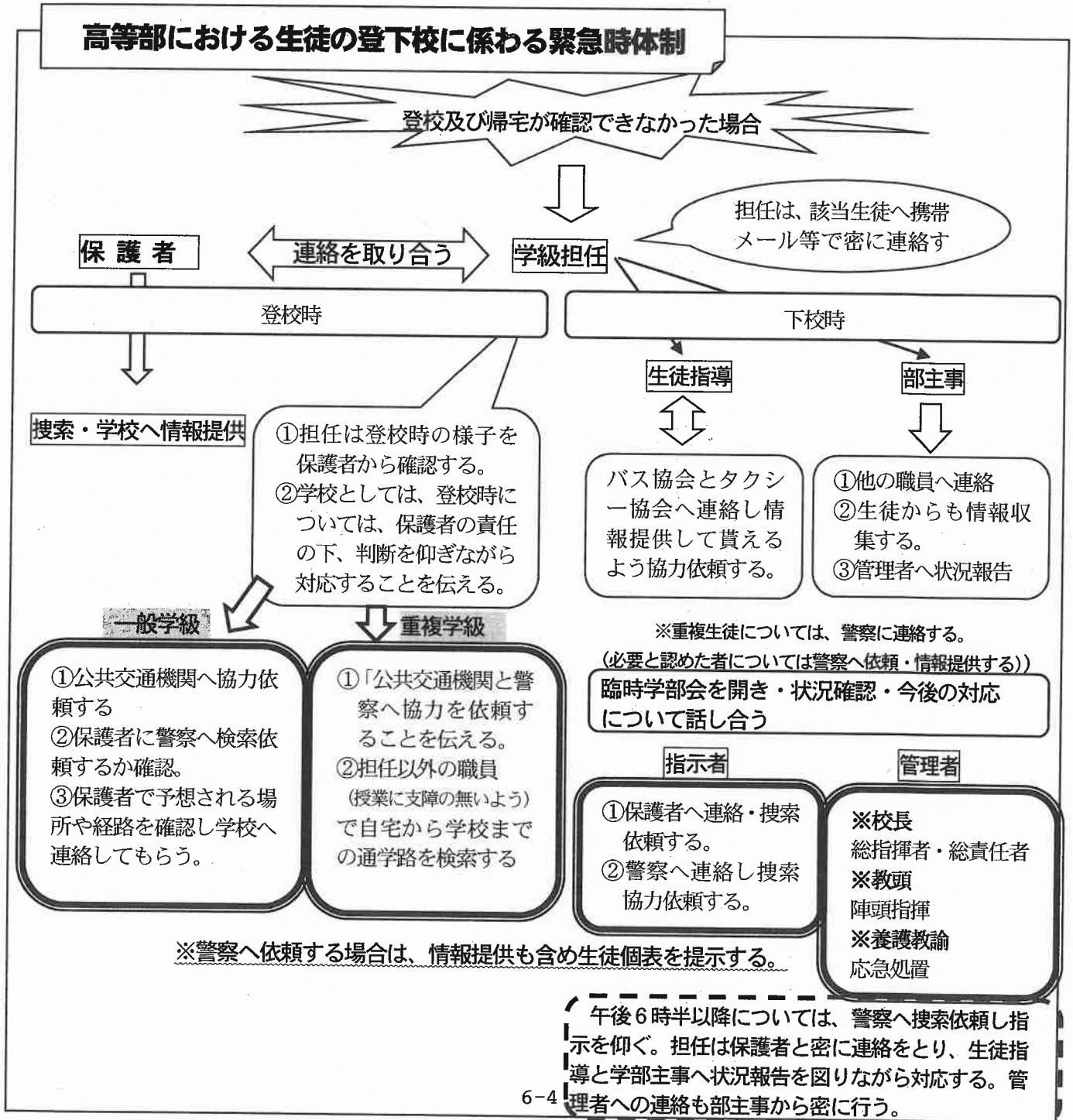
◇学校を出て自宅に帰宅していない場合の対応について

上記の登校に関すること(1)～(3)※と同じ対応を基本とする。

但し、連絡を受けた時点で午後6時半以前であれば、学校周辺を搜索する。

その際、高等部生徒指導係を中心に他学部への応援や搜索範囲についての指示を仰ぐ。

## 高等部における生徒の登下校に係わる緊急時体制



第7章 防災等の管理 (H29/11/14 改訂)

防災管理規定

1 防災の基本方針

(1) 災害発生時における基本的な対策

◎ 幼児児童生徒の生命の安全の確保につとめる。

- ① 幼児児童生徒を速やかに安全な場所に避難させる。
- ② 消防署及び関係機関に連絡する。
- ③ 初期消火及び重要書類の搬出を行う。

(2) 防災体制

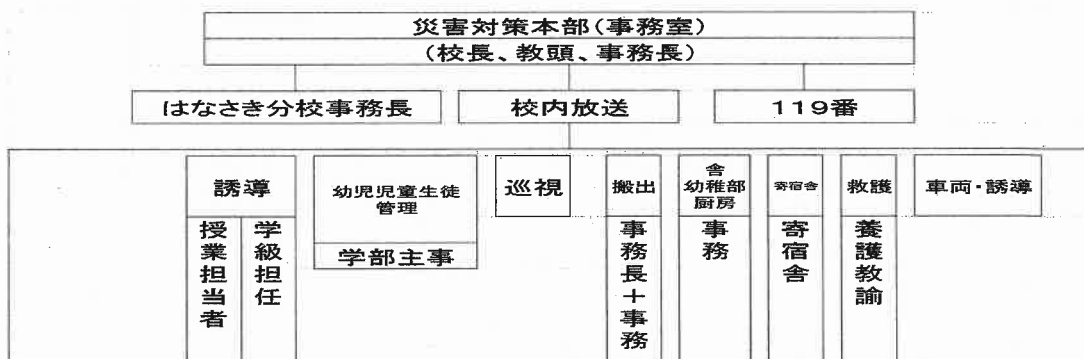
① 準備体制

- ・ 幼児児童生徒の生命の安全の確保のために常時避難訓練を行い万全を期す。
- ・ 通報箇所の表示、非常持出し物品の表示をする。
- ・ 消火器の点検及び使用の習熟につとめる。

② 警戒体制

- ・ 災害に対する警戒及び対策を実施する。
- ・ 災害発生が予測された場合には、関係機関との連携を密にしながら応急対策を講ずる。

③ 災害対策組織図と担当者・任務表



| 班等      | 担 当 者                | 任 務                                                                                          |
|---------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 本 部     | 校長<br>教頭<br>事務長（事務員） | 避難方法の指示（校内放送）<br>消防署への連絡。<br>各班との連絡調整。<br>防災設備関係機関との連絡調整。<br>なはさき分校への連絡。<br>寄宿舎・幼稚園部・厨房への連絡。 |
| 通 報     | 第 一 発 見 者            | 非常ベル、本部への連絡。                                                                                 |
| 避 難 誘 導 | 授業担当者または担任           | 幼児児童生徒を安全な場所への避難誘導。<br>避難場所での人員報告と事後管理。                                                      |
| 救 護     | 養護教諭（看護師）            | けが人の応急処置。                                                                                    |
| 巡 視     | 授業担当者以外の職員           | 残留幼児児童生徒の確認と救出。                                                                              |
| 初 期 消 火 | 授業担当者以外の職員           | 初期の消火活動<br>（消火、注水、消火器）                                                                       |
| 車 両 誘 導 | 現 業 部                | 消防車、救急車を誘導旗（赤 旗）で誘導する。<br>誘導通路の確保。                                                           |
| 搬 出     | 事 務 部                | 重要書類及び物品の持ち出しと管理。                                                                            |
| 寄 宿 舎   | 寄 宿 舎 職 員            | 舎の安全管理、指導。                                                                                   |

## 台風来襲に係る業務について

### 1 業務の停止措置について（特休）

暴風警報等（「暴風警報等＋大雨警報」，「暴風警報等＋洪水警報」，「暴風警報等＋諸注意報」を含む。）の場合は，学校の業務の全部又は一部を停止する。

ただし，停止の時期は，次の要件の2つを満たしたとき，校長が判断する。

- （1）学校の存する地区が，3時間以内に暴風域に入ることが予想されるとき。
- （2）学校の存する地区において，路線バスが停止することが明らかなとき。

### 2 業務の再開措置について

次の2つの要件のうち，いずれかを満たし，且つ台風の来襲による事故発生の恐れがなくなつたと判断した場合，停止した業務を速やかに再開する。

- （1）学校の存する地区が暴風域外となったとき。
- （2）学校の存する地区において，路線バスの運行が再開されたとき。

ただし，業務の再開時間が勤務時間終了前3時間以内，つまり午後2時以降になる場合は，業務の再開をしなくてもよい。

---

### 〔留意事項〕

#### 1 1の（2）に関連して

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時間前に退勤を命ずる。（仲間博史校長）

#### 2 2の（2）に関連して

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，職員がどのくらいの時間なら職場へ着けるのか（出勤できるのか）から判断する。（大城一夫校長）

#### 3 スクールバスの対応（県立特殊教育諸学校長会取り決め事項）

- （1）午前8時前に暴風警報等が解除された場合は，スクールバスを運行する。
- （2）午前8時後に暴風警報等が解除された場合は，スクールバスを運行しない。

#### 4 特休の時間について

特休の時間は，たとえ管理者が職員よりも先に出勤したとしても，職員と同じにすべきである。なぜなら，学校は一つだからである。

## 5 その他

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

### (2) 授業日数について

#### ① 学校・学部・学年全体に関して

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

#### ② 個人に関して

離島幼児児童生徒で、休業日に帰省している場合がある。かかる休業日に台風による影響で船舶や航空機が欠航した場合、その欠航による当該幼児児童生徒のその日の出欠の取り扱いは、校長が必要と認めるものとして、忌引き等の「等」(出席すべき日数に含めない)の扱いとする。

ただし、船舶や航空機の航行再開後の登校時刻の遅れについては、遅刻や欠課扱いとし、その理由を備考欄に「台風〇号の影響のため」と記入する。

なお、当該「遅刻・欠課」は不可抗力によるが、しかし、出席にかかる公簿上の観点からすると説明が成り立ち難い（仮に出席扱いにし、学校への移動時に事故があった場合、出席（在）と実際（不在）との整合性が取れない）。

ちなみに、学校において皆勤賞等を設けている場合は、当該「遅刻・欠課」を無受賞の事項とはしない。

○ 文部科学省の見解では、原則として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（授業日数は学年を基本とする）。

したがって、インフルエンザ等による学校あるいは学年閉鎖の場合、かかる閉鎖日は「出席停止・忌引き等」の“出席停止”で扱うのではなく、授業日数で扱うことになる（授業日数から差し引く）。これに対し、学級閉鎖の場合は、学年ではないので、授業日数ではなく、「出席停止・忌引き等」の“出席停止”で扱うことになる。（この場合、学年の全学級としては、授業日数は同じになる）

そこで、かかる観点（「授業日数は学年を基本とする」）に立ったとき、台風や災害による学年・学部を含む学校全体での臨時休業は、授業日数で扱う（授業日数から差し引く）ことになり、学級あるいは個人レベルでの台風や災害による欠席は「出席停止・忌引き等」の“等”で扱うこと（出席すべき日数に含めない）が妥当だと考える。

ちなみに、台風や災害による欠席はインフルエンザ等の流感や性行不良によるものではないので、「出席停止」での取り扱いにはなじまない。したがって、「校長が必要と認めるもの」とする「忌引き等」の“等”で扱った方が妥当性があると言える。

(3) 下校手段の順序

- ① 暴風警報等発令時の下校は基本的に「保護者の迎え」とする。
- ② ①が出来ない場合、保護者の了解を得て、スクールバス・コース内での「スクールバスでの送り」をする。
- ③ さらに、②が乗車人数等で厳しく、しかし路線バスは走っている場合、保護者の判断 をしっかりと得て路線バスで下校させる。  
なお、その際、担任は確実に当該児童生徒が帰宅したかを確認すること。
- ④ 学校への保護者の迎えが出来ず、スクールバス利用でも路線バスでも、バス下車後、自宅までの道のりが長く、あるいはバスの乗り換えなどがある場合は、確実に保護者の判断を得て、担任等が送るよう配慮する。

注) 上記「判断」とは、あくまでも保護者の判断であって、学校側の判断では行わない。学校側は選択肢を提示するのみである。かかる点をしっかりと認識すること。

## ＜お知らせの例＞

令和00年00月00日

保護者各位

県立沖縄ろう学校  
校長 ○ ○ ○ ○

### 暴風（特別）警報等に係る幼児児童生徒の登下校について（お知らせ）

暴風（特別）警報等発表時での幼児児童生徒の登下校は、次のようになりますのでご理解ご協力をよろしくお願いいたします。

#### 1 登校前の暴風等

##### 学校は臨時休校

- ① ラジオ、テレビ等で暴風警報等発令時及び午前8時後に解除された場合  
（理由は、広範囲に及ぶスクールバスの運行や、学校給食の対応が困難なため）

##### 学校は通常授業

（給食あり）

- ① スクールバスは通常運行  
暴風警報等が午前6時までに解除された場合。  
② スクールバスは午前9時から運行  
暴風警報等が、午前6時～8時までに解除された場合。  
※可能なら保護者での送りをお願い致します。

\*上記以外の緊急対応等については、学校より保護者へ連絡（電話）いたします。

\*寄宿舍についても、台風が帰舎日に当たる場合は、同様な扱いとなります。

#### 2 登校後の暴風等

登校後に暴風警報等が発令され、緊急に下校させる必要がある場合は、学校から保護者に、スクールバスの学校出発時刻とバス停留所到着予定時刻を連絡します。

なお、バス停留所で児童生徒を迎えることができなかった保護者は、学校まで迎えに来て下さい。

\*寄宿舍については、直接保護者が迎えに来るようお願いいたします。

#### 3 その他

通常と異なるスクールバス運行の祭、道路事情や交通事情等により、スクールバスのバス停到着時間に遅れが生じることがあります。十分ご注意ください。

※上記の取り扱いは、他小中高等学校とはことなる場合がありますのでご注意ください。

連絡先：県立沖縄ろう学校

TEL (098) 932-5475

## 第8章 情報教育

### 第8章 情報教育

#### 1. 学校コンピュータ管理運営

##### 目的

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

##### 1 コンピュータ室使用心得

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

##### 2 コンピュータ及び周辺機器の使用上の注意事項

###### (1) コンピュータの使用について

- ① 起動、終了の手順を守る。（各コンピュータに示された手順に従う。）
- ② 作成したデータ（書類、写真など）は、ハードディスクに保存しない。

注）作業が終了した時点で、フロッピー、MO、CD-R、CD-RW、DVD、フラッシュメモリー等に保存し、ハードディスクから消去する。

- ③ 個人で長時間占用せず、皆が利用できるようにする。

###### (2) 不良動作、故障を発見した場合

- ① 強制終了や、スイッチを切る、電源を抜くなどの操作はしない。
- ② 直ちに係に連絡する。
- ③ 係が見つからない場合、そのままの状態にしておき、係への連絡に努める。

###### (3) プリンターの使用について

- ① 経費節減のため、印刷は必要最小限に努める。（特にカラー印刷）
- ② インクがなくなった際は、係に連絡する。

###### (4) その他機器の借用に関して

- ① 貸出簿に記入の上、借りる。

## 2. インターネット利用規程

(ねらい)

第1条 この規定は、沖縄県立沖縄ろう学校（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17年3月31日 条例第2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、本校職員の意見を採り入れながら、学校のホームページを作成する。
- ② 情報教育係は、インターネットの接続に必要な環境の設定に努める。

(リンク等)

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

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

(個人情報の発信とその範囲)

第7条 インターネットを利用してその幼児児童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。

- 1 インターネットによって発信する幼児児童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

幼児児童生徒の意見、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

幼児児童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発信しないものとする。ただし、幼児児童生徒が電子メールで発信を行う場合には、教師の指導のもとに行う。

(セキュリティ)

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

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

※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 ウイルスを発見し駆除するために作られたソフトウェア。

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

(校内LANへの接続等)

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

(職員用メール等)

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

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

(校内サーバーの運用)

第11条 校内サーバーの運用に当たっては、次の各号に留意するものとする。

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

(業務に関わるデータの取扱い)

第12条 業務に関わるデータは、次のように取り扱うものとする。

① 保管場所

- (ア) ガラス扉など、中身が見える場所に保管しない。
- (イ) 鍵のかかるロッカーや金庫などに保管する。
- (ウ) 保管場所の鍵は管理担当者が保管する。

② 個人情報使用時

- (ア) 席を離れるときに机上に放置しない。
- (イ) 必要以上に印刷・コピーしない。

③ 校外への持ち出し

- (ア) 必要最低限にとどめる。(量・内容・頻度等)
- (イ) 情報管理責任者(教頭)へ届け出、承認を得る。
- (ウ) 帰宅時に、持ち出しデータと関わりのない場所への立ち入りはできるだけさける。
- (エ) 自動車内等へ放置しない。

④ その他

- (ア) 必要以上に個人情報を収集しない。
- (イ) 不要になった個人情報は適切な方法で処分する。例えば、紙類はシュレッダー等を利用して小さく切り刻んでから廃棄し、FD、CD、DVD、MO類のデータは「ファイル完全消去ソフト」を使用して、ファイルを完全に消去してから廃棄する。

なお、「ゴミ箱を空にする」で削除したファイルは復元されるおそれがあるので、留意すること。

(教師による指導の徹底)

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

(インターネット利用規程の見直し)

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

第15条 その他必要な事項

この規程の施行に関し、その他の必要な事項は、学校長が別に定める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

## <資料>

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

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

(2) 一括調達パソコン以外のパソコン個人情報データの処理を行わないこと。

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

### ※ 個人情報データをパソコン等へ保存した場合の危険性について

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

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

総総2261号平成17年10月14日付け

「沖縄県個人情報保護条例遵守について」から抜粋

### ※ デジタルデータの取り扱いの注意

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

沖縄県立沖縄ろう学校  
校長 〇〇〇〇 殿

氏 名

印

## 個人所有パソコンの使用届出

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

|                      |                             |                                |
|----------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 使用目的                 |                             |                                |
| 使用期間                 | 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   |
| ウィルス対策ソフト            | <input type="checkbox"/> 有  | <input type="checkbox"/> 無     |
| ファイル共有ソフト<br>(ウィニー等) | <input type="checkbox"/> 有  | <input type="checkbox"/> 無     |
| OS                   | <input type="checkbox"/> XP | <input type="checkbox"/> Vista |

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

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

～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～

### 個人情報とは

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

～沖縄県教育委員会資料参考～

校長として、上記の届出を承認(する・しない)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

## 4. 学校ネットワーク利用に係わるセキュリティ対策

### 第1条（目的）

このガイドラインは、沖縄ろう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（コンピュータウィルス対策）

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

### 第5条（データの管理）

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

### 第6条（情報セキュリティ点検の実施）

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

## 第9章 居住地校体験学習実施要綱

### 小学部「居住地校交流及び共同学習」実施要項

#### 1 「居住地校交流及び共同学習」のねらい

- (1) 居住地校での学校生活を通して、地域の一員であることを意識させるとともに、居住地校児との友好関係を広げるようにする。
- (2) 日頃の学習で培った力を違った集団の中でも発揮できるようにする。
- (3) 居住地校でのいろいろな経験を通して、児童個々の社会性及び自立心を育てる機会とする。
- (4) 自分の障害を認識し、障害に基づく種々の困難を主体的に改善・克服しようとする態度を育てる。

#### 2 方針

- (1) 交流及び共同学習先は、本人の居住地の学校とする。
- (2) 保護者が付き添い・送迎できることを原則とするが、年次的に交流の機会を重ねてきた場合には、付き添いを部分緩和し、緊急時に連絡が取れ、即時対応が行えることを条件とする。
- (3) 居住地交流及び共同学習希望者の保護者は、それについての説明を保護者説明会にて受けることとする。(その際に、参加者には要項等の資料及び希望調査用紙を配布する。)
- (4) 希望者については、提出された希望調査書を基に学部会で検討し、学校長の承認を得る。
- (5) 児童は日本スポーツ振興センター災害共済に加入する。
- (6) 居住地校側への交流依頼文書、お礼状等の公文発送の処理については学部係が行い、交流校学校長への挨拶等については管理者相談して進める。また、日程等の連絡調整は学級担任が行う。
- (7) 実施に関する相手校とは、挨拶・打ち合わせを保護者、児童同席のもと行う。  
※打ち合わせ内容：児童の実態や現在の様子、付添い方、学習内容や準備物、  
給食費・教材費の確認、アレルギーの有無、授業参観等について  
※聴覚障害児への配慮事項資料等は学部資料を活用。
- (8) 学習内容については、居住地校側の進度を優先し、本校児童に負担のかからないよう十分配慮する。
- (9) 受け入れ学級（一般及び特別支援学級）については希望調査を行うが、最終的な判断は居住地校側にあるとする。

#### 3 実施期間等

- (1) 年間行事計画での実施期間（令和 年11月 日～11月 日）での実施を基本とする。
- (2) 実施期日については、本校の教育課程を考慮し年間行事計画に沿った期間を基本として調整し、居住地校側の教育課程に配慮して決定する。
- (3) 交流期間は5日程度とする。(実施日数については担任と相談してください)
- (4) 実施回数は原則年1回とする。

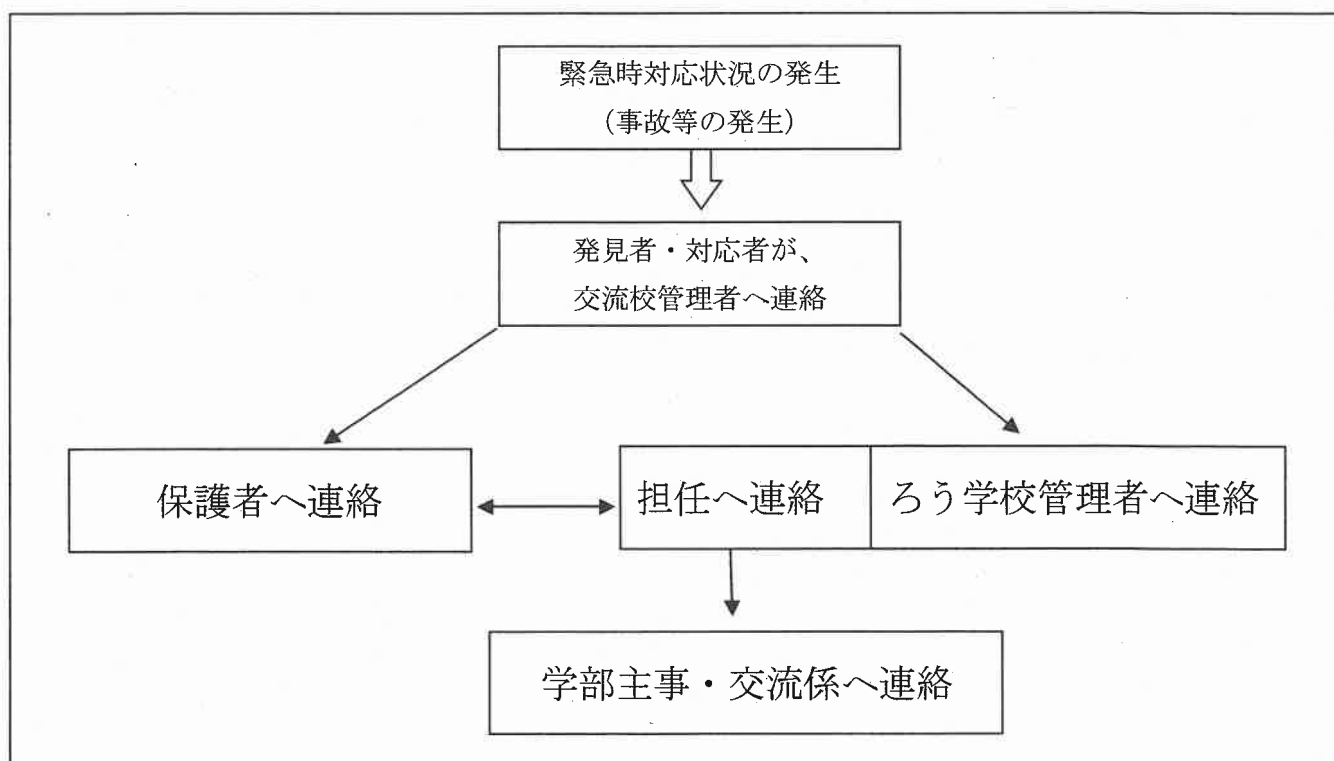
- (5) 転学等を視野に入れた交流及び共同学習については、ねらいが異なり別の取り組みとなるため、教育相談担当者と連携しながら就学支援についての取り組みの中で実施する。
- (6) 実施期間に、インフルエンザ等による欠席が見込まれる場合は、再調整を行うことができる。また再調整にあたっては、居住地校側の教育課程の実施に支障のない範囲で行う。
- (7) 交流希望期間内での実施が厳しい場合は、居住地校側の希望する期日で調整する。
- (8) 実施後は、交流学級の担任・保護者・ろう学校担任の3者にアンケートを実施する。

#### 4 保護者の役割

- (1) 居住地校の管理者及び受け入れ学級担任への挨拶と打ち合わせを担当と一緒にやる。
- (2) 居住地校の管理者及び受け入れ学級担任への挨拶を交流初日・最終日に行う。
- (3) 交流時の対応として、交流校内での授業参観や校外学習の付き添い、登下校等の安全管理を担う。
- (4) 給食費(給食提供の場合は実費負担)、教材費、その他必要な経費の支払いを速やかに行う。
- (5) 学習に必要な道具等の毎日の持ち物確認を児童と一緒にやる。
- (6) 欠席時の対応は、速やかに居住地校の受け入れ学級担任と本校担任へ電話及びFAX等にてやる。
- (7) 実施後は、速やかに保護者アンケートに回答し、提出する。

#### 5 緊急時の連絡体制

- (1) 緊急時は、「交流校の校内緊急体制」(図式化されたものを参照)を基本として速やかな対応を行う。  
 ※打ち合わせ時に、交流校の校内緊急時体制(図)をもとに緊急時の対応を確認する。  
 ※緊急時の連絡先を確認する。
- (2) 緊急の連絡体制は、下記に示した流れで行う。



沖ろう第. 号  
令和 年 月 日

立 小学校  
校長 殿

沖縄県立沖縄ろう学校  
校長

「沖縄ろう学校小学部 居住地校交流及び共同学習」の実施について（依頼）

時下、貴殿におかれましてはますますご清栄こととお喜び申し上げます。

日頃より本校教育にご理解とご協力を賜り感謝申し上げます。

さて、本校小学部において、下記のとおり、本校児童の居住地校交流及び共同学習を計画しております。つきましては、対象学年での受け入れについてご配慮をお願い申し上げます。

#### 記

1. 目的 (1) 居住地校での学校生活を通して、地域の一員であることを意識させるとともに、居住地校児童との友好関係を広げるようにする。  
(2) 自分の障害を認識し障害に基づく種々の困難を主体的に改善・克服しようとする態度を育てる。
2. 対象児童名 小学部 年 ( )
3. 希望期間 令和 年 月 日 ( ) ～ 日 ( ) のうち、 日間  
※日程は、調整可能。
4. 希望学級 学級
5. 実施の調整 本校担任から電話連絡をし、貴校担当と実施の方法、内容の検討を行う。
6. その他文書 ①沖縄ろう学校小学部居住地校交流及び共同学習実施計画書・・・1部  
②受け入れ承諾返信用紙・・・1部 返信期限：令和 年 月 日 ( )

#### 【問い合わせ先】

〒901-2304 沖縄県北中城村屋宜原415

TEL：098-932-5475

FAX：098-932-8248

小学部 交流及び共同学習(居住地校交流)  
担当者

## 受け入れ承諾 返信用紙（送り状無し可）

★ 月 日（ ）迄に返信をお願いします★

FAX 番号 098-932-8248

「沖縄ろう学校小学部居住地校交流及び共同学習の実施」について

|        |                              |
|--------|------------------------------|
| 対象児童   | 小学部 年 ( )                    |
| 希望交流日数 | 令和 年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) のうち日間 |
| 希望学級   | 一般・特別支援学級                    |

受け入れ学級・交流可能日をご検討の上、必要事項を記入し FAX にて本用紙をご返信下さい。

送信者名 ( 小学校 年 組担任 氏名: )

|                         |           |
|-------------------------|-----------|
| 受け入れ学級                  |           |
| 担任（担当者）                 |           |
| 受け入れ期日                  | 月 日 ( ) ~ |
| 上記の期日が厳しい場合<br>の受け入れ可能日 |           |

【問い合わせ先】

沖縄県立沖縄ろう学校小学部  
居住地校交流及び共同学習担当  
担当者

TEL : 098-932-5475

居住地校交流及び共同学習 児童の実態 (個人資料)

打ち合わせ： 月 日( ) : ~

|    |     |                   |       |
|----|-----|-------------------|-------|
| 市立 | 小学校 | 年 組               | 担当の先生 |
| 期間 | 平成  | 年 月 日( ) ~ 月 日( ) | 日間    |

基本情報

|               |     |       |    |       |
|---------------|-----|-------|----|-------|
| 沖縄県立沖縄ろう学校    | 小学部 | 年 組   | 名前 | 男・女   |
| 住所            |     |       |    |       |
| 電話番号 (自宅)     |     | 緊急連絡先 |    | (母携帯) |
| 保護者名          |     | 学級担任  |    |       |
| 居住地校に在籍する兄弟姉妹 |     |       |    |       |

2. 居住地校交流及び共同学習において指導上参考になる事項

|                     |               |
|---------------------|---------------|
| 健康面                 |               |
| コミュニケーション           |               |
| 教科学習                |               |
| 性格・行動面              |               |
| 食事(アレルギー等)          |               |
| 得意(好き)なこと           |               |
| 苦手なこと               |               |
| 補聴器・人工内耳の<br>取扱について |               |
| その他<br>確認事項等        | 装用時平均聴力    dB |

県立沖縄ろう学校 TEL : 932-5475    FAX : 932-824

## 居住地交流及び共同学習のお知らせ

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|
| 年 組 氏名 |                                                                                                                                                                                                                                                                          | さん    |    |
| 体験学校名  | 小学校                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |    |
| 期間     | 令和 年 月 日 ( )                                                                                                                                                                                                                                                             |       |    |
| クラス    | 年 組                                                                                                                                                                                                                                                                      | 担当の先生 | 先生 |
| 登校・下校  | <p>★ <u>小学校の児童玄関へ 7:45までに来て下さい。</u></p> <p>必ず保護者同伴で登校してください。持ち物や靴箱等の確認をよろしくお願いします。</p> <p>担当の先生と校長先生にあいさつをお願いします。</p>                                                                                                                                                    |       |    |
| 持ち物    | <p>●上履き ●筆記用具 ●教科書 ●体育着</p> <p>●なわとび ●ぼうし ●ハンカチ ●水筒 ●マスク</p>                                                                                                                                                                                                             |       |    |
| 時間割    | <p>※忘れ物のないように前日の夜で準備してください。</p>                                                                                                                                                                                                                                          |       |    |
| その他    | <p>●給食費等の支払いについて</p> <p>・給食費は 一人一食 _____ 円です。</p> <p>当日 1 人分 _____ 円を事務室でお支払いください。</p> <p>●アンケートについて</p> <p>・居住地校交流終了後に児童の様子や感想など、ご意見をお聞かせいただくようアンケートの協力をお願い致します。</p> <p>・アンケート用紙は、交流から 1 週間以内に担任まで提出をお願いします。</p> <p>・交流日翌日に、マウスシールドを児童に持たせてください。</p> <p>学校の方で消毒します。</p> |       |    |

立 小学校  
校長 殿

「居住地校交流及び共同学習」のお礼

拝啓

時下、貴校におかれましては、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。平素より本校の教育に対し深いご理解をいただき、心より感謝申し上げます。

さて、先日、貴校にて行われました居住地校交流の際には、細やかな配慮のもと共同学習をさせて頂き、感謝申し上げます。貴校での同学年の仲間との共同学習は、下記児童にとって学びの多い経験となり、今後の学校生活や地域での生活においても有意義に活かされていくものと思います。

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、略儀ながら書中をもちましてお礼といたします。

敬具

記

1. 対象児 小学部 年 ( )
2. 実施日 令和 年 月 日 ( )
3. 交流学級 小学校 年 組

令和 年 月 吉日

沖縄県立沖縄ろう学校  
校 長

## 1. 居住地校交流及び共同学習のねらい

- (1) 障害のある生徒とない生徒が活動を共にすることで相互理解を深め、相手を思いやる豊かな人間性を育むと共に、手話に対する興味・関心を持つ機会とする。
- (2) 居住地校での活動を通して積極的な態度を養い、自立と社会参加を促進する。
- (3) 普通中学校の授業に参加することで、自分の教科学習の力を認識し、今後の学習や進路について意識を持たせる。
- (4) 同世代の健聴者と関わることで自分の聞こえについて考え、自分と相手のコミュニケーション方法の違いを意識する。

## 2. 居住地校交流及び共同学習の方針

- (1) 居住地校交流及び共同学習は、本校の授業として位置づける。活動場所は、生徒の住んでいる地域の中学校とする。活動時期は、今年度は6月～12月の実施とし、居住地校と本校で日程を調整して決める。
- (2) 実施回数は、基本的に年1回(1日)とする。それ以上を生徒および保護者が希望する場合は、居住地校側と交渉し、双方の授業計画、年間行事計画に支障のない範囲で調整ができた場合に実施するものとする。
- (3) 教育課程上の位置づけは「特別活動」とする。
- (4) 居住地校での学習内容については、本校生徒の実態やニーズ、ねらいをふまえながら、双方で相談・調整して決める。また、活動のねらいや評価項目、評価方法についても事前に打ち合わせをしておく。
- (5) 居住地校へは事前に、聴覚障害についての正しい知識、適切な支援や協力の方法についての資料を配付し、事前学習等で有効利用してもらう。
- (6) 居住地校交流及び共同学習当日は本校職員が付き添い、教育活動としての評価を行う。生徒自身も評価シートを利用し、何を学んだかなど自己評価を行う
- (7) 居住地校交流及び共同学習終了後は、居住地校学級担任と本校担当者で反省会を行い、学習の意義や必要性、ねらいが達成されたかなどについて意見交換を行う。また、生徒保護者にもアンケートを実施する。
- (8) 居住地校交流及び共同学習は、本人や保護者の希望があることを前提とする。
- (9) 登下校は、原則として保護者の責任の元に行く。
- (10) 生徒は日本スポーツ振興センター災害共済に加入する。
- (11) 居住地校・保護者・本校職員と連携し、安全面には十分配慮する。
- (12) 担任(担当)が居住地校へ出向く場合、管理者(教頭)への報告を行い、旅行命令簿を提出する。  
(担任の旅費は2回(事前打ち合わせと居住地校交流及び共同学習当日)支給できるよう事務と調整する)

※特別支援学校への体験入学を希望する保護者は、担任または担当へ連絡をすること。

### 3. 保護者の取り組み

- (1) 担任と共に、事前に居住地校を訪問しての情報交換(随時または夏季休業中を予定)
- (2) 居住地校交流及び共同学習当日の登下校の対応(自力での登下校か保護者の送迎)
- (3) 居住地校への給食費、教材費、その他必要な経費の支払い
- (4) 必要な持ち物の確認
- (5) 欠席時の対応(居住地校と本校への連絡等)
- (6) その他

### 4. 居住地校交流及び共同学習の具体的な進め方

#### 【学部・系の動き】

| 期日          | 取り組み内容                                 | 担当者                | 備考   |
|-------------|----------------------------------------|--------------------|------|
| 4月中旬        | 居住地校交流及び共同学習実施要項による提案                  | 係                  | 学部会  |
| 家庭訪問        | 本人・保護者への希望調べ(用紙配布)                     | 係から担任へ             | 各学級  |
| 6月～<br>7月中旬 | 居住地校(本校教頭から)への電話連絡<br>公文(依頼)の発送        | 教頭<br>係            |      |
| 7月中旬<br>～下旬 | 実施日の決定<br>(居住地校側からの返信FAX受け取り)          | 係                  | 居住地校 |
| 随時          | 実施校への説明、担任(担当)打ち合わせ<br>※詳細は下記【担任の動き】参照 | 担任(担当)、<br>必要に応じて係 | 居住地校 |
| 6～12月       | 居住地校交流及び共同学習実施                         | 担任(担当)、保護者、係       | 居住地校 |
|             | お礼の公文・年賀状の発送                           | 係                  | 居住地校 |
|             | アンケート集約、学部反省                           | 係                  | 学部会  |

※アンケート用紙・聴覚障害のある生徒への配慮事項等の資料は係が作成し、打ち合わせ前までに担任(担当)へ配布する。

#### 【担任(担当)の動き】

| 期日                     | 取り組み内容                                                                                 | 備考                                                                                                                                                                    |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 夏季<br>休業中<br>または<br>随時 | 両校担任・本人・保護者の打ち合わせ<br>●実施日が決まり次第、担任間で調整する。<br>●個人資料は各担任・各担当で作成する。<br>※詳細は、下記【事前打ち合わせ】参照 | ①居住地校の事務室を通して校長または教頭へ挨拶し、担任との打ち合わせを行う。<br>②具体的な取り組み(交流及び共同学習内容等)について打ち合わせをする。その際、個人資料や聴覚障害児への配慮事項資料等を持参し、実態が上手く伝わるように活用する。<br>※資料等の取り扱いに関しては、個人情報厳守の旨を居住地校の担任へ協力を求める。 |

|     |                                |                                                                |
|-----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 実施後 | 居住地校学級担任との反省会<br>・各担任間で調整して行う。 | ※居住地校側の都合で調整が難しい際は、必ずしも実施しなくても良い。<br>→ <u>アンケートは必ず提出してもらう。</u> |
|-----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|

### 【事前打ち合わせ】

| 期日  | 内容                                                                                                                                                                                                                                                               | 備考                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 随時  | <p>◎沖ろう担任→居住地校担任または担当へ電話<br/>事前打ち合わせの日程調整を行う</p> <p>◎事前打ち合わせ<br/>本校生徒の実態やニーズ、ねらいの確認<br/>評価項目や方法についての確認<br/>聴覚障害についての資料を渡す<br/>登下校方法の確認(保護者送迎/自力通学)<br/>給食費、教材費、その他必要な経費の支払い<br/>交流及び共同学習当日の時間割や持ち物、1日の流れ<br/>教室や集合場所の確認<br/>当日の欠席連絡について(居住地校と本校への連絡)<br/>その他</p> | <p>両校担任、生徒本人、保護者が集まることができる日程を調整。</p> <p>事前打ち合わせは、居住地校で行う。</p> |
| 2学期 | <p><b>居住地校交流及び共同学習実施</b></p> <p>反省・意見用紙の記入</p>                                                                                                                                                                                                                   | 終了後は担任同士で反省会を行う                                               |

## 5.「居住地校交流及び共同学習の申し込み」について

### ①「受け入れ可能」な場合

係がFAXにて居住地校と日程調整を行っていく。

### ②「受け入れが難しい」場合

居住地校から係へ電話またはFAXにて連絡を頂く。

## 「受け入れのお礼」と「今後の流れ」について

沖縄ろう学校 中学部 居住地校交流及び共同学習担当（ ）

この度は、教育活動・学校行事等でお忙しい中、本校生徒

年〔氏名〕 の

居住地校交流及び共同学習の受け入れをして下さりありがとうございます。

今後、3者(両校担任、生徒保護者)で、話し合いを進めていただきたいと思います。

中学校 担当 先生、担任 先生 へ

沖縄ろう学校 先生 が

電話等で話し合いの日時についてご連絡致します。

多忙なことと思いますが、日時調整の上、話し合いをしていただきますよう宜しくお願いいたします。

### 〔話し合いの主な内容について〕

①当日(1日)の流れ(登下校時間、登校・集合場所、時間割など)

②持ち物(筆記用具、弁当、着替えなど)

※弁当持参が無難だが、場合によっては(お金を払って)給食も可能か?

③当日の生徒の対応、緊急連絡について

- ・当日は、保護者管理の下で登下校する。
- ・ろう学校職員が引率を行い授業中の支援を行います。
- ・生徒が体調を崩したりケガをした場合は、保護者に連絡をする。

※保護者の緊急連絡先(携帯電話等)の確認

※保護者に連絡したあと、ろう学校にも連絡していただくと助かります。

④「(様式3)個人資料」の取り扱いにおよび生徒の実態について

- ・「個人資料」は、居住地校交流及び共同学習後に廃棄して下さい。
- ・「コミュニケーション方法(手話、筆談、口話など)」について。
- ・「禁忌事項」「アレルギー」等について。

⑤その他

- ・「写真撮影等の可否」、プライバシーについて。保護者から許容範囲等を聞く。
- ・当日の欠席時の連絡体制

## 居住地校における担当者・保護者との話し合い(確認事項等)

《自己紹介を兼ねて・・・》

参加者 〔居住地校〕 \_\_\_\_\_ 〔保護者〕 \_\_\_\_\_ 〔沖ろう〕 \_\_\_\_\_

下記の事を目安に、生徒の実態と照らし合わせながら話し合いを進めて下さい！

### 【受け入れ校側への確認事項として】

①当日(1日)の流れ(登下校時間、登校・集合場所、時間割など)

②持ち物(筆記用具、弁当、着替えなど)

※弁当持参が無難だが、場合によっては(お金を払って)給食も可能か?その場合の費用は?

③当日の生徒の対応、緊急連絡について

- ・当日、基本的には、保護者管理の下で登下校する。
- ・ろう学校職員は授業に支障ない範囲で当該校に見学に行きます(生徒の様子の巡回記録等がある)
- ・生徒が体調を崩したりケガをした場合は、保護者に連絡をする。

※保護者の緊急連絡先(携帯電話等)の確認

※保護者に連絡したあと、ろう学校にも連絡していただくと助かります。

【対象生徒の確認事項として】 ※別紙「(様式3)個人資料」を準備し、受け入れ校担任に配布

- ・「個人資料」は、居住地校交流及び共同学習後に午後の巡回担当（沖ろう）が回収します。
- ・「コミュニケーション方法(手話、筆談、口話など)」について。
- ・「禁忌事項」「アレルギー」等について。
- ・「写真撮影等の可否」、プライバシーについて。保護者から許容範囲等を聞く。

【保護者との確認事項として】

- ・居住地校交流及び共同学習当日の生徒の登下校は、保護者の管理の下でお願いします。  
(学校・担当職員への挨拶も兼ね、一緒に登下校するのが望ましい)

- ・当日の朝、体調不良等で登校できない場合は、

①居住地校(担当職員)への連絡

②沖縄ろう学校への連絡 932-5475 (担任または担当へ)を確実にして下さい。

- ・当日、生徒が登校後、体調不良やケガなどで保護者の迎えが必要と居住地校(担当職員)から連絡があった場合、確実に迎えて下さい。(相手校に緊急時連絡先をお伝えします。)

※病院受診等が必要な場合は、受診後、落ち着いた頃に「居住地校」「沖縄ろう学校」に連絡下さい。

◆アンケート用紙の記入協力があります。居住地校交流及び共同学習後、約1週間前後で提出・返信下さると助かります。

【沖縄ろう学校】電話：098-932-5475

FAX：098-932-8248

担当：

## 〔 居住地校交流及び共同学習 個人情報 〕

|                        |                                                 |
|------------------------|-------------------------------------------------|
| 打ち合わせ 平成 年 月 日 ( ) : ~ |                                                 |
| 参加者                    | 沖縄県立沖縄ろう学校(中学部) 立 中学校<br>先生 先生<br>年 組 担任 年 組 担任 |
|                        | ・本人 ( )<br>・保護者 ( )<br>・係 ( )                   |
|                        | TEL : 932-5475 FAX : 932-8248 TEL : FAX :       |
|                        |                                                 |

## 1. 基本情報

|                    |       |       |
|--------------------|-------|-------|
| 沖縄県立沖縄ろう学校 中学部 年 組 | 生徒氏名  | (男・女) |
| 自宅住所               |       |       |
| 保護者氏名              |       |       |
| 電話番号(自宅)           | 緊急連絡先 |       |
| 居住地校に在籍する兄弟姉妹等     |       |       |

## 2. 指導上参考になる事項

|                                                     |  |
|-----------------------------------------------------|--|
| 〔障害・実態面〕<br>・健康、身体<br>・運動、コミュニケーション<br>(個別の支援計画より)  |  |
| 〔生活面〕<br>・基本的生活習慣<br>・性格や行動<br>・集団生活<br>(個別の支援計画より) |  |
| 教科指導時の<br>工夫や留意点                                    |  |
| 食事(アレルギー)など                                         |  |
| 得意(好き)なこと                                           |  |
| 苦手なこと<br>(配慮が必要なこと)                                 |  |
| 補聴器・人工内耳の<br>取り扱い                                   |  |

# 居住地校交流及び共同学習 巡回記録簿 (メモ用)

|       |             |         |               |
|-------|-------------|---------|---------------|
| 期 日   | 平成 年 月 日( ) | 巡回担当者名  |               |
| 生 徒 名 |             | 巡 回 時 間 | : ~ :         |
| 居住地校名 | ( )立( )中学校  | 受け入れ学級  | 年 組 or 特別支援学級 |

|                                                                       |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>生徒の様子</b><br>・授業時の態度<br>・他者との関わり<br>・他者からの関わり、支援                   | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
| <b>指導の様子や情報保障</b><br>・教師の立ち位置や声量<br>・生徒への声かけ<br>・生徒の座席位置<br>・視覚教材等の提示 | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
| <b>その他、気づいた点</b>                                                      | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |

## 〔巡回時の注意〕

- ①巡回に行く際は、下記のものについて確認をして下さい。
  - ・「旅行命令簿」の提出 → 旅費は出ない……と思われる。
  - ・「巡回記録簿」 → 必ず持参し、必要事項等を記入する！
  - ・受け入れ校への「アンケート用紙」
    - 係( )からもらい、受け入れ校の担任に手渡す！
  - ・受け入れ校からいただいた資料(時間割ほか)
    - これらの資料は担任が持っているので、必要があれば持参する。
- ②事務を通し、担任か管理者に顔を合わせておく。
  - 午前と午後の巡回担当者で確認をする。
- ③「生徒の様子」や「授業の方法」等、巡回記録簿に必要事項等を記入する。

立 中学校  
校長 殿

### 居住地校交流及び共同学習のお礼

紅葉の候、校長先生をはじめ諸先生方には、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。平素は、本校教育へのご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、先日行われた本校生徒 年生 の共同学習の際には、特段のご高配を賜り、誠にありがとうございました。

貴校での共同学習は本校生徒にとって、他では得難い貴重な体験になったと思います。さらにこの体験は今後の学校生活において生かされ、地域社会での生活にも結びつくものだと思います。

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ます、略儀ではございますが、書中をもちましてお礼と致します。

令和 年 月 日

沖縄県立沖縄ろう学校  
校長

## 第10章 生徒の指導に関すること

### 1 生徒の管理指導（高等部）

#### （1）生徒の出欠席の取り扱いに関する内規

この内規は、生徒の出欠席の取り扱いに関する事項を定めるものとする。

第1条 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（又は学期間の総日数のことで、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、転入学または編学をした生徒については、許可された日を以て算出する。

第2条 学校教育法施行規則第63条にいう非常変災等による臨時休業、および学校保健安全法第20条にいう学校の全部を単位としての休業の日数は、授業日数に含まない。

第3条 「出席しなければならない日数」とは、同一学年で原則として共通な授業日数から学級ないし個人的事情によって起こる出席停止及び忌引等の日数を差し引いたものを当該生徒の「出席しなければならない日数」とする。

第4条 次のいずれかに該当する場合は、「出席停止、忌引等」とし、「欠席日数」及び「欠課時数」に入れない。

- （1）学校教育法第11条による懲戒のうち、停学の日数。
- （2）学校保健安全法第19条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。
- （3）学校保健安全法第20条により、臨時に学年の中の一部の休業を行った場合の日数。
- （4）転学の期間（転学許可年月日から転入学許可年月日までの期間）
- （5）別表に定める忌引に該当する日数
- （6）その他、法令により学校長が出校を停止した日数

別表（忌引の日数）

| 死亡した者     | 日数  |
|-----------|-----|
| 父 母       | 7 日 |
| 祖父母、兄弟姉妹  | 3 日 |
| 曾祖父母、伯叔父母 | 1 日 |
| その他同居親族   | 1 日 |

第5条 次のいずれかに該当する場合、届出により「公欠」とし、当該生徒の不在中に行われた授業のすべてに出席したものとして取扱うものとする。

- （1）学校代表として対外試合又は会合などに出席する場合。
- （2）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。
- （3）進学、就職及び資格取得等の手続き又は受験のために出席する場合。
- （4）生徒指導又は調査等で、特に呼び出しを受けた場合。
- （5）事情聴取又は証人として警察、裁判所等から出頭を求められた場合。
- （6）その他校長が適当と認めた場合。

第6条 「公欠」による出席扱いを受けようとする生徒については、学級担任、顧問（引率）教師、または関係教師は事前に学部会等で説明し、校長の承認を得るものとする。また、学級担任は出席簿に記入する。

第7条 その他生徒の出欠に関する事項は別に定める。（出席簿記入要領）

#### （2）生徒の学籍に関する事務の処理要領

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

第1条 転入学について

- （1）転入学希望者は、次の書類を学校長に提出する。

①転入学願（本人作成）

- ②在学する学校からの転入学依頼
- ③在学証明書及び修得単位数明記の学業成績証明書
- ④保護者及び本人の住民票
- (2) 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するとともに、事務長に連絡する。
- (3) 転入学を許可された者は、指定された日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行なうものとする。
  - ①誓約書、保証書等の提出
- (4) ホームルーム担任は、転入学した生徒に次の連絡及び事務処理等を行う。
  - ①本校及びホームルームで守るべき諸注意
  - ②納付すべき諸経費
  - ③必要な教科書や教材等及びその購入方法
  - ④生徒指導要録の作成
  - ⑤制服等の購入方法
- (5) 教務部は、「転入学許可書」を転入学を許可された者の従前在学していた学校の校長あてに発送するとともに、生徒指導要録の写し及び健康診断票等の送付を請求する。
- (6) 教務部は、前項の送付を受けた生徒指導要録等をホームルーム担任に回付する。
- (7) ホームルーム担任は、転入学を許可された者の指導要録を新たに作成し、転入学欄に必要な事項を記入し、出欠の記録の備考欄に前に在学していた学校における出欠の概況等を記入する。

## 第2条 転学について

- (1) ホームルーム担任は、転学を希望する生徒があるときは、所定の転学願を提出させ副申書を添えて教務部、事務長、教頭を経て校長の許可を得た後、転入学依頼書、在学証明書、成績証明書等を教務部を通じ転学先の学校へ送付する。(なるべく転学先の内諾を得させてから諸手続をとることが望ましい。)
- (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、ホームルーム担任から生徒指導要録の写し(転入学してきた生徒にあつては、転入学により送付を受けた指導要録の写しを含む。)及び健康診断票を提出させて転学先に送付し、生徒指導要録の原本は必要事項を記入のうえ、除籍書綴にとじこむ。

## 第3条 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) ホームルーム担任は、退学願に副申書を添えて教務部、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
- (3) 学籍係は、除籍者名簿に記載して除籍し、指導要録をホームルーム担任から受けて必要事項を記入のうえ、これを除籍者綴にとじこむ。

## 第4条 休学について

- (1) ホームルーム担任は、正当な理由により、3月以上1年以内欠席しようとする生徒が休学を願い出たときは、所定の休学願を提出させる。病気を理由とする休学の場合は、医師の診断書を添付する。休学している生徒が、休学期間の延長(当該休学を通算して3年以内)を願い出たときも同様である。
- (2) ホームルーム担任は、休学願に副申書を添えて教務部、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを教務部へ提出する。
- (3) 教務部は、休学者名簿に必要事項を記入する。ホームルーム担任は指導要録に必要事項を記入して学年末まで保管する。
- (4) 休学期間が満了し、なお、復学できない生徒については、教務部は校長の許可を得て退学をさせる。
- (5) 休学の許可を受けた後、3月以内にその事由が消滅したときは、その事由が正当と認めるときは、校長は休学の取消しを行なう。

## 第5条 復学について

- (1) 教務部は休学した生徒がその事由の消滅により復学を願い出たときは、復学願を提出させる。病気を理由とする休学者の復学の場合には、さらに健康診断(結核性疾患にあつては保健所の診断書)を添付させる。

- (2) 教務部は、教頭を経て校長の許可を得て、復学の事務処理をする。
- (3) ホームルーム担任は、教務部から旧指導要録の交付を受け、新たな指導要録を作成して復学年月日等の必要事項を記入する。(休学した期間が短かく当該生徒の属している学年の課程の終了の認定に差し支えないときは、新たに指導要録を作成する必要はない。)
- (4) 退学した生徒又は除籍された生徒が1年以内に再入学を願い出たときは、復学の場合の例による。

#### 第6条 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保護者から死亡届を提出させ、これを学籍係へ提出する。
- (2) 教務部は、教頭を経て校長の許可を受け、除籍者名簿に記載して除籍する。
- (3) 教務部は、ホームルーム担任から指導要録を受けて死亡の事実等必要事項を記入し、除籍者綴にとじこむ。

### (3) 生徒の出欠席の指導に関する内規

この内規は、別に定めるもののほか、生徒の出欠席の指導に関する事項を定めるものとする。

#### 第1条 指導についての留意事項は以下の通りとする。

- (1) 遅刻、欠課及び欠席に関しては、学級担任又は当該教科担任は取り扱いに留意し、時間の重要性を自覚させるよう指導するとともによりよき社会人の育成に努める。
- (2) 指導を受けても反省のあとが認められない生徒については、学部会議でその指導方法を決定する。

#### 第2条 指導の方法は以下の通りとする。

- (1) 遅刻の取り扱いについては、8:50に遅れたものを遅刻とする。学級担任は、朝のSHR開始直後に出席をとるものとする。また、通常の授業においても開始直後に出席をとるものとする。
- (2) 止むを得ない事情で遅刻、欠課又は欠席をする場合には、事前に保護者から学級担任に届け出るよう指導する。
- (3) 学級担任及び教科担任は、常に生徒指導部と連絡を密にする。
- (4) 不可抗力による遅刻、欠課及び欠席については、この内規は適用しない。

#### 第3条 指導の基準は以下の通りとする。

##### (1) 遅 刻

- ①8:50に遅れた者をHRの遅刻とする。遅刻生の指導については、原則として学級担任が当り、必要に応じて生徒指導部の指導を受けさせるものとする。
- ②授業時に間に合わなかった者については、教科の遅刻とする。但し、授業開始後、授業時間の半分以上経過した場合は欠課として扱う。  
例えば2校時に遅れて登校した生徒は、HRの遅刻とし、1校時は欠課とし、2校時は遅刻とする。  
例えば2校時まで届出欠課(通院等)の生徒のHRの遅刻は指導の対象とせず、1、2校時は届出欠課とする。
- ③公的交通機関の故障、事故等やむを得ない事由で遅刻した生徒は、HR担任へその旨連絡する。
- ④遅刻の指導は以下の通りとする。但し、数字は学期ごとの集計に基づく。
  - ア. 3回以上……保護者へ連絡(文書又は電話)
  - イ. 5回以上……保護者を呼んで話し合う。
  - ウ. 7回以上……保護者同席の上校長の指導を仰ぐ。
  - エ. 必要に応じて生徒指導部で指導を行う。

##### (2) 欠 課

- ①授業に参加しなかった生徒は、当該時間の授業の欠課とし、早退によるものは、当該後の時間の授業の欠課とする。
- ②授業開始から授業時間の半分以上経過した場合は欠課として扱う。
- ③行事等の際の早退による欠課は、時間の多少にかかわらず1回として数え、行動の記録に加味する。
- ④病気又は通院のために早退、欠課する生徒は、養護教諭の意見を参考にし判断する。
- ⑤前項以外の事由で早退、欠課する生徒は、学級担任に届け出るものとする。
- ⑥無届け欠課の指導については、前記「遅刻」の項に準ずる。
- ⑦無届け欠課7回以上については、保護者へ連絡し、本人同席の上校長の指導を仰ぐ。

### (3) 欠 席

- ①やむを得ない事由により欠席する生徒は、事前に保護者から学級担任へ連絡すること。
- ②事前に欠席届ができない場合には、事後、欠席理由等を申し出ること。
- ③学期3回以上の無届け欠席をした生徒については、保護者に連絡し指導をする。
- ④学期5回以上の無届け欠席をした生徒については、保護者へ連絡し、本人同席の上、校長の指導を仰ぐ。
- ⑤再び④の指導を受ける生徒については、誓約書を提出させるものとする。

### (4) 部活動に関する内規

生徒の心身の健全な発達を期し学業と部活動の調和ある向上のために部活動について次の通り定める。

- 第1条 入部したい生徒は、保護者連名のもと入部申込書を顧問へ提出し、入部許可を受けるものとする。
- 第2条 部の活動日は、平日登校日とし、時間は17:00までとする。  
長期休業中の部活動は、顧問の指示とする。
- 第3条 部活動終了後の下校時間は17:30とする。
- 第4条 テスト（中間・学期末考査）の1週間前からテストの終了前日までは活動を停止する。ただし、特別の事情がある場合または顧問教師が必要と認める場合は、学部会議で話し合い特別練習許可を与える。
- 第5条 特別の事情とは、2週間以内に九州陸上競技大会、各協会、各連盟及びこれに準ずる県又は国主催の大会、試合、コンテスト等に参加又は出場することをいう。
- 第6条 特別練習許可を得た者は、次の条件を守って練習をする。
  - (1) 顧問教師がつくこと。
  - (2) 特別練習についても17:00までとする。
- 第7条 早朝練習は、これを許可しない。
- 第8条 施設・設備・備品等を使用する場合はすべて管理責任者の許可を得ること。
- 第9条 部活は特別の事情のない限り放課後行う。
- 第10条 他校との練習試合をする場合は、顧問教師がつくこと。ただし、他校のチームに顧問教師引率がない場合は、練習試合を行わない。

### (5) アルバイトに関する内規

- 第1条 アルバイトを行う生徒は、保護者連名のもとアルバイト届を生徒指導部へ提出し、校長の許可を得ることとする。
- 第2条 アルバイトは保護者の責任の下、行わせることを条件に許可する。
- 第3条 アルバイトが原因による遅刻、欠席、怠学、成績不振等がある場合は、許可を取り消す。
- 第4条 生徒にふさわしくない仕事（居酒屋、遊技場等）、夜間（21:00以降）の仕事、危険を伴う仕事などは禁止する。
- 第5条 アルバイトを行う生徒は、実施1週間前まで必要な手続きを完了後実施するものとする。特に長期の休業期間中に実施する場合は、休業日の始まる一週間前までに確実に手続きを完了させるものとする。

### (6) 免許取得に関する内規

- 第1条 在学中の免許取得は、第3学年夏休み以降とし、保護者の責任の下で取得を許可する。
- 第2条 運転免許取得を希望する者は、運転免許取得にかかる承認願書を学級担任を通して学校長へ届け出るものとする。また、学級担任へ検定の届け出を行うものとする。
- 第3条 運転免許教習は、授業、SHR、特別活動に支障をきたさない条件のもとで許可する。
- 第4条 寄宿舎生は寄宿舎の日課、行事等に支障をきたさない条件のもとで許可する。
- 第5条 運転免許取得者は、安全運転誓約書を保護者同伴で校長に提出するものとする。
- 第6条 運転免許取得者のオートバイ、自動車等での通学及び学校管理下での車両運転は禁止する。前記以外に

関しては、保護者が必要と認めた場合、保護者同伴で運転許可願いを学校長に提出して、保護者の責任の下で車両運転ができるものとする。

第7条 運転免許取得を希望する者は、自動車学校入校1週間前までに必要な手続きを完了させるものとする。

### (7) 生徒の派遣に関する内規

第1条 この内規はろう学校高等部教育の一環として県外及び県内で行われる教育的諸行事への生徒派遣に際し必要な事項を定めるものとする。

第2条 生徒を県外等に派遣するのは次の場合とする。

(1) 本校の関係する諸団体の主催する競技会等において、県外等における同大会への出場権を得た場合。

(2) その他学部会議で必要と認めた場合。

第3条 県外派遣に要する日数は、原則として往復の日数に競技会等への参加日数を加えた日数とする。

第4条 引率者の人数は生徒の男女バランスや大会参加役員を考慮し決める。引率者の旅費は県費で支給する。

第5条 生徒の派遣に関して、この内規に規定するもの以外については学部会議にはかり決定する。

### (8) 生徒集会に関する内規

第1条 本校の教育課程、諸行事、諸規定に定められた以外の生徒集会については責任教師、生徒指導部を経て校長の許可を受けなくてはならない。

第2条 他高校生との交流会を持つときは、学校長が適当と認めた場合、相手校の校長の文書による承認が得られたとき許可する。

第3条 学校外における本校生徒または中学校の同級生による会合等は、会場における指導責任者（旧師か本校職員等）の同席することを条件として学校長が許可する。

### (9) 生徒心得

われわれは、沖縄県立沖縄ろう学校高等部生として誇りと自覚をもって勉学に励み、個性の確立を図り民主的な社会人としての資質を培うとともに、明朗真摯な校風の樹立に努める。

第1条 学習についての心得

(1) 学習は生徒の本分である。自発的、計画的な学習態度の育成に努める。

(2) 授業開始の時間までに教室に入り、着席する。

第2条 ホームルーム、生徒会、部活動についての心得

(1) ホームルーム、生徒会、部活動には積極的に参加し、これらの自主的な活動を通じて、個性を伸ばし、趣味を豊かにし、友情を育み、連帯感の高揚を図り、自治の精神を培うとともに民主的な社会人としての基本的な生活態度の確立に努める。

第3条 生活行動上の心得

(1) 登校後は教室に入り、学習環境の整備に努めよう。

(2) 遅刻をしないようにする。(8:50からSHRが始まり、そのときに教室にいなかったら遅刻となる。)

(3) 下校時刻後教室等に居残る場合は、学級担任、または関係教師から時間外活動許可を受ける。

(下校時刻は年間を通じて16:30、但し部活動については別に定める。)

(4) 登校してから下校までの間に校外に外出することは禁止する。

(5) 部、学級または個人で学校の施設・設備を使用する際は学部を通して他学部と調整し、許可を得て使用する。

(6) 掲示物の提示、印刷物の配布、ならびに集会については関係職員の許可を受ける。

(7) 車輛通学は禁止する。

(8) 帰宅時間は以下の通りとする。

夏時間（5月1日～10月31日）・・・19:30

冬時間（11月1日～4月30日）・・・18：00

（9）外出する際は必ず行き先、用件、帰宅時間を家族に伝える

午後10：00以降の夜間外出は禁止する。やむを得ず外出する場合は、必ず保護者と一緒にする。

（10）外泊は禁止する。

#### 第4条 服装・容姿についての心得

（1）ことばづかいや身なりは、端的にその人の生活態度や人柄を示すものである。高校生らしい生活態度、服装、容姿を守るように努めよう。

（2）登下校の際は制服を着用する。但し遠足等、許可を受けた場合を除く。

##### ①男子制服

○ 夏季（5月～10月）

黒色の学生服ズボン、上着は白い無地の半袖Yシャツ、ベルトは黒・茶・紺、中から着用するシャツは白色（無地）とし、シャツの裾はズボンに入れる。

○ 冬季（11月～4月）

黒色の学生服一揃い ベルトは黒・茶・紺

学生服の内に着用するシャツは、白のTシャツか白い無地の半袖Yシャツとする。

##### ②女子制服

夏、冬服とも学校指定のもの

○ 夏季（5月～10月）

上着は白い無地の半袖ブラウスで裾はスカートの中に入れる。スカートは黒のひだスカート（ひだ数18枚）、ネクタイはエンジとする（長さ1m10cm、幅3cm）

○ 冬季（11月～4月）

上着は白い無地の長袖ブラウス（半袖でもよい）の上に黒のジャケットを着用する。スカートは、（ひだ数18枚）、ネクタイはエンジとする（長さ1m10cm、幅3cm）。

※短いスカートは禁止

※上着を脱いでTシャツのまま歩かない。

※体調が悪い場合は、担任の先生と相談して制服の上から赤のジャージ（体育指定）を着用してもよい。ただし、制服の代わりに着用してはならない。

（3）実習・実技を伴う教科の服装は各教科の先生の指示によって着替える。

体育着・・・上：赤のTシャツ（無地） 下：赤の短パン

トレパン・・・赤の上下（無地）

作業服・・・（必要な場合は、担当の先生に確認する。）

（4）履きものは男女とも高校生らしいスポーツシューズまたは革靴を履く。

（5）高校生らしい髪型にする。

※禁止されている髪型

生徒らしさを逸脱した髪型、パーマ、染髪 スキンヘッド 剃り込み

（6）高校生らしい容姿に努める。

※以下の容姿を禁止する。

ひげをのばす つめをのばす 香水 マニキュア ペディキュア（足のつめを染める）

イヤリング、ピアス、指輪、腕輪、ネックレス等の装飾品 口紅等の化粧 眉毛を剃る

エクステンション ウィッグ タトゥー

その他、学校が不許可と判断した髪型や容姿は禁止。

（7）ストッキング、ソックス類は普段は華美にならない程度に自由とし、行事等では白靴下とする。

#### 第5条 諸届についての心得

（1）必要に応じて所定の様式により届出るもの

①欠席届 ②住所変更 ③アルバイト届

④自動車免許取得関係（承諾書、安全運転誓約書、検定の届け出、車両運転届出書）

⑤保護者、保証人および生徒の身分上の変更等に関する届

⑥休学届 ⑦復学届 ⑧退学届 ⑨留学願

#### (10) 生徒のトラブル等緊急事態に関する内規

- 第1条 日頃より生徒の動態報告を緻密に行い、生徒のその時々々の心身の状況を共通にもてるように努力する。
- 第2条 生徒間のトラブル等好ましくない事態が発生したとき、立ち会った教員や職員は、その事件の経過や生徒の言い分を把握し、その場の指導を徹底するとともに、担任へ報告する。
- 第3条 担任は当該生徒から事実確認し、指導を行う。また、生徒指導部と連携して情報を収集・整理する。
- 第4条 生徒指導部は一定の方針を立てて学部会に提案する。
- 第5条 報告・提案はできるだけ分かりやすく客観的になるよう、文書での提出に努める。
- 第6条 学部会の決定に基づき、当該生徒の指導を行う。問題解決まで粘り強く、迅速に行う。
- 第7条 寄宿舍に関しては、その場の舎監・舎監長からの報告をできるだけ早く状況報告を受けるように体制を整え、学部で当面の方針を確認する。寄宿舍との連携で統一した指導ができるように生徒指導部会を持ち確認する。

沖縄県立沖縄ろう学校  
「学校いじめ防止基本方針」

1 いじめの防止等のための対策の基本的な方針

(1) 基本理念

いじめは、いじめを受けた児童生徒の教育を受ける権利を著しく侵害し、その心身の健全な成長及び人格の形成に重大な影響を与えるのみならず、その生命又は身体に重大な危険を生じさせるおそれがあるものである。何らかの理由により、どの児童生徒も被害者にも加害者にもなり得る可能性がある。したがって、本校では、すべての児童生徒がいじめを行わず、いじめに向かわせないための未然防止・早期発見・早期対応に取り組むための対策を行う。

(2) いじめの禁止

児童生徒は、いかなる理由でもいじめを行ってはいけない。

(学校及び職員の責務)

いじめが行われず、全児童生徒が安心して学習し、その他の教育活動に取り組むことができるように、保護者や関係機関との連携を図りながら、学校全体でいじめの防止と早期発見に取り組むとともに、いじめが疑われる場合は、適切かつ迅速にこれに対処し、さらにその再発防止に努める。

(3) いじめの定義

「児童生徒に対して、当該児童生徒が在籍する学校に在籍している等当該児童と一定の人的関係にある他の児童生徒が行う心理的又は物理的な影響を与える行為（インターネットを通じて行われるものを含む。）であって、当該行為の対象となった児童生徒が心身の苦痛を感じているもの」と定義する。

（「いじめ防止対策推進法」第 22 条）

2 いじめの防止等に関する基本的な考え方

- (1) 児童生徒が友達や教職員と信頼できる関係の中、安心・安全な学校生活を送れる環境を作る。
- (2) 児童生徒が自己肯定感を高めながら、集団の一員として互いに認め合える人間関係を作れる環境作りをする。
- (3) 規律正しい態度で授業や行事に主体的に参加・活躍できるような授業作りや集団作りをする。

### 3 いじめ防止等の対策のための組織

#### (1) いじめ防止・いじめ問題対策に関する組織「いじめ対策検討委員会」の設置

年2回（8月末・2月）に各学部の情報交換を行い、学校全体で情報を共有するために開催する。

いじめの些細な兆候や懸念、児童生徒からの訴えを特定の職員で抱え込むのではなく、組織として対応する。

（構成員）

- ①校長、教頭、各学部主事、舎監長、各学部・寄宿舍生徒指導部
- ②事案発生時より〔当該学級担任、各学部教育相談係関係教諭（部顧問等）、必要に応じてスクールカウンセラー（外部専門家）〕を追加構成員とする。

### 4 学校におけるいじめ防止等に関する具体的な取り組み

#### (1) いじめの未然防止

- ①児童生徒の関わりを大切にし、一人一人に寄り添った学級経営に努める。
- ②児童生徒の活動や努力を認め、自己肯定感をはぐくむ授業作りに努める。
- ③児童生徒の豊かな情操と道徳心を培い、心の通う対人交流能力の素地を養うため、すべての教育活動を通じた道徳教育及び体験活動等の充実を図る。

#### (2) いじめの早期発見の取り組み

- ①教育相談（いじめ）アンケート（年2回）や教育相談（年1回）を実施し、児童生徒の小さなサインを見逃さないように努める。
- ②家庭訪問や三者面談時による情報交換を行う。
- ③学部会、分掌部会等での情報交換及び共通理解を図る。
- ④児童・生徒朝会、生徒指導に関する講話を実施する。
- ⑤児童生徒と教師との温かい人間関係づくりや保護者との信頼関係づくりに努め、保護者からの相談には、迅速かつ誠実な対応に努める。また、必要に応じて児童サービス、地域や関係機関等と連携していじめの早期発見に努める。

#### (3) いじめに対する措置

- ①いじめに係る相談を受けた場合は、速やかに事実の有無の確認を行う。
- ②いじめ事実が確認された場合は、いじめをやめさせ、早急に校長に報告する。
- ③校長は「いじめ対策検討委員会」を開き、今後の組織的な対応について具体的な手立てや役割分担を協議する。また、県教育委員会への連絡する。
- ④再発を防止するため、いじめを受けた児童生徒・保護者に対する支援を全力を尽くして行うという姿勢で対応する。
- ⑤いじめを行った児童生徒への指導とその保護者への助言を教育的配慮のもと継続的に行う。
- ⑥いじめを受けた児童生徒が安心して学校教育を受けられるために必要があると認められる時は、保護者と連携を図りながら、一定期間、別室等において学習を行う等の措置を講ずる。

- ⑦いじめの関係者間における争いを生じさせないように、いじめの事案に係る情報を関係保護者と共有するための必要な措置を講ずる。
- ⑧ネット上のいじめへの対応については、必要に応じて警察署や法務局等とも連携して行う。
- ⑨いじめが学校だけでの解決が困難な場合もある。その際は、全教職員の共通理解、保護者の協力、県教育委員会、児童相談所、所轄警察署等関係機関と連携して対処する。

## 5 重大事態への対処

### (1) 重大事態の定義

- ①「いじめにより当該学校に在籍する児童等の生命、心身又は財産に重大な被害が生じた疑いがあると認めるとき」(「いじめ防止対策推進法」第28条第1項)
- ②「いじめにより当該学校に在籍する児童等が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と認めるとき」(「いじめ防止対策推進法」第28条第2項)
- ③児童生徒や保護者からいじめられて重大事態に至ったという申し出があった場合。

### (2) 重大事態への対応

- ①重大事態が発生した場合は、速やかに県教育委員会に報告する。
- ②県教育委員会と協議の上、当該関係に対処する組織を設置する。
- ③上記組織を中心として、事実関係を明確にするための調査を実施するとともに、関係諸機関との連携を適切にとる。
- ④上記調査結果については、いじめを受けた児童生徒・保護者に対し、事実関係その他の必要な情報を適切に提供する。

## 6 学校の取り組みに対する検証・見直し

- (1) 学校いじめ防止基本方針をはじめとするいじめ防止の取組については、PDCAサイクルで見直し、実効性のある取組となるようにする。
- (2) 学部会、分掌部会、学校評価アンケート、教育相談アンケート、職員会議の反省等よりいじめに関する取組の検証を行う。

# アルバイトに関する心得

沖縄県立沖縄ろう学校

アルバイトを希望する生徒は以下の心得を遵守し、保護者の責任の下で行うようにする

## アルバイトに関する心得

- 1 アルバイトを行う生徒は、保護者連名のもとアルバイト届を生徒指導部へ提出し、校長の許可を得る。
- 2 アルバイトは保護者の責任の下で行う。
- 3 アルバイトが原因による遅刻、欠席、怠学、成績不振等、学業に支障がないようにする。(学業に支障が出た場合は、許可を取り消す。)
- 4 生徒にふさわしくない仕事(居酒屋、遊技場等)、夜間(21:00以降)の仕事、危険を伴う仕事はしない。
- 5 アルバイトを行う生徒は、実施1週間前まで必要な手続きを済ませる。特に長期の休業期間中に実施する場合は、休業日の始まる一週間前までに確実に手続きを済ませる。

## 届け出書類

アルバイト届出書

# アルバイト届け出書

令和 年 月 日

沖縄県立沖縄ろう学校

校長 殿

高等部 年 組

生徒氏名

保護者氏名

住 所

担任氏名

下記の通りアルバイトをしますので届け出を提出します。

なお、アルバイトに係る全ての責任を保護者が負うことといたします。

## 記

### 1 アルバイト期間

年 月 日 ～ 年 月 日 (週 日)

### 2 アルバイト時間

時 分 ～ 時 分

### 3 アルバイトの内容

### 4 事業所名

所在地

電話番号

### 5 職場責任者氏名

# 運転免許取得についての心得

沖縄県立沖縄ろう学校

- 1 学校として在学中の運転免許取得は、第三学年夏休み以降とし、保護者の責任の下で取得するようにする。
- 2 運転免許取得を希望する者は、運転免許取得にかかる承認願書を学級担任を通して学校長へ届け出るものとする。また、学級担任へ検定の届け出を行うものとする。
- 3 授業、SHR、特別活動に支障をきたさない条件の下で運転免許教習を受ける。
- 4 寄宿舎生は寄宿舎の日課、行事等に支障をきたさない条件の下で運転免許教習を受ける。(親の承諾書を提出する)
- 5 運転免許取得者は、安全運転誓約書を保護者同伴で校長に提出するものとする。
- 6 運転免許取得者のオートバイ、自動車等での通学及び学校管理下での車両運転は厳禁とする。また、それ以外に関して保護者が必要と認めた場合、保護者同伴の上、車両運転届け出書を学校長に提出して、保護者の責任の下で車両運転できるものとする。

## 届け出書類

運転免許取得を希望する者

(1) 運転免許取得にかかる承認願書 (2) 検定の届け出書

運転免許取得者

(1) 安全運転誓約書 (2) 車両運転届け出書

# 運転免許取得にかかる承認願書

令和 年 月 日

沖縄県立沖縄ろう学校  
校長 殿

高等部 年 組

生徒氏名

住 所

担任氏名

私は、「運転免許取得についての心得」に基づき、あわせて下記の事項を厳守いたしますので承認いただきますようお願い申し上げます。

令和 年 月 日

保護者氏名 印

## 記

- 1 学校の授業、SHR、特別活動等に支障をきたさない条件の下で、運転免許教習を受けます。
- 2 寄宿舎生は寄宿舎の日課、行事に支障をきたさない条件の下で、運転免許教習を受けます。
- 3 教習所に通う時の万一の事故は保護者が責任をとります。
- 4 運転免許検定の受検の際は検定の届出書を担任に提出します。
- 5 本人、保護者連名で安全運転を誓約します。

校長として当願書を承認（する・しない）

令和 年 月 日

| 校長 | 教頭 | 事務長 | 部主事 | HR 担任 |
|----|----|-----|-----|-------|
|    |    |     |     |       |

# 安全運転誓約書

令和 年 月 日

沖縄県立沖縄ろう学校

校長 殿

高等部 年 組

生徒氏名

住 所

担任氏名

私は、「運転免許取得についての心得」に基づき、運転免許を取得しました。車両運転にあたっては道路交通法を遵守し、安全運転すること、あわせて下記の校則を遵守することを保護者連名の下、誓約いたします。

生徒氏名

保護者氏名

印

記

## 免許取得に関する内規

第6条 運転免許取得者のオートバイ、自動車等での通学及び学校管理下での車両運転は禁止する。前記以外に関しては、保護者が必要と認めた場合、保護者同伴で車両運転届出書を学校長に提出して、保護者の責任の下で車両運転できるものとする。

# 検定の届出書

令和 年 月 日

沖縄県立沖縄ろう学校

校長 殿

下記の通り自動車教習所で検定を受検しますので届け出書を提出します。

## 記

1 学年・氏名

高等部 年 組 氏名

2 住 所

3 検定受検日及び時間

年 月 日 時 分～ 時 分

4 自動車教習所

本人氏名

保護者名 印

# 車 両 運 転 届 出 書

令和 年 月 日

沖縄県立沖縄ろう学校

校長

殿

高 等 部 年 組

生徒氏名

住 所

担任氏名

私は、「運転免許取得についての心得」に基づき、運転免許を取得しました。下記の通り保護者連名の下、車両運転の届け出をいたします。尚、車両運転に関わる全ての責任は、保護者が負います。

免許取得日 令和 年 月 日

生徒氏名

保護者氏名

印

## 第11章 考查、評価、単位認定、進級、卒業認定、表彰、推薦 懲戒（高等部）

### 1 考查及び成績評価に関する内規

#### 第1章 考 査

第1条 考查の種類及び実施期間は、次のとおりとする。

- (1) 定期考查 5月、7月、10月、12月、2月
- (2) 繰上考查 1月（3年生のうち、卒業テストに受検できない事情が発生した生徒に関して許可を受けた者）
- (3) 臨時考查 随時
- (4) 補充考查 定期考查前、後（正当な理由があつて定期考查を受けられない者で、受験を許可された者）

第2条 定期考查（繰上考查を含む。以下同じ。）の時間割は、1週前に発表する。

第3条 定期考查は、原則として学年別、学習グループ別に行なう。

第4条 定期考查は、100点満点とし、同一問題の平均点が60点になることを目標に出題する。

第5条 定期考查の問題は、教科担任が難易度や妥当性を充分検討し作成する。

第6条 考查問題の印刷・保管・監督への依頼は、各教科の担任が責任をもって行なう。

第7条 考查中監督者は、監督に専念する。なお、考查時間を厳守し、考查終了後は答案用紙を集め、欠席や事故があるときはその旨を確実に教科担任へ連絡する。

第8条 考查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、考查終了後すみやかにホームルーム担任及び教科担任へ報告する。考查終了後発見された不正行為もこれに準ずる。

2 前項の不正行為をした生徒については生徒指導部を経て、学部会議でその指導方法を決定する。

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

第10条 答案は、考查時間が終了してから提出することを原則とする。

第11条 考查1週間前から職員室、準備室及び印刷室への生徒の入室は禁止する。

第12条 考查時間割及び監督の割当等は時間割係が行なう。

第13条 考查1週間前から考查が終了するまで部活動は原則として中止する。

#### 第2章 評 価

第14条 成績の評価は、下記の資料に基づいて行なう。

- (1) 定期考查 (2) 臨時考查 (3) 研究・レポート・宿題等 (4) 製作物及び実技
- (5) 平素の学習態度 (6) 出席状況

第15条 評価は、前条の資料に基づき、每学期五段階法で総合的に評価する。それぞれの説明は、各号の定めるとおりである。

(1) 得点とは

- ① 定期考查に臨時考查を加味した点数
- ② 実技・実習を伴う教科にあっては、これらによる点数にペーパーテストによる点数を加えたもの。ただし、ペーパーテストの点数との比率は各教科で定める。

(2) 五段階法とは、考查の得点に前条の(3)から(6)までの事項を加味して、総合的に評価したものであり、その方法は各教科で定める。

第16条 評定は、次の通りとする。

- (1) 每学期、五段階法で行なう。五段階表示の一応の基準を下記のように定める。

| 五段階法 | 百点法    |
|------|--------|
| 5    | 80～100 |
| 4    | 65～79  |
| 3    | 50～64  |
| 2    | 35～49  |
| 1    | 0～34   |

- (2) 学期末においては、各学期の五段階法に基づき、年度を通して総合的に行なう。
- (3) 評定が前号の基準によりがたいときは、学部の討議をもとに総合的に行う。

第17条 不受験の取り扱い、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本人の申し出により追考査を行うことができる。ただし理由を明記した欠席届を提出しなければならない。（停学を除く）その際、補充考査の得点を欠けた考査の成績とみなす。
- (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、次の方法で評価することができる。
  - ① ある学期の中間又は期末考査のどれかを欠くときは、既得のいずれかの成績の8割以内を与えて欠けた考査の成績とみなすことができる。
  - ② ある学期や中間及び期末の両考査を欠くときは、他の学期の成績の平均8割以内を与えて、その期の成績とみなし、学年の成績を算出する。
- (3) 不受験の理由が正当でないと認められる場合は、当該考査の得点は0点とする。
- (4) 停学中の者に対しては定期考査を別室で受験させる。

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

第19条 1学期または2学期で単位保留候補になった生徒に対しては、教科担任は次の学期までに宿題、レポート、提出物等を含む個人指導を徹底して行い、その成果を学年末の評価の際に充分参考にするものとする。

## 2 単位認定、進級及び卒業認定に関する内規

### 第1章 単位認定

第1条 単位の認定は、各教科担任による学業成績の評定に基づき、判定会議に諮り、学校長がこれを行う。

第2条 校長は、次の各号の規定に該当する生徒に対して単位を認定する。

- (1) 当該科目の評定が「2」以上の者。
- (2) 当該科目の出席時数が年間授業時数（35×単位数）の原則として3分の2以上の者。但し、病気や健康上の理由等で出席時数が不足している者については、医師の診断書があれば添付し、何らかの事情により診断書の提出が困難な場合には、判定会議に諮り配慮することができる。

第3条 次の各号のいずれかに該当する生徒に対しては、単位の認定を保留する。

- (1) 当該科目の評定が「1」の者。
- (2) 当該科目の出席時数が3分の2に満たない者。但し、前条2号により配慮された者は除く。

### 第2章 進級及び原級留置

第4条 学校長は学校の定める教育課程をそれぞれの学年において、完全に履修した生徒に対しては、進級を認定する。

第5条 学校長は、未履修の科目がある生徒について、判定会議に諮り、原級に留めることができる。

第6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。

### 第3章 単位の追認

第7条 学年所定の単位を欠いた生徒については、追認考査を行う。

第8条 実技、実習を伴う科目を単位保留になった生徒は、科目担任が認める時間数の授業またはそれに相当する実技、実習を行った上で追認考査を受験、または追認考査に代えることができる。

第9条 追認考査は、2月に学部の定める日に行うものとする。

第10条 追認考査に合格した生徒に対しては、学部に諮り、校長が追って単位を認定する。

第11条 追認考査の結果、追認された科目の評定は「2」とする。この場合、当該ホームルーム担任の責任において、指導要録等に記載するものとする。

#### 第4章 卒業認定

第12条 学校長は、沖縄県立特別支援学校管理規則第34条の規定に基づき、学校の定める教育課程を各学年において、すべて履修し、74単位以上を修得した生徒に対しては、判定会議に諮り、卒業を認定する。  
また、復学や転入学した生徒が教育課程の相違のために、定められた教育課程の一部を修得できない場合もこの規定を適用する。

### 3 卒業テストを受験出来ない生徒の取り扱いに関する内規

(手続)

第1条 諸事情のため、卒業テストを受験出来ない生徒は、所定の申込書に必要事項を記入し、保護者の同意書を添え、学級担任を通して、学校長の許可を得るものとする。

(繰り上げ学年末試験)

第2条 諸事情で、繰り上げ学年末試験を希望する者は、学級担任へ申し出る。

2 繰り上げ試験の受験科目は、学年末試験中に受験できない科目に限る。

3 試験期日は1月下旬を原則とし、その期日は学部で調整して決める。

4 教科担任は繰り上げ試験の処理を速やかになし、評価を学級担任に報告する。

5 繰り上げ試験を受けて、許可された後、受験できる状況になった者の繰り上げ試験の結果は無効であり、これらの生徒はあらためて、定期の学年末試験を受けなければならない。

第3条 渡航の許可は、次の者について行なう。

(1) 繰り上げ試験の結果、卒業認定可能の者。

(2) 校納金、卒業関係事務諸会費の納付及び借用図書返納等を完了した者。

(出欠の取り扱い)

第4条 出席取り扱いされる日数は次の通りとする。

(1) 往復に要する日数+受験日数+2日の日数とする。

(2) 二校以上に受験する場合は次の日数とする。

受験に要する最低限度の日数+2日の日数とする。ただし、最低限度の日数は、往復の日数、受験日数移動日数、受験日の間隔の日数等を考慮して算定する。

第5条 受験日が特に早いため、繰り上げ試験終了後では間に合わない者に対しては繰り上げ試験以前に渡航することを許可することができる。ただし、その場合は、受験終了後直ちに帰省し、定期の卒業試験を受けなければならない。

### 4 受験のための出席に関する内規

第1条 進学または、就職の受験のため欠席しようとするものは、担任に申し出なければならない。

第2条 就職試験や入学試験等を受験するため出席できなかった日を、校長が出席しなくてもよい日と認めた場合受験に必要とする期間は出校停止とする。

第3条 進学又は就職試験のために校内考査の受験ができない場合は、生徒が教科担当に申し出て指示を受ける。

### 5 生徒の表彰に関する内規

(趣旨)

第1条 この内規は沖縄県立特別支援学校管理規則の規定に基づき生徒の表彰に関する事項定める。

(表彰の決定)

第2条 表彰は職員会議の審議を経て、校長がこれを決定する。

(賞の種類等)

第3条 卒業生についての賞の種類、表彰の基準及び時期は次の通りとする。

- (1) 皆勤賞 在学中3か年間無欠席、無欠課および無遅刻の者。
- (2) 努力賞 在学中、困難な環境をよく克服し、学業に精勤して、他の生徒の模範とするにたるもの。
- (3) その他の表彰  
素行及び学業成績において、他の生徒の模範とするにたる生徒。
- (4) 前記(1)～(3)の賞については、懲戒による出校停止を受けなかった者とする。
- (5) 表彰は原則として卒業式予行の時に于行ない、生徒指導要録に記載する。

## 6 推薦に関する内規

(推薦委員会の設置)

第1条 本校の生徒及び卒業生が大学(各種上級学校を含む)進学または就職で推薦を希望する場合、推薦の可否を審議するために、推薦委員会(以下、「委員会」と言う。)を設ける。

(委員会の構成)

第2条 委員会は、教頭、進路指導部、3学年当該学級担任、生徒指導部をもって構成する。

(委員会の召集)

第3条 委員会は必要に応じ委員長が招集する。委員長は進路指導部があたる。

(推薦基準)

第4条 推薦基準は次の通りとする。

(1) 4年生大学または短期大学

① 学業成績

3か年間の評定平均値が3.0以上であること。ただし

ア. 卒業見込みのある者。

イ. 当該大学が指定する評価推薦基準があるときはそれに従う。

② 出欠状況

各学年において、遅刻、無届欠席、無届欠課各10回以内であること。

③ 行動の記録

ア. 普通以上であり、委員全員が認める者。

イ. 懲戒に関する内規に触れない者。ただし、行動の記録の面で著しく反省の点があり、その成果を委員会が認める者については、その限りでない。

(2) 各種専門学校または就職

4年生大学、短期大学の推薦基準を参考にして審議する。

(委員会に提出する手続き及び審議)

第5条 前条の推薦基準(ただし書きを除く)をみたしている者については、学級担任が推薦名簿に記入の上、委員長の認印を得て、審議にかえることができる。

(1) 推薦基準に達しない場合(ただし書きを含む)については、当該学級担任が委員長に申し出、委員に提案する。

(2) 同一校への推薦で順位が必要な場合は委員会で審議し決定する。

(3) 委員長は、委員会で推薦を許可した生徒の氏名をその都度、校長、教頭に報告し決裁を得る。

(推薦)

第6条 推薦は、1人1校または1社だけを認める。ただし最初の推薦で不合格になった場合は、再度推薦を希望することができる。

(1) 推薦合格が決定した者は、必ず入学または入社しなければならない。合格後の入学または入社の取り消しは原則として認めない。

## 7 生徒の懲戒に関する内規

(趣旨)

第1条 この規定は、沖縄県立特別支援学校管理規則第39条の規定に基づき、生徒の懲戒に関する事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 懲戒は生徒の非行を防止し、または反省させるためにこれを行う。

(決定及び処分)

第3条 校長及び教員は、教育上必要があると定めたときは、学部に諮り、生徒を懲戒することが出来る。

第4条 懲戒は、訓告、停学及び退学として、その処分は校長が行う。

(訓告)

第5条 訓告は、生徒及び保護者の出席を求め、生徒指導部及び関係職員立ち会いの上、校長から訓戒を与え、一定期間中の反省日誌を提出させる。

(停学)

第6条 停学は、有期(29日以内)及び無期(30日以上)として、生徒及び保護者の出席を求め、生徒指導部及び関係職員立ち会いの上、校長から訓戒を与え、その期間当該生徒の出校を停止するとともに、その期間中の反省日誌を提出させる。

2 停学処分を課せられた生徒については出校停止期間中の定められた日に出校させ、関係職員による生徒指導、学習指導を受けさせるものとする。

第7条 退学は、次の各号の一に該当するものに対して行い、保護者の出席を求め、生徒指導部及び関係職員立ち会いの上、校長から訓戒を与え、退学の勧告をなし、応じないときは、除籍する。除籍されたものは、復学することはできない。

(1) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本文に反した者。

(2) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(3) 学力劣等で成績向上の見込みがないと認められる者

(4) 正当の理由なくて出席常でない者

(解除及び懲戒期間の延長)

第8条 校長は、懲戒に付された者が改悛の情顕著と認めたときは、学部に諮り、これを解くことができる。

第9条 校長は、懲戒に付された者が改悛の情に欠けると認めたときは、学部に諮り、懲戒の期間を延長することができる。

第10条 懲戒を解除するときは、生徒及び保護者の出席を求め、生徒指導部及び関係職員立ち会いの上、校長から言い渡しを行い、保護者連署の誓約書と、その期間中の反省日誌を提出させる。

第11条 懲戒により退学した者が1年以内に再入学を願い出たときは、校長は、学部に諮り、相当学年に入学を許可することができる。

## 8 生徒の外国留学に関する規定

(趣旨)

第1条 この規定は留学をしようとする生徒の、留学の手続き、単位の認定、復学及び卒業に関して必要な事項を定めるものとする。

(留学の出願・許可)

第2条 外国の高等学校(外国の高等学校とは、外国における正規の後期高等教育機関を言う。以下同じ。)に留学しようとする者は、保護者と連署のうえ留学願いを学校長に提出しなければならない。

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

(留学の手続き)

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

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

(許可の条件)

第4条 留学の許可を受けることの出来る者は、次の各号に該当するものとする。

- (1) 留学の事由が正当であること
- (2) 本校在学中の成績が単位保留科目がなく出席が良好であること
- (3) 留学希望者の異文化への理解及び目的意識が明確であること
- (4) 必要諸経費が負担できること

(留学の時期および期間)

第5条 留学の時期は原則として2学期始めとする。

- 2 留学の期間は原則として1年とする。ただし、学校長は、教育上有益と認めるときは、当該留学を加算して2年以内の期限に限り延長することが出来る。

(留学中の報告)

第6条 留学した者は、成績が交付された時はその写しを学校長に提出し、かつ、その期間の学習及び生活状況等を学校長に報告しなければならない。

(単位の認定)

第7条 学校長は、留学することを許可された者について、外国の高等学校における履修を本校における履修とみなし、30単位を越えない範囲で単位の修得を認定することができる。

(復学の手続き)

第8条 留学した者が復学しようとする時は、次の書類を学校長に提出して許可を受けなければならない。

- (1) 復学願
- (2) 留学した高等学校における単位修得証明書

(復学の許可)

第9条 学校長は、生徒が1学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上修得したと認められる場合は、2学年に復学させることが出来る。

- 2 学校長は、生徒が2学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上修得したと認められる場合は、3学年に復学させることが出来る。
- 3 学校長は、前各号の規定にかかわらず、当該生徒が留学時点の学年への復学を希望する場合は、当該学年への復学を認めるものとする。
- 4 学校長は、生徒が3学年の途中で留学し、帰国後3学年へ復学を希望するときは、これを認めるものとする。

(卒業)

第10条 学校長は、前条により復学を許可した生徒については、次の通り卒業を認定することができる。

- (1) 前条により復学した者は3学年終了時点で卒業を認定することが出来る。
- (2) 生徒が3学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上修得したと認められる場合は、学年の途中で、卒業を認定することが出来る。その場合、卒業の日付は学校長が定めるものとする。

## 第12章 衛生・保健

### 1. 沖縄県沖縄ろう学校衛生委員会規程

#### 〈目的〉

第1条 この規程は、沖縄県立学校職員安全衛生管理者規程（沖縄県教育委員会訓令6号）にもとづき、沖縄県立沖縄ろう学校職員の安全及び健康の確保並びに快適な職場環境の形成を促進するために必要な事項を定めることを目的とする。

#### 〈業務〉

第2条 衛生委員会は次に掲げる事項を調査審議し、所属長に意見を述べることができる。

- (1) 職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること
- (2) 職員の健康保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること
- (3) 公務災害の原因及び再発防止対策で、衛生に係るものに関すること
- (4) 職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項

#### 〈組織〉

第3条 委員会は次の委員で構成する。

- (1) 安全衛生責任者（校長）
- (2) 衛生管理者（教頭）
- (3) 安全衛生推進者（調理場）
- (4) 衛生推進者（寄宿舍）
- (5) 職員代表3名（養護教諭、分会代表、保健主事又は保健係）

#### 〈会議〉

第4条 会議は、年3回程度開催するものとする。

- 2 安全衛生責任者は、衛生委員会における議事で重要な者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、会議の終了後2週間以内に衛生委員会開催状況報告書（第3号様式）を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務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には、速やかに「衛生管理者（解）任報告書（第1号様式）」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、常に事故の安全の確保及び健康の保持増進につと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に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・衛生推進者等の業務〉

第7条 衛生管理者・安全衛生推進者・衛生推進者の業務は、次に掲げる事項を行う。

- (1) 健康に異常がある者の発見及び措置
- (2) 作業環境の衛生上の調査
- (3) 作業条件、施設等の衛生上の改善
- (4) 労働衛生保護具、救急用具等の点検及び整備
- (5) 衛生教育、健康相談、その他職員の健康保持に必要な事項
- (6) 労働者の負傷及び疾病、それによる死亡、欠勤及び異動に関する統計の作成
- (7) 産業医への健康・安全の相談に関すること。
- (8) 相談その他衛生日誌の記載等職務上の記録整備等

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

## 2. 県立沖縄ろう学校保健委員会規約

### (名称)

第1条 本会は県立沖縄ろう学校保健委員会と称し、事務局を沖縄ろう学校におく。

### (目的)

第2条 本会は幼児児童生徒の健康安全の保持増進を図るために、校長の諮問に応じて、学校保健の効果的な実践を推進するための研究協議と連絡、調整をおこなう。

### (構成)

第3条 この委員会は下記の委員をもって組織する。

- (1) 校長・教頭・事務長・教務主任・学部主事・保健係・安全係・給食係  
生徒指導・児童生徒会担当・環境整備係・養護教諭・栄養士・舎保健給食係
- (2) 学校医・学校歯科医・学校薬剤師
- (3) 保護者代表（PTA代表）
- (4) その他、校長がみとめる者

### (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、校長が招集し学年始めと終わりに開く。  
ただし臨時に開く事ができる。
- (2) 委員会は教頭が司会進行する。
- (3) 養護教諭は計画立案に参加し、資料の準備にあたる。
- (4) 保健主事は計画立案に参加し、議事録の記録、その他必要な事務をおこなう。

### (内容)

第5条 幼児児童生徒の健康管理、保健指導の全般にわたる重要事項は次の通りとする。

- (1) 学校保健計画の立案、実施の評価、改善に関する事。
- (2) 健康診断の事後措置に関する事。
- (3) 健康相談に関する事。
- (4) 体力増進に関する事。
- (5) 学校・家庭・地域との連携と健康・安全教育の増進に関する事。
- (6) その他、学校保健に関する事。

### (付則)

この規定は平成5年4月より施行する。

## 第13章 校内就学指導、教育支援等

### 1. 校内就学指導委員会

#### ○転学について

##### 1 公立の小学校・中学校への転学

- (1) 保護者から転学について申し入れがあった場合、該当市町村の教育委員会と情報交換を図り、学校見学や体験入学等を行いながら、実態把握に努め、対象となる小・中学校が認定就学者として受け入れることが可能かどうかを判断する情報を得る。
- (2) 児童生徒の学習面、行動面等についての実態や体験入学等で得られた情報をもとに学部で検討し、校内就学委員会で話し合う。

##### 2 盲・聾・特別支援学校間（異校種）の転学

- (1) 保護者から転学についての申し込みがあった場合、学校見学や体験入学等を行いながら実態把握に努め、資料を作成する。資料をもとに学部で検討し、校内就学委員会で話し合う。

#### ○重複申請資料について

##### 1 「併せ有する他の障害」についての考え方

- (1) 学校教育法施行令第22条の3（資料）に基づく障がいを2つ以上併せ有する際に申請を行うことを原則とする。
- (2) 併せ有する障害についての記入は「心身の障害の程度」を参考に記入すること。ただし、「社会生活への適応が著しく困難な場合のもの」も重複障害とする。
  - ① 多動や異食等があり、指示や危険回避を解せず、直接生命に関わる行動日常頻繁に示すもの。
  - ② てんかん発作のある幼児児童生徒のうち、薬の調整がうまくいっておらず、発作を重ねることで重度化するものや、日常頻繁に発作を起こし且つ予測不可能な急激な転倒等を示すもの。
  - ③ 意思の疎通、自己コントロールが難しく、集団行動がとりにくいため個別の対応が必要なもの。

上記①、②に該当するものについては、「病弱」の欄に「E 1」と記載し、③に該当するものについては、「知的障害者」の欄に「C 2」と記載する。「重複障害学級該当児童生徒と判定した理由」の欄には、担任が詳しく実態を記入すること。

##### 2 「重複障害学級該当児童生徒と判定した理由」の欄の記入について

- (1) 障害名、病名、症状投薬に関すること、発達に関すること、行動の状況について記入すること。特に障がいの進行や退行については明記すること。
- (2) 障害名、病名については、医者の診断書にも基づいて記入すること。

### 3 重度申請資料作成者について

- (1) 担任（担当者）は申請しようとしている幼児児童生徒について細かく観察を行い、1～2に基づいて資料の作成を行うこと。
- (2) (幼) → (小)、(小) → (中)、(中) → (高) への進学の際の申請作業は、学部間の連携を密にとり、双方の学部で確認を行い、現在在籍している学部で申請作業を行うこと。

資料：学校教育法施行令第22条の3に規定する障害の程度及び障害の略記号

| 区 分   | 略記号 | 心身の障害の程度                                                                                 |
|-------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 視覚障害者 | A 1 | 1 両眼の視力がおおむね0.3未満のもの又は視力以外の視機能障害が高度なもののうち、拡大鏡等の使用によっても通常の文字、図形等の視覚による認識が不可能又は著しく困難な程度のもの |
| 聴覚障害者 | B 1 | 1 両耳の聴力レベルがおおむね60デシベル以上のもののうち、補聴器等の使用によっても通常の話声を理解することが不可能又は著しく困難な程度のもの                  |
| 知的障害者 | C 1 | 1 知的発達の遅滞があり、他人との意思疎通が困難で日常生活を営むのに頻繁に援助を必要とする程度のもの                                       |
|       | C 2 | 2 知的発達の遅滞の程度が前号に掲げる程度に達しないもののうち、社会生活への適応が著しく困難なもの                                        |
| 肢体障害者 | D 1 | 1 肢体不自由の状態が補装具の使用によっても歩行、筆記等日常生活における基本的な動作が不可能又は困難な程度のもの                                 |
|       | D 2 | 2 肢体不自由の状態が前号に掲げる程度に達しないもののうち、常時の医学的な観察指導を必要とする程度のもの                                     |
| 病弱者   | E 1 | 1 慢性の呼吸器疾患、腎臓疾患及び神経疾患、悪性新生物その他の疾患の状態が継続して医療又は生活規制を必要とする程度のもの                             |
|       | E 2 | 2 身体虚弱の状態が継続して生活規制を必要とする程度のもの                                                            |

## スクールバス運行規定

### 1 スクールバス運行の目的

- (1) 児童生徒の通学の安全を図る。
- (2) 登・下校の便宜を図り、円滑な学習活動に資する。
- (3) 保護者の送迎時間の負担を軽減する。

### 2 スクールバス運行の実際

#### ＜バス部の対応＞

- (1) スクールバス乗員は、常に安全運行に心掛けて日常の運行に努める。
- (2) 学校からの運行上等の連絡事項等については、介助員は確実に保護者に連絡する。
- (3) スクールバス運行上重要な事項が生じた場合は、必ず学校長かバス運行責任者（教頭）に必ず伝え、その指示を受ける。
- (4) スクールバス運行に当たり、次の点に留意する。
  - ① 出発前点検を確実にする。
  - ② 運行中は、交通法規を守り、安全運転に努める。
  - ③ 運行中は、車内安全の確保に努める。
  - ④ 終業時の点検及びスクールバスの保守に努める。
- (5) スクールバス運行に係る介助員の具体的職務内容は次のとおりとする。

#### 〔登校時〕

- ① 時刻を合わせる
- ② おはようございます（あいさつ）の指導
- ③ 安全面に気配り車内の歩行指導を行う
- ④ シートベルトの着用の指導
- ⑤ 健康状態、顔色等のチェック
- ⑥ 衣服の着衣等の指導
- ⑦ 車内でのマナーを身に付けさせる
- ⑧ 児童生徒の出席簿の確認
- ⑨ 乗降時の危険防止の指導
- ⑩ 担任への児童生徒の引き継ぎ、及び保護者からの担任への諸連絡
- ⑪ 車内の忘れ物の確認

#### 〔下校時〕

- ① 出発時間15分前にスクールバスにて待機（終送り）
- ② 担任から介助員への引き継ぎ、及び保護者への諸連絡
- ③ 停留所が近くなると、声かけできるように指導
- ④ 乗降時の危険防止の指導
- ⑤ 安全面に気配り車内の歩行指導を行う
- ⑥ シートベルトの着用の指導
- ⑦ 児童生徒名簿の確認
- ⑧ てんかん発作が起こった場合の学校、保護者、病院等への緊急時の諸連絡
- ⑨ 下車の場合の「ありがとうございます」「さようなら」のあいさつ指導
- ⑩ 保護者のお迎えのない場合には、担任への引き継ぎ
- ⑪ 車内でのマナーを身に付けさせる
- ⑫ 車内の忘れ物の確認

〔その他〕

- ① 年休・病休等における補充業務の遂行
- ② 冬季・夏期休業中の校内美化・環境整備
- (6) 運行中に非常事態が発生した場合は、下記の処置を行う。
  - ① 交通事故に遭遇した時
    - ア 児童生徒の安全の確認を行う。必要に応じて、児童生徒を安全な場所に誘導し、整列させるとともに全員の呼名確認を行う。
    - イ 怪我等があった場合は「119番」通報し、適切な処置を行う。
    - ウ 学校に連絡して、校長の指示を受ける。
  - ② その他の非常災害に遭遇した場合
    - ア 児童生徒の安全確保を第一に、沈着、冷静、迅速に行動するように配慮する。
    - イ 学校に連絡して、校長の支持を受ける。
    - ウ その他は、アに準じて適切な処置をとる。
- (7) スクールバスの運行は通常2便運行とするが、社会見学・校外学習等の学校行事があった場合は1便運行とすることがある。
- (8) 非常災害時におけるスクールバス運行は次のとおりとする。
  - ① 暴風、大雨、洪水警報が発令されている場合や災害などの危険が予想される場合には、校長の指示によりバス運行を停止する。  
(全県的にテレビ、ラジオを通じて臨時休業を伝える)
  - ② 暴風警報が午前6時までに解除された場合、通常の授業となり、スクールバスは通常運行します。
  - ③ 暴風警報が午前6時から8時までに解除された場合、通常の授業となり、スクールバスは通常より遅れて午前9時から運行します。その場合、乗車時刻は学校より連絡します。
  - ④ 午前8時後に暴風警報が解除された場合は、学校は臨時休校となり、スクールバスも運行しません。
  - ⑤ 登校後に暴風警報が発令され、緊急に下校させる必要がある場合は、学校から保護者に、スクールバスの学校出発時刻とバス停留所到着予定時刻を連絡します。  
なお、バス停留所で児童生徒を迎えることができなかった保護者は、学校まで迎えに来て下さい。

＜職員の対応＞

- (1) スクールバス運行に変更が生じた場合は、前もって学校(担任等)から保護者へ連絡する。
- (2) 保護者から学校(担任等)へ連絡があった場合は、確実にバス部に伝え、遺漏がないようにする。
- (3) バスから児童生徒が降りる際は、児童生徒の引継ぎを確実にする。
- (4) 下校時のバス乗車に際しては、前もってトイレを済ませておく。
- (5) バスが定刻通りに出発できるよう下校時間(14:40分・15:30分・12:50分・13:50分)を厳守する。  
なお、出発前に児童生徒がトイレ等で遅くなる時は、必ずバスに連絡すること(連絡がない場合、バスは定刻通りに出発する)。
- (6) 発熱や発作、パニック等により乗車が厳しいと判断される場合は、保護者に引き継ぐ。ただし、乗車がやむを得ない場合には、養護教諭と教頭の許可を得ること。
- (7) スクールバスで下校した児童生徒を保護者が迎える事ができない場合、その児童生徒は学校へ戻ることになるが、その際、担任が保護者へ連絡し、保護者が学校で児童生徒を迎えることとする。
- (8) 学部・学校行事等でスクールバスの活用を計画している場合は事前にバス部と調整し、その計画書については、一週間前にバス部へ提出する。  
なお、保護者は、子どもがバスに乗車する際、行事の日程等について、いろいろと尋ねてくることから、バス利用の行事だけでなく、他の行事計画書(要項)等についてもバス部に配布することが望ましい。

- (9) 学部・学校行事等の計画で、予め現地の下見をする場合は、現地がスクールバスが通れる場所か、駐車や、Uターンができる所か等、必ずチェックする。
- (10) 新しくスクールバスの利用が認められた児童生徒は、必ず「スクールバス利用申込書」を学級担任を通してバス部に提出すること。提出のない場合は、スクールバス乗車はできない。
- (11) 新たにバス利用を希望する児童生徒が出た場合、部主事（担任）はバス部と調整し、その結果を教頭に報告する。また、必要があれば、教頭とバス部で協議し利用の可・不可を決定する。
- (12) 小学部入学者（1年生）でスクールバスを利用しようとする児童は、4月中の給食のない期間は、下校のスクールバス利用ができない。
- (13) 非常災害時におけるスクールバス運行は次のとおりとする。
  - ① 暴風、大雨、洪水警報が発令されている場合や災害などの危険が予想される場合には、校長が バス運行を停止する。  
（全県的にテレビ、ラジオを通じて臨時休業を伝える）
  - ② 暴風警報が午前6時までに解除された場合、通常の授業となり、スクールバスは通常運行します。
  - ③ 暴風警報が午前6時～午前8時までの間に解除された場合、通常の授業となり、スクールバスは通常より遅れて午前9時から運行します。その場合、乗車時刻は学校より連絡します。
  - ④ 午前8時後に暴風警報が解除された場合は、学校は臨時休校となり、スクールバスも運行しません。
  - ⑤ 登校後に暴風警報が発令され、緊急に下校させる必要がある場合は、学校から保護者にスクールバスの学校出発時刻とバス停留所到着予定時刻を連絡します。  
なお、バス停留所で児童生徒を迎えることができなかった保護者は、学校まで迎えに来て下さい。

# スクールバス利用心得

スクールバスを利用する場合、次の点をしっかりと守ってください。

- (1) スクールバスを利用する場合、毎年「スクールバス利用申込書」をバス部に提出してください。  
(保護者付き添い無しで登下校する生徒は、「スクールバス利用生徒の登下校に関する確約書」  
**も一緒に提出して下さい。**)また、通学支援、ディサービスを利用する場合は、保護者代理人による送迎に関する「誓約書」を提出して下さい。
- (2) 通学支援、ディサービスを利用する場合は、保護者代理人による「誓約書」を提出してください。
- (3) スクールバス運行について、不明な点があった場合等は必ず学校と連絡をとって確認して下さい。
- (4) バス停留所に運行予定時刻を20分過ぎてもバスがこない場合には、学校へ連絡をし、確認して下さい。
- (5) 忘れ物がある場合のために子どもの持ち物には、必ず名前を記入して下さい。
- (6) スクールバスの乗車前・乗車時・下車時においては、次の点を守って下さい。  
[乗車前]
  - ① 定められたバス停に、予定時刻5分前に待っていて下さい。
  - ② バスを待つ場合は、安全な場所で待っていて下さい。
  - ③ 乗車人数の多いバス停では、乗車マナーを守り、並んで待ちます。  
[乗車時]
  - ① バスが完全に停止してから、介助員の指導に従って行動して下さい。
  - ② 車内では、ふざけたり、座席を離れたり、勝手な行動はしないで下さい。
  - ③ 窓から手や顔を出したり、窓から外に物を投げないで下さい。
  - ④ バスの中は、いつも清潔にして楽しい雰囲気にしましょう。
  - ⑤ 元気よく朝のあいさつ「おはようございます」をしましょう。
  - ⑥ 車内への食べ物の持ち込みは禁止です。  
(朝食等は、乗車前に済ませるようにお願いします。)  
[下車時]
  - ① 完全にバスが停止してから、介助員の指示に従って行動して下さい。
  - ② バスから下車する場合は、車内に忘れ物をしないように注意して下さい。
  - ③ 迎えが必要な保護者は、迎えの時刻の5分前までにバス停で待っていて下さい。
  - ④ 下車時には、道路の安全確認を必ず行いましょう。
  - ⑤ 道路を横断する場合は、安全を確認してから横断して下さい。
  - ⑥ スクールバスの前には絶対に出ないで下さい。
  - ⑦ 「さよなら」のあいさつをしましょう。
- (7) 発熱や怪我等により下校時の乗車が厳しいと判断される場合には、担任が電話連絡しますので、その際には保護者は学校まで児童生徒を迎えに来て下さい。
- (8) 保護者の個人的な所用等の都合で何度も乗車場所や下車場所を変更することのないようにして下さい。

(9) スクールバスで下校した児童生徒を保護者が迎えることができない場合は、その児童生徒は学校へ戻ることになります。その際、保護者は学校まで児童生徒を迎えに来て下さい。

(10) スクールバスの乗車定員を超える場合は、児童生徒の安全管理上、乗車できません。

(11) 暴風警報発令時でのスクールバスの運行は、次のとおりとなります。(H30.4.1～)

- ① テレビやラジオ等で暴風警報が発令され、午前8時を過ぎて解除になって場合、学校は臨時休業となります。したがって、スクールバスは運行しません。
- ② 暴風警報が午前6時までに解除された場合、通常の授業となり、スクールバスは通常運行します。
- ③ 午前6時から8時の間に暴風警報が解除された場合、通常の授業となり、スクールバスは通常より遅れて午前9時より運行します。その場合、乗車時刻は学校より連絡します。
- ④ 登校後に暴風警報が発令され、緊急に下校させる必要がある場合は、学校から保護者に、スクールバスの学校出発時刻とバス停留所到着予定時刻を連絡します。  
なお、バス停留所で児童生徒を迎えることができなかった保護者は、学校まで迎えに来て下さい。

令和 年 月 日

県立沖縄ろう学校長 殿

## スクールバス利用申込書

(ふりがな)

- 1 児童生徒氏名 \_\_\_\_\_ 男・女
- 2 学部・学年 小・中・高 \_\_\_\_\_ 年 (新学年で記入願います)
- 3 保護者氏名 \_\_\_\_\_ 印
- 4 緊急連絡先 \_\_\_\_\_
- 5 自宅住所 \_\_\_\_\_
- 6 バス停名 登校: \_\_\_\_\_ 利用日: \_\_\_\_\_  
下校: \_\_\_\_\_ 利用日: \_\_\_\_\_

- 7 配慮する必要がある持病は、ありますか (てんかん等) なし ・ ある

- 8 発作時で、通常の状態はどのような様子ですか。

- 9 発作時で、緊急で病院に搬送しなければならないと思われる状態はどのような様子の時ですか。  
具体的に書いてください。

希望する搬送先の病院名及び電話番号

病院名 ( ) 電話番号 ( )

### [留意事項]

次の点を十分ご理解の上、当申込書をご提出ください。

- ① 登下校時のスクールバス内で、てんかん発作等が生じた場合は乗務員による臨時薬 (座薬) 等の使用はできません。
- ② 緊急時に際し、救急車による搬送先の病院が、状況 (救急救命士の判断等) によって希望する搬送先の病院と異なる場合があります。

令和5年度  
保護者代理人による送迎に関する誓約書

沖縄県立沖縄ろう学校 校長殿

保護者氏名 \_\_\_\_\_ 印

住 所 \_\_\_\_\_

TEL \_\_\_\_\_

代理人名（事業所名等）

私は、（ \_\_\_\_\_ ）を代理人と認め、下記事項等について  
確認し、スクールバス乗車前・下車後の健康安全に関する一切の権限を委任すること  
を誓約します。

記

1 対象児童生徒 \_\_\_\_\_ 学部 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

2 確認事項

- (1) 学校は代理人を保護者とみなします。
- (2) 代理人はスクールバス乗車・下車時に介助員と共に当該児童生徒の引継ぎを行い、安全管理に努めます。
- (3) 代理人はスクールバスの指定時刻を守ります。
- (4) 誓約書の有効期限は本年度内とします。また、保護者と代理人との間で変更事項等が生じた場合は、すみやかに申し出るようにします。
- (5) 利用する曜日は下記のとおりとします。  
\*利用日に○印をして下さい。（ 月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 毎日 ）

-----  
上記の者に関し、保護者代理人に関する事項を確認し、誓約いたします。

令和    年    月    日

事業所名 \_\_\_\_\_

代理人代表氏名 \_\_\_\_\_ 印

TEL \_\_\_\_\_

令和      年      月      日

県立沖縄ろう学校長 殿

保護者氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

## スクールバス利用児童生徒の登下校に関する確約書

私は、登校時において自宅からスクールバス乗車まで子どものみで登校させることを申し出ます。

また、下校時においてもスクールバス下車後、子どものみで帰宅させることを申し出ます。

なお、乗車前、下車後の一切の責任は、私にあることを承知しております。

### 記

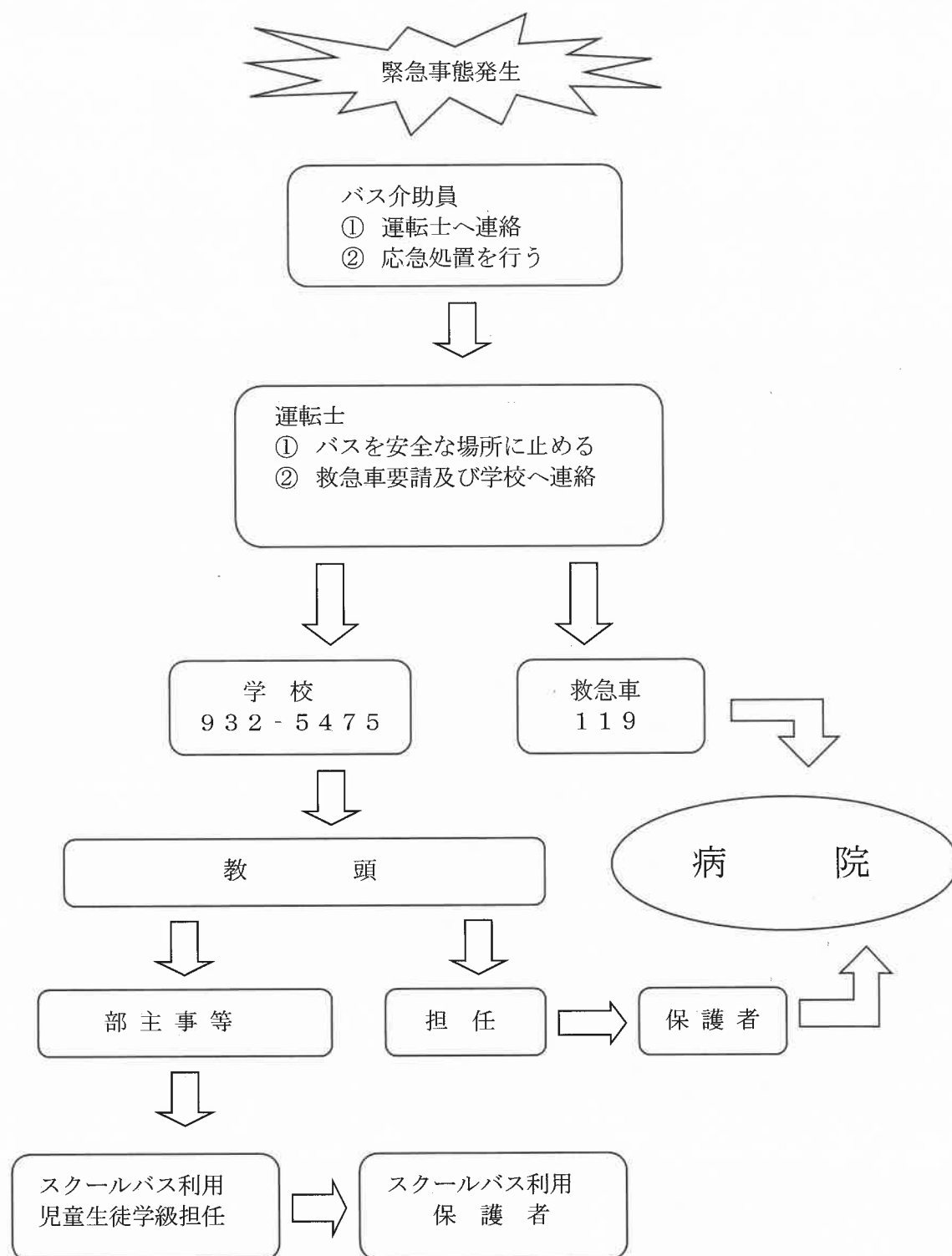
|        |                                       |
|--------|---------------------------------------|
| 学 部    | 部                                     |
| 学 年    | 年 （新学年で記入願います）                        |
| 児童生徒氏名 |                                       |
| 実 年 日  | 令和○年    月    日    ～    令和○年    月    日 |

|    |    |     |    |     |
|----|----|-----|----|-----|
| 校長 | 教頭 | 事務長 | 担任 | バス部 |
|    |    |     |    |     |

# スクールバス運行時における緊急対応マニュアル

スクールバス運行時における児童生徒のケガ等、緊急事態に対して、次のように対応するものとする。

## 1 対応手順



## 第15章 特別支援教育就学奨励費

### (1) 概要

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

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

### (2) 支給対象となる経費

別紙1のとおりです。各学部で対象となる経費が異なります。

### (3) 支給の基準

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

| 支弁区分 | 支給割合                                                                                                               | 備考              |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 第Ⅰ区分 | 支給限度額内で全額補助                                                                                                        |                 |
| 第Ⅱ区分 | 支給限度額内で半額の補助                                                                                                       | 一部経費は支給割合が異なります |
| 第Ⅲ区分 | 支給なし<br>(小中は交通費全額補助、高については全額補助または半額補助。高は教科書・ICT機器購入については全額補助)                                                      | 一部経費は支給割合が異なります |
| ※    | 児童福祉施設等に入所して措置費・療育の給付を受けている場合<br>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)<br>ただし、措置費等の対象外経費は支給することが可能です。(支弁区分決定が必要) |                 |

### (4) 支弁区分の決定方法

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

☆収入額・・・保護者等の所得状況（収入のある家族全員が対象です）

☆需要額・・・生活保護基準より測定した金額

$$\text{収入額} \div \text{需要額} = \text{支弁区分決定の値}$$

| 支弁区分 | 支弁区分の決定基準                              |
|------|----------------------------------------|
| 第Ⅰ区分 | ・生活保護を受給している方<br>・収入額／需要額＝1.5未満        |
| 第Ⅱ区分 | 収入額／需要額＝1.5以上2.5未満                     |
| 第Ⅲ区分 | 収入額／需要額＝2.5以上<br>または就学奨励費の一部の受給を辞退する場合 |

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

## 令和5年度特別支援教育就学奨励費の支給制限額一覧

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

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

(単位：円)

| 経 費 区 分                  |                 |           | 学 部         | 幼 稚 部     |        |         | 小 学 部                                    |                                          |                    | 中 学 部          |                |            | 高 等 部           |                |            |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
|--------------------------|-----------------|-----------|-------------|-----------|--------|---------|------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|----------------|----------------|------------|-----------------|----------------|------------|------------|------------|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|------------|------------|-------|----|----|----|----|----|----|----|------------|------------|------------|
|                          |                 |           | 支弁区分        | I         | Ⅱ      | Ⅲ       | I                                        | Ⅱ                                        | Ⅲ                  | I              | Ⅱ              | Ⅲ          | I               | Ⅱ              | Ⅲ          |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
| 教科用図書購入費                 |                 |           |             | —         | —      | —       | —                                        | —                                        | —                  | —              | —              | —          | 実費              | 実費             | 実費         |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
| 学校給食費                    |                 |           |             | 実費        | 実費の1/2 | —       | 実費                                       | 実費の1/2                                   | —                  | 実費             | 実費の1/2         | —          | 実費              | 実費の1/2         | —          |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
| 交通費                      | 通学費             | 経費<br>付添人 | 本人          | 実費        | 実費     | 実費      | 実費                                       | 実費                                       | 実費                 | 実費             | 実費             | 実費         | 実費              | 実費             | 実費         |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
|                          |                 |           | 付添中         | 実費        | 実費     | 実費      | 1～3年<br>実費                               | 1～3年<br>実費                               | 1～3年<br>実費         | (肢重)<br>実費     | (肢重)<br>実費     | (肢重)<br>実費 | (肢重)<br>実費      | (肢重)<br>実費     |            |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
|                          |                 |           |             |           |        |         | 4～6年<br>(肢重)<br>実費                       | 4～6年<br>(肢重)<br>実費                       | 4～6年<br>(肢重)<br>実費 |                |                |            |                 |                |            |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
|                          |                 |           | 付き添いの<br>ため | 実費        | 実費     | 実費      | 1～3年<br>実費                               | 1～3年<br>実費                               | 1～3年<br>実費         | (肢重)<br>実費     | (肢重)<br>実費     | (肢重)<br>実費 | (肢重)<br>実費      | (肢重)<br>実費     |            |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
|                          |                 |           |             |           |        |         | 4～6年<br>(肢重)<br>実費                       | 4～6年<br>(肢重)<br>実費                       | 4～6年<br>(肢重)<br>実費 |                |                |            |                 |                |            |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
|                          |                 |           | 帰省費         | 経費<br>付添人 | 本人     | 1～3回    | 実費                                       | 実費                                       | 実費                 | 実費             | 実費             | 実費         | 実費              | 実費             | 実費         | 実費         | 実費         | 実費 |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
|                          | 4～39回           | 実費        |             |           |        | 実費      | 実費                                       | 実費                                       | 実費                 | 実費             | 実費             | 実費         | 実費              | 実費             | 実費         | 実費         |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
|                          | 1～3<br>回<br>付添中 | 実費        |             |           | 実費     | 実費      | 実費                                       | 実費                                       | 実費                 | 実費             | 実費             | 実費         | 実費              | (肢重)<br>実費     | (肢重)<br>実費 | (肢重)<br>実費 |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
|                          |                 |           |             |           |        |         |                                          |                                          |                    |                |                |            |                 |                |            |            | 付添いの<br>ため | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | (肢重)<br>実費 | (肢重)<br>実費 | (肢重)<br>実費 |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
|                          |                 |           |             |           |        |         |                                          |                                          |                    |                |                |            |                 |                |            |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            | 4～39回 | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | (肢重)<br>実費 | (肢重)<br>実費 | (肢重)<br>実費 |
|                          |                 |           |             |           |        |         |                                          |                                          |                    |                |                |            |                 |                |            |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
|                          | 交流及び共同学習費       |           |             |           | 実費     | 実費      | 実費の1/2                                   | 実費                                       | 実費                 | 実費の1/2         | 実費             | 実費         | 実費の1/2          | 実費             | 実費         | 実費の1/2     |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
|                          | 寄宿舎居住に伴う経費      | 寝具購入費     |             |           | 5,510  | 2,755   | —                                        | 5,510                                    | 2,755              | —              | 5,510          | 2,755      | —               | 5,510          | 2,755      | —          |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
| 日用品等購入費                  |                 |           | 141,560     | 70,780    | —      | 141,560 | 70,780                                   | —                                        | 141,560            | 70,780         | —              | 141,560    | 70,780          | —              |            |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
| 食費                       |                 |           | 156,210     | 78,105    | —      | 148,850 | 74,425                                   | —                                        | 148,850            | 74,425         | —              | 139,750    | 69,875          | —              |            |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
| 修学旅行費                    | 本人              |           |             | —         | —      | —       | 21,580                                   | 10,790                                   | —                  | 57,720         | 28,860         | —          | 107,810         | 53,905         | —          |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
|                          | 付添人             |           |             | —         | —      | —       | (肢重)<br>33,730                           | (肢重)<br>16,865                           | —                  | (肢重)<br>82,850 | (肢重)<br>41,425 | —          | (肢重)<br>155,760 | (肢重)<br>77,880 | —          |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
| 校外参加活動等                  | 本人              |           |             | 1,600     | 800    | —       | 18,580                                   | 9,290                                    | —                  | 24,660         | 12,330         | —          | 24,820          | 12,410         | —          |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
|                          | 付添人             |           |             | 2,390     | 1,195  | —       | 1～3年<br>27,870<br>4～6年<br>(肢重)<br>27,870 | 1～3年<br>13,935<br>4～6年<br>(肢重)<br>13,935 | —                  | (肢重)<br>36,980 | (肢重)<br>18,490 | —          | (肢重)<br>37,220  | (肢重)<br>18,610 | —          |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
| 職場実習宿泊費                  |                 |           |             | —         | —      | —       | —                                        | —                                        | —                  | —              | —              | —          | 7,520           | 3,760          | —          |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
| 学用品・通学用品購入費              |                 |           |             | 8,680     | 4,340  | —       | 11,640                                   | 5,820                                    | —                  | 22,740         | 11,370         | —          | 32,270          | 16,135         | —          |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
| ICT機器購入費(学用品・通学用品購入費加算分) |                 |           |             | —         | —      | —       | —                                        | —                                        | —                  | —              | —              | —          | 50,930          | 50,930         | 50,930     |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
| 新入学児童生徒学用品・通学用品購入費等      |                 |           |             | —         | —      | —       | 51,110                                   | 25,555                                   | —                  | 60,980         | 30,490         | —          | 60,980          | 30,490         | —          |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |
| オンライン学習通信費               |                 |           |             | —         | —      | —       | 14,000                                   | —                                        | —                  | 14,000         | —              | —          | 14,000          | —              | —          |            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |       |    |    |    |    |    |    |    |            |            |            |

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

・・・(網掛け)の項目は領収書の提出が必要となる経費です。

令和 5 年 4 月 10 日

特別支援教育就学奨励費にかかる

共同購入領収書

|    |     |      |
|----|-----|------|
| 校長 | 事務長 | 事務担当 |
|    |     |      |

担当教諭 ○○△△ (印)

小学部 2 年 3 組 児童氏名 □□○○ ☆☆□□

← 提出した月日を入力してください。

※学部教材費等で共同購入した経費について、就学奨励費にて保護者へ支給するための同じ書です。

← 複数名いる場合は、名簿を添付しても構いません。

← 領収書の合計額（総数）を入力してください。  
会計の入力も忘れずに  
領収書の留意点

- ・ 100円均一雑貨や商品代などの商品明細が書かれていない場合は、支給できないので、商品明細を記入すること。
- ・ 教科別・目的別に分けて記入してください。

- ・ 領収書のコピーを貼付してください。  
原本は、学級費・教材費会計へ
- ・ 領収書の宛名は、沖縄県立沖縄ろう学校長 としてください。
- ・ 担当者名・生徒名では支給できません。

← 正式な名称を入力してください。  
例 領域・教科を合わせた指導「自立活動」

← 具体的に記入してください。  
例 環境を整え安全面に注意する（身の回りにあるものに触れ、理解させる。）

↓ 以下、事務担当者記入欄です。  
記入不要です。

|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|
| 金額: ￥ 1,080                                                                                                                                                                                                                                                                             | ( 1 枚 ) | 会計: 学級費会計 |
| <div>領収書</div> <div>宛名は、<br/>「沖縄県立沖縄ろう学校長」<br/>にしてください。</div> <div>沖縄県立沖縄ろう学校長 殿</div> <div>￥1,080-</div> <div>但し、ノート(5冊)代として<br/>文具店 x</div> <div>「商品代」ではなく、商品名・数量を記入してください。<br/>シートでも構いません。<br/>購入した内訳が分かるようにしてください</div> <div>左綴じとするため、<br/>ここに糊付けして貼ってください<br/>裏面に貼付しても構いません。</div> |         |           |
| 領収書貼付                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |           |

|             |         |                     |     |
|-------------|---------|---------------------|-----|
| 教科名: 国語・算数  |         | ※ 領収書の原本は、学級費会計 に添付 |     |
| 目的: 教科指導のため |         |                     |     |
| 領収書確認       | 領収書総額 ￥ | 人数                  | 名   |
| 単価          | ② ￥     |                     |     |
| 学期別         |         | 支給処理                | No  |
|             |         |                     | 購入費 |

# 就学奨励費に係る出席・給食日数調査について

## 1 調査の目的

この調査は、就学奨励費の交通費（通学費）と学校給食費の支給をするための算定資料となるものです。

|       |                             |
|-------|-----------------------------|
| 交通費   | 学校に登校した日数を把握しています。          |
| 学校給食費 | 喫食数の確認と欠食が続いていないかの確認をしています。 |

## 2 手順

- ① 下記の記入例＆記入要領を参考に担当の幼児・児童・生徒について入力してください。
  - ② O・X・△の記号と備考欄を入力してください。  
プリントアウトしてください。
  - ③ 記入者指定で入力したページのみプリントアウトしてください。  
裏紙でも構いません。
  - ④ 記入者名欄に記名＆押印してください。  
担任が不在の場合は、副担任でも結構です。
  - ⑤ 事務室 就学奨励費担当まで提出してください。
- 入力期限は毎月未です。期限厳守です！

小学部 1年 花子 印北 中

| 氏名 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 備考                    |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------------|
|    | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  |                       |
| 例1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 8日始業式                 |
| 例2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 9日～16日 欠食届提出なし 12日 早退 |
| 例3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 26日 校外学習              |
| 例4 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 24日～26日 修学旅行          |

入力要領

| 記号 | 例                  | 注意点                   |
|----|--------------------|-----------------------|
| O  | 学校へ登校し、給食を食べた      | 給食を食べた後、早退した場合も該当します。 |
| X  | 学校へ登校しなかった         | 現地集合・現地解散の場合も含まれます。   |
| △  | 学校へ登校したが、給食を食べなかった | 給食を食べずに、早退した場合も該当します。 |

※ 欠食届の提出なしに連続欠食が続くと、欠食6日目からは就学奨励費の補助はありません。  
欠食が続くと見込まれる場合は、早めに欠食届を栄養教諭へ提出してください。

## 第16章 出席簿

(小・中・高 全学部共通)

### 1. 出席簿に関する事項

- (1) 出席簿は、学級担任が管理する。
- (2) 出席簿は、学級担任が入力する。
- (3) 生徒氏名は、学籍順に表記する。
- (4) 表紙の裏に、当該学部の時間割表(教科担当者名記載のもの)を貼り付ける。

※臨時の時間割がでた場合もつづる。

### 2. 教科・領域等の欄に関する事項

- (1) 変更のために授業がない場合や公休日は、備考欄に入力する。  
例：家庭訪問日の午後の授業カット、公休日(昭和の日)・・・等
- (2) 学校・学部行事等の場合は、「行事」と入力し、行事名を備考欄に入力する。  
例：入学式、遠足・・・
- (3) 臨時的な取り組み(清掃、行事の練習等)に関しては、備考欄に入力する。
- (4) その他、不明な時間については、庶務係にその都度確認をとる。

### 3. 担当者氏名の欄に関する事項

※「出席簿記入上の注意事項」を参考に入力する。

### 4. 遅刻、早退、欠課等の記入に関する事項

- (1) 出席は無印とし、何も入力しない。
- (2) 8時40分に遅れた場合(小学部は8時50分)は、SHRの遅刻とする。虚弱等で遅刻が多い生徒については、備考欄に理由(体調管理のため 等)を入力する。
- (3) 授業開始後、15分(授業の約1/3以上の時間)以上遅れた場合は、「欠課」として扱う。それ以内であれば、「遅刻」とする。

例：2校時に遅れて登校した生徒は、SHRと1校時は欠課、2校時は遅刻とする。

- (4) 保健室での休養は欠課とする。
- (5) 早引きについては、小・中・高等部で異なるので注意する。  
〔小中〕早引きした際は、その該當時を「早引き」とし、それ以降の時間も欠課とする。  
〔高〕早引きは記入せず、早引きも含め全て欠課でカウントする。

(二重カウントをせず進学に配慮するため)

※ただし、備考に「早引き」と記入し、その理由も書くこと。

※2/3以上、授業に参加していたら出席扱いとしそうでない場合は、欠課とする。

### 5. 週数・週計・累計の欄に関する事項

- (1) 「出席停止・忌引き」については「記入上の注意事項」を確認し入力する。  
※その際は、「出席しなければならない日数」も変わるので注意。
- (2) 「事故欠」も「記入上の注意」を確認し入力する。
- (3) 土曜日もしくは日曜日に行事等で出校になった場合、週計は振替日の週に記入する。  
例：土曜日が出校の場合 → 基本的には同一週の月曜日が振替日となる。(前取り)  
日曜日が出校の場合 → " 翌日の月曜日が振替日となる。(後取り)

※備考欄に「〇月〇日の振替休業日」と記入する。

※臨時的に時間割の変更がある場合は、庶務係が記入例を提示する。

## 6. 「台風」等での臨時休業(休校)時の記入について（全学部共通）

### （1）台風のため休校になった場合

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

### （2）台風のため登校できない場合

離島幼児児童生徒で、休業日に帰省している場合がある。かかる休業日に台風による影響で船舶や航空機が欠航した場合、その欠航による当該幼児児童生徒のその日の出欠の取り扱いは、校長が必要と認めるものとして、忌引等の「等」（出席すべき日数に含めない）の扱いとする。ただし、船舶や航空機の航行再開後の登校時刻の遅れについては、遅刻や欠課扱いとし、その理由を備考欄に「台風〇号の影響のため」と記入する。

## 7. 「インフルエンザ」感染時の出席停止期間について（全学部共通）

「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日は経過」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長することがある。

（発症後4日目以降に解熱した場合（例3・4）は、出席停止期間は延長されていく。）

### 《 例1 》 発症後1日目に解熱した場合

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

### 《 例2 》 発症後2日目に解熱した場合

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

《 例 3 》 発症後 3 日目に解熱した場合

| 発熱①          | 発熱②         | 発熱③         | 解熱          | 解熱後<br>1 日目 | 解熱後<br>2 日目 |             |
|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 発症当日<br>0 日目 | 発症後<br>1 日目 | 発症後<br>2 日目 | 発症後<br>3 日目 | 発症後<br>4 日目 | 発症後<br>5 日目 | 発症後<br>6 日目 |
| 出席停止         | 出席停止        | 出席停止        | 出席停止        | 出席停止        | 出席停止        | 投稿可能        |

《 例 4 》 発症後 4 日目に解熱した場合

8. 「学級閉鎖」時の記入について（全学部共通）

| 発熱①          | 発熱②         | 発熱③         | 発熱④         | 解熱          | 解熱後<br>1 日目 | 解熱後<br>2 日目 |             |
|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 発症当日<br>0 日目 | 発症後<br>1 日目 | 発症後<br>2 日目 | 発症後<br>3 日目 | 発症後<br>4 日目 | 発症後<br>5 日目 | 発症後<br>6 日目 | 発症後<br>7 日目 |
| 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        | 投稿可能        |

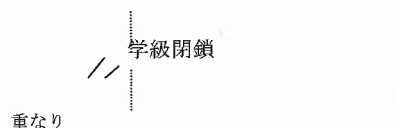
- (1) その学年に属する学級の授業日数は、すべて同一日数である（授業日数は学年同一を原則とする。  
ただし、転出入等の移動にかかる日数など、個人に関するものは例外）。
- (2) 学級閉鎖の時期あるいは期間（日数）は必ずしも学級間で同一とは限らない。



同一学年のいずれか 1 学級以上で授業が行われている限り、その日はその学年における授業日である。つまり、「同一学年の授業日数は同一日数である」という原則に従うとき、他学級と重ならない学級閉鎖の期間（日数）は（その学年の）授業日数に含め、かかる期間（日数）は「出席停止・忌引き等の日数」欄の“出席停止”でカウントする。

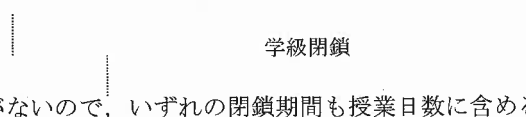
例 1：同一学年での全学級同時期・同期間の閉鎖（＝学年閉鎖）の場合

例 2：同一学年の学級間で重なりのある学級閉鎖の場合



\* 閉鎖期間の重なり部分は授業日数に含めないが、重ならない部分の日数は含める。

例 3：同一学年の学級間で重なりがない学級閉鎖の場合



\* 閉鎖期間に重なりがないので、いずれの閉鎖期間も授業日数に含める。

9. 出席簿記入上の注意事項（全学部共通）

沖縄ろう学校 2008.6.2 確認（※ 2023 年 6 月一部改正）

| 内 容                                                                                                                                                                                                                     | 取り扱い              | 書式 | 特 記（備考欄への記入例）                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 居住地校交流                                                                                                                                                                                                                  | 出 席               |    | 教育課程に位置づけられるもの<br>(例：居住地校交流のため)                                                                                                               |
| 進学・就職等に係る提出書類<br>(診断書・証明書)<br>①通所、入所の手続き<br>②障害者手帳等の手続き<br>③ハローワーク、支援センターへの手続き<br>④企業・学校見学                                                                                                                              |                   |    | 進路指導の一環と見なす<br>(例：〇〇の手続きのため)<br>※申し出により、必要な時間または日数                                                                                            |
| 競技大会への参加（引率の場合）                                                                                                                                                                                                         |                   |    | (例：〇〇大会参加)                                                                                                                                    |
| ※進路に係る受験<br>①進学 ②就職                                                                                                                                                                                                     |                   |    | 文科省、県教育委員会が定める所に因る<br>(例：〇〇受験のため)                                                                                                             |
| 競技大会への参加<br>(引率なしの場合)                                                                                                                                                                                                   | 出席停止<br>・<br>忌引き等 | ／テ | (例：〇〇大会参加のため)<br>※学校長が認めた大会のみ。<br>※出席しなければならない日数から除く                                                                                          |
| 学校伝染病                                                                                                                                                                                                                   |                   | ／テ | 伝染病による出席は医師からの診断がある場合に限るが原則として診断書、登校許可証を提出する。<br>(例：インフルエンザのため)<br>※出席しなければならない日数から除く                                                         |
| 忌引                                                                                                                                                                                                                      |                   |    | (例：〇〇死亡のため)<br>父母 7 日、祖父母兄弟姉妹 3 日、その他 1 日<br>※出席しなければならない日数から除く                                                                               |
| 明らかな病気<br>病気のための受診・検査・入院<br>手術に関すること(人工内耳を含む)<br>①手術前検査 ②手術および入院<br>③術後検診 ④術後訓練                                                                                                                                         | 病 欠               | ／ビ | (例：風邪、発熱、腹痛等)<br>(例：病院受診のため)<br>(例：人工内耳手術のため)                                                                                                 |
| 検査・検診等<br>理由不明または家族の都合<br>①障害に関する定期検診<br>(主治医の指示)人工内耳の検診も含む<br>②生涯にわたり有する障害(てんかん、<br>情緒障害等)にかかるもの<br>③障害者手帳(療育手帳)や入試・就職<br>・修学旅行のためもの<br>④運転免許試験<br>(聴力検査・仮免・卒検・本免)<br>学校検診からの精密検査勧告<br>補聴器の新規申請及びフィッティング<br>言語訓練・予防接種等 | 事故欠               | ／ジ | (例：無届け、家族旅行)<br>(例：〇〇検診のため)<br>(例：障害者手帳検査のため)<br><br>※仮免・卒検・本免試験は、規定の様式に記入・提出した場合、1 回のみ出席扱いとする。<br>(例：〇〇検査のため)<br>(例：補聴器申請のため)<br>(例：言語訓練のため) |
| 台風接近                                                                                                                                                                                                                    | 臨時休業              | ／リ | (例：台風〇号接近のため臨時休業)                                                                                                                             |

## 第17章 人権・家庭教育支援

### 1. 学校評議員会設置要綱

#### (目的)

第1条 この要綱は、沖縄県立学校学校評議員設置要綱に基づき、沖縄県立沖縄ろう学校学校評議員会（以下「学校評議員会」という。）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 学校評議員会は、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 学校評議員の人数は、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が推薦し、沖縄県教育委員会から委嘱を受けるものとする。

#### (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、県教育委員会は、特別の事情あるときは、任期満了前に当該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は、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上で知り得た秘密を漏らしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

#### (会議)

第6条 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、校長が定める。

### 附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する

## 2. 学校人権委員会規約

### (趣旨)

第1条 この規約は、沖縄県立沖縄ろう学校人権委員会（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、本校幼児児童生徒への人権に関する指導及び幼児児童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、学部主事、生徒指導部主任、養護教諭、教育支援部主任、寮務主任、その他校長が必要と認める者

### (業務)

第5条 委員会は、次の業務を行う。

- ① 幼児児童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、各学部・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22年4月1日から施行する。

第18章 その他文書等の取り扱い

校外学習計画書

県立沖縄ろう学校

|             |                                                                                                                                |      |                       |            |      |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------|------------|------|
| ⑥校長         | ⑤教頭                                                                                                                            | ④事務長 | ③就奨費係                 | ②バス部       | ①部主事 |
| 学<br>部      | 学<br>年                                                                                                                         | 組    | 起 案 年 月 日<br>令和 年 月 日 | 起 案 者<br>印 |      |
| 領域<br>教科    | *年間指導計画のページも記載すること                                                                                                             |      |                       |            |      |
| ねらい<br>(目的) |                                                                                                                                |      |                       |            |      |
| 実施日時<br>校時  | 令和 年 月 日 曜日 : ~ : ( 校時)<br>*雨天の際の対応を記載する。                                                                                      |      |                       |            |      |
| 場 所         |                                                                                                                                |      |                       |            |      |
| 移動方法        |                                                                                                                                |      |                       |            |      |
| 経費等         |                                                                                                                                |      |                       |            |      |
| 経 路         |                                                                                                                                |      |                       |            |      |
| 時 間         | 日程・活動及び指導内容                                                                                                                    |      | 指導上の留意点及び準備物等         |            |      |
| 参加者         | 児童： 名 引率教員： 名 保護者 名 合計 名<br>引率責任者： (携帯 TEL )                                                                                   |      |                       |            |      |
| 安全対策        | *民間施設の送迎車を活用しようとする場合、必ず対人任意保険の加入の有無とその保障額を確認し、その旨をこの欄に記入すること。<br>*生徒等搜索時の管理体制表（生徒管理係・搜索係などの氏名）を明記すること。<br>*緊急時の連絡体制図を必ず添付すること。 |      |                       |            |      |
| 備 考         |                                                                                                                                |      |                       |            |      |

※校外学習実施日の1週間前までには、決済がおりるように起案すること

※決済後は、事務長・教頭・校長へ、本計画書の写しを提出すること

※スクールバスを利用する場合も同上とし、決裁後写しをバス部に提出すること

## 事 故 等 報 告 書

令和 年 月 日

学部・氏名 \_\_\_\_\_ 印

養護教諭氏名 \_\_\_\_\_ 印

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

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

※用紙は保健室に備え、また、回覧後の最終保管は保健室とする。

|                                                                                                                                                             |                                                                                      |     |       |          |  |  |  |    |    |     |       |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|----------|--|--|--|----|----|-----|-------|--|--|--|--|
| 器 物 等 破 損 報 告 書                                                                                                                                             |                                                                                      |     |       |          |  |  |  |    |    |     |       |  |  |  |  |
| 令和      年      月      日                                                                                                                                     |                                                                                      |     |       |          |  |  |  |    |    |     |       |  |  |  |  |
| 学部・氏名 _____ 印                                                                                                                                               |                                                                                      |     |       |          |  |  |  |    |    |     |       |  |  |  |  |
| 児童生徒氏名                                                                                                                                                      | (      ) 学部      年      組      氏名 (      )                                           |     |       |          |  |  |  |    |    |     |       |  |  |  |  |
| 破 損 日 時                                                                                                                                                     | 令和      年      月      日 (      )      時      分頃<br>授業中 (      ), 休憩時間中, その他 (      ) |     |       |          |  |  |  |    |    |     |       |  |  |  |  |
| 破 損 場 所                                                                                                                                                     |                                                                                      |     |       |          |  |  |  |    |    |     |       |  |  |  |  |
| 物 品 名                                                                                                                                                       |                                                                                      |     |       |          |  |  |  |    |    |     |       |  |  |  |  |
| 保健加入の有無                                                                                                                                                     |                                                                                      |     |       |          |  |  |  |    |    |     |       |  |  |  |  |
| 状 況 説 明                                                                                                                                                     |                                                                                      |     |       |          |  |  |  |    |    |     |       |  |  |  |  |
| <table><tr><td colspan="4">回      覧</td></tr><tr><td>校長</td><td>教頭</td><td>事務長</td><td>学部主事等</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> |                                                                                      |     |       | 回      覧 |  |  |  | 校長 | 教頭 | 事務長 | 学部主事等 |  |  |  |  |
| 回      覧                                                                                                                                                    |                                                                                      |     |       |          |  |  |  |    |    |     |       |  |  |  |  |
| 校長                                                                                                                                                          | 教頭                                                                                   | 事務長 | 学部主事等 |          |  |  |  |    |    |     |       |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                             |                                                                                      |     |       |          |  |  |  |    |    |     |       |  |  |  |  |
| 処理について                                                                                                                                                      | (事務担当者で記入)                                                                           |     |       |          |  |  |  |    |    |     |       |  |  |  |  |

※用紙は事務室に備え、回覧後の最終保管は事務室とする。

## 学校給食及び欠食届について

### 1 学校給食費について

(1) 学校給食費は就学奨励費の対象です。

1 段階・・・全額補助対象

2 段階・・・半額補助対象

3 段階・・・補助対象なし

(2) 給食費は1食あたり340円です。(小・中・高等部)

・幼稚部240円      ・舎食 朝食180円 夕食400円

・給食月額、340円×給食回数で計算します。

### 2 欠食届について

(1) 学校・学部・学年・学級行事等で給食をとらない場合は、欠食届が必要です。

(2) 給食の食材の注文は、前の週の火曜日の午後です。

欠食届は、前週火曜日の午前中までに栄養士へ提出して下さい。

(3) 欠食届の用紙は、栄養士室に準備されています。

団体の場合は欠食する人の名簿も添付して下さい。

(4) 届け出無しに連続6日以上欠食した場合、就学奨励費の補助ができません。

保護者からの実費徴収となります。(就学奨励対象者)

(5) 学級担任は、保護者と連絡を取り、欠食届を栄養士へ提出して下さい。

(6) 判断に困る場合は、栄養士か事務(奨励費担当)へ連絡して下さい。

|   | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 備考      |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|
| A | / | 休 | 休 | 休 | 休 | 休 | / | / | 出 | 出 | 休 | 休 | 出 | 全額補助    |
| B | / | 出 | 休 | 休 | 休 | 休 | / | / | 休 | 出 | 出 | 出 | 出 | 全額補助    |
| C | / | 出 | 休 | 休 | 休 | 休 | / | / | 休 | 休 | 休 | 休 | 出 | 3日分本人徴収 |
| D | / | 出 | 休 | 休 | 休 | 休 | / | / | 休 | 出 | 休 | 休 | 休 | 全額補助    |

### 3 特別食の届け出について

特別食、アレルギー食がある生徒は、栄養士への届け出をお願いします。

アレルギー等の除去食については、医師の診断書の提出をお願いします。

①4月に保護者へ「学校生活管理指導標」を配布しますので、アレルギー対応食がある場合は届出を出してください。

②除去食や代替食を希望する生徒は、医師の診断書(指導書)を添えて栄養士へ提出をお願いします。

## 欠 食 届

提出者氏名

印

|                   |                       |                     |     |          |    |
|-------------------|-----------------------|---------------------|-----|----------|----|
| 個人                | 学部                    | 学年                  | 組   | 氏 名      |    |
|                   |                       |                     |     |          |    |
| 団体                | 学部                    | 学年                  | 生徒数 | 職員数      | 合計 |
|                   |                       |                     |     |          |    |
| 欠食期間              |                       | 令和 年 月 日( )～ 月 日( ) |     |          |    |
| 欠食の理由(団体の場合は名簿添付) |                       |                     |     |          |    |
| 欠食確認              | 令和 年 月 日受理            |                     |     | 担当者確認印 印 |    |
|                   | 令和 年 月 日( )～ 月 日( )まで |                     |     |          |    |

\*欠食する前の週の火曜日、午前中までに栄養士へ提出おねがいします。

\*団体の場合は、欠食する日の1か月前に提出おねがいします。

令和 年 月 日

保護者各位

沖縄県立沖縄ろう学校

校長 〇〇〇 〇〇

(公印省略)

「生徒を引率するための同窓会車等使用に関する基準」  
等の制定に係る保護者の同意書の提出について（依頼）

新緑の季節を迎え、保護者の皆様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。また日頃より本校教育にご理解とご協力を頂き感謝申し上げます。

さて、平成19年3月19日付け沖縄県教育委員会教育長通知で上記の基準が示されました。その基準により、平成19年度4月1日から、『「公共交通機関の利用が困難と認められる場合に限り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）について」職員は生徒を引率するために、同窓会車（PTA車）や自家用車を使用することができる』ということが示されました。その際、保護者全員の同意を得ることが必要であることも明記されています。

つきましては、下記の同意書に署名押印の上ご提出いただきますよう、ご協力のほどをよろしくお願いいたします。

-----

## 同 意 書

県立沖縄ろう学校長 殿

令和 年 月 日

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）の際、職員の公務使用承認自動車に同乗させることに同意します。

学 部

---

生徒氏名

---

保護者氏名

---

印

# 事務引継書の様式

第 2 8 号様式（第 20 条関係）

1（ 枚中）

県立沖縄ろう学校  
校長 〇〇 〇〇 殿

令和 年 3 月 日

事務引継者

職 名 教諭  
氏 名 〇〇 〇〇 印

事務引受者

職 名 教諭  
氏 名 〇〇 〇〇 印

## 事 務 引 継 書

次のとおり事務引継を完了しました。

### 1 書類帳簿目録等

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

### 2 未決事項（処理の順序、方法及び意見等を含む）

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

### 3 所掌事務

### 4 その他

\* 鍵の 有 ・ 無 （ 個）

※印は全て 赤で

↓行頭と合わせる



←名前の上に

# 修了証書！ 見本

平成 年 月 日

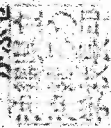
右は本校幼稚園  
を修了したのでこ  
れを証する

平成 年 月 日

建東立中継ろう学校長

校長名 末字の...

←文字の半分に  
かぶせて



←番号の上に契印

第 号

号

↓行頭と合わせる ※印は全て 赤で



↑名前の上に

# 卒業証書!

見本

年 月 日生

右は本校

部を

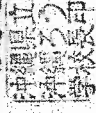
卒業したのでこれ

を証する

平成 年 月 日

校長名 末字の...

←文字の半分に  
かぶせて



① ←番号の上に契:印

第 号

沖縄県立沖縄らり学校長

## 8. 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かつ速やかに処理する。
- 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録して発送する。

## 起案文の例

[illegible]

## 鑑文の例 1（依頼などに対して返信する場合）

- ・ 事務連絡やお礼の場合は文書番号はいらない。  
また、案内の場合も基本的には文書番号はいらない。  
・ 本校の場合、返信する場合の文書番号は、  
依頼文書を受け付けた時の番号になる。
- 沖ろう第 0 0 0 0 号  
令和 00 年 00 月 00 日

基本的に一字空ける

県教育庁 〇 〇 〇 〇 〇 〇 課

課長      〇〇      〇〇      殿

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

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

県立沖縄ろう学校

校長 〇〇 〇〇 公印  
(公印省略)

- ・公印が必要な際は、校長名の最後の字に半分かける。

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 について (0 0)

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

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

記

[illegible]

鑑文の例 2-1：本人あて（こちらから依頼や案内などをする場合）

\* 書式等は例 1 を参照のこと

沖ろう第 0 0 0 0 号

令和 00 年 00 月 00 日

県立総合 0 0 0 0 0 0 0

指導主事 0 0 0 0 殿

県立沖縄ろう学校

校長 0 0 0 0 公印

令和 00 年度第 0 回 0 0 0 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、所属長が予め自分の予定を知っていることが分かれば、

いろいろ説明しやすくなる。したがって、できる限り記載すること（アンダーラインは引かない）

記

1 会 名 0 0 0 0 0 委員会

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

3 場 所 県立沖縄ろう学校 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

・相手の経理担当者からすれば、  
旅費は気になる場所ですので、記載すること

・相手の経理担当者または本人から電話がくることがあるので、記載すること

<問い合わせ先>

県立沖縄ろう学校 0 0 係

教 諭 0 0 0 0

TEL (098) 932-5475

鑑文の例 2-2：所属長あて（こちらから依頼や案内などをする場合）

\* 書式等は例 1 を参照のこと

沖ろう第 0 0 0 0 号  
令和 00 年 00 月 00 日

県立総合 0 0 0 0 0 0 0  
所長 0 0 0 0 殿

県立沖縄ろう学校  
校長 0 0 0 0 公印

令和 00 年度第 0 回 0 0 0 委員会の開催について（依頼）

時下、貴殿におかれましては、ますます御清祥のこととお慶び申し上げます。  
さて、本校では、・・・・・・を図るため、みだしのことについて、下記のとおり開催いたします。  
つきましては、その委員であります貴管下職員 0 0 0 0 指導主事を派遣してくださいようご高配の程、よろしくお願い申し上げます。  
なお、このことにつきましては、本人にも別に依頼してあります。

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

記

- |   |     |                                      |
|---|-----|--------------------------------------|
| 1 | 会 名 | 0 0 0 0 0 委員会                        |
| 2 | 期 日 | 令和 00 年 00 月 00 日（月） 00:00 ～ 00:00   |
| 3 | 場 所 | 県立沖縄ろう学校 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                             |

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

・相手の経理担当者または本人から電話がくることがあるので、記載すること

＜問い合わせ先＞  
県立沖縄ろう学校 0 0 係  
教 諭 0 0 0 0  
TEL (098) 932-5475

## 鑑文の例 2－3：保護者あて（案内・お知らせなどをする場合）

＊例 1 の留意事項を参照のこと

令和 00 年 00 月 00 日

高等部保護者各位

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

県立沖縄ろう学校  
校長 00 00

### 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  
内申し上げます。

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

例：拝啓 00 の候、保護者の・・・

### 記

|   |       |                                    |
|---|-------|------------------------------------|
| 1 | 会 名   | 進路指導講演会                            |
| 2 | テ ー マ | 0000 について                          |
| 3 | 期 日   | 令和 00 年 00 月 00 日（月） 00:00 ～ 00:00 |
| 4 | 場 所   | 県立沖縄ろう学校 会議室                       |

- ・相手から電話がくることがあるので、  
記載すること

＜問い合わせ先＞

県立沖縄ろう学校 00 係  
教 諭 00 00  
TEL (098) 932-5475

## 鑑文の例 2－4：お礼状の場合

県立総合 〇〇〇〇〇〇〇

指導主事 〇〇 〇〇 殿

### 〇〇〇 講演会のお礼

拝啓 〇〇の候、貴殿におかれましては、ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。  
・・・・・・・・・・。

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

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

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

敬具

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

県立沖縄ろう学校  
校 長 〇〇 〇〇

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

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

## 第 19 章 職員の服務の取り扱いについて

### 1. 出張・職専免等の取り扱いについて

#### ○出張の取り扱い

##### (1) 旅費を支給するもの

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

なお、下見に際しては予め下見計画書を提出すること

- ⑤自力通学指導に係る教育活動
- ⑥職場開拓関連
- ⑦高等部の現場実習事前訪問及び詰め指導
- ⑧高等部の現場実習に係る職場巡回指導及びお礼
- ⑨中文連、特体連等で、次の条件のもの

(7) 協議会等に関する役員会、理事会で、当会から旅費が支給されない場合

(1) 児童生徒の作品搬入・展示・搬出をする場合

- ⑩その他管理者が特に必要と認めるもの

##### (2) 旅費の支給がないもの（旅費別途）

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

〔参考〕

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

○職専免の取り扱い

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

○年休での取り扱い

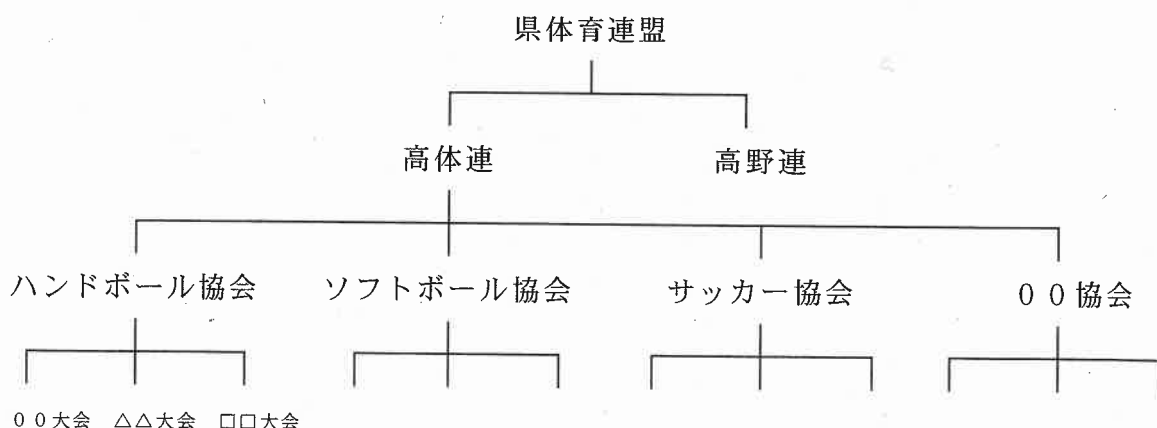
- (1) 教職員団体や民間団体等の主催する大会等で，共催あるいは後援に文部科学省や開催地の県教育委員会がないもの
- (2) 高体連・高野連・高文連からの派遣依頼ではなく，特定のスポーツ協会（例：ソフトボール協会など）からの派遣依頼による課業期間中のスポーツ大会や研修会等
- (3) 個人に関わる研修会等

## ○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) 自力通学指導に係る軽減措置について  
自力通学指導期間は出張命令で旅費を支給しているため、その期間については軽減措置は図れない。
- (5) 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「小体連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。



○夏季休業期間における補充教員等の取り扱い

- (1) 補充教員が正担任で、その補充期間が夏季休業期間にまたがっている場合、7月20日（1学期終業式）までの勤務で一旦補充を切ることではなく、継続となる。

なお、補充は継続となるため、当然、職員の5日間の夏季休業もある。

- (2) 補充教員が副担任である場合、本務教員が夏季休業期間にまたがって、あるいは2学期に及んで休職していても、一旦は7月20日（1学期終業式）までの勤務で補充を切る。

なお、9月1日（2学期始業式）からの補充については、補充の再申請となる。

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

○その他

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### (3) 旅行命令簿等の取扱い

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

②公用車（スクールバス・学校トラックなどの学校車）利用による県内 50 km（片道 25 km）未満の距離は旅費の支給対象外であり、係る旅行についても、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。

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

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

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

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



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

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

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

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

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

#### 〔留意事項〕

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

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

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

（注：旅費＝高速料金・燃料費ではない）

勿論、高速料金等を被引率児童生徒にも負担してもらうことも考えられる。

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

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

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

- ③県教育委員会主催や自校の計画で校外学習を実施し、高速道路を利用する場合、その際の高速料金等を被引率児童生徒の就学奨励費からも支出できる。

しかし、県教育委員会主催や自校の実施計画によらない、つまり、他団体の主催による養護学校体育大会や産業教育フェアなどへの参加の場合、高速道路利用に際しての高速料金等は、就学奨励費から支出できない。あくまでも就学奨励費からの支出は、県教育委員会主催や自校計画のものに限られる。

したがって、被引率幼児児童生徒の就学奨励費から支出できない場合の高速料金等の支出は、PTA会費等で対応する必要性が出てくる。

#### (4) 校外学習におけるタクシー利用について

校外学習でのタクシー利用は、次の2点を踏まえることを条件とする。

- ①路線バスを利用することが困難であること（そして、その理由）
- ②スクールバスを利用することが困難であること（そして、その理由）

#### (5) 校外学習における緊急車両としての自家用車使用について

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

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

なお、「同乗させ引率しなければ、支障をきたす」場合とは、公用車が利用できない、公共交通機関の利用では便数が少ない・乗り換えが多い・乗り継ぎに時間がかかる等の問題があるなど、かかる状況から幼児児童生徒を同乗させ引率しなければ、所

期の目的を達成することが困難と予想される場合をいう。

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

(6) 学童車等の送迎に対する就学奨励費からの支出

① 幼児児童生徒の送迎(登下校)に対する就学奨励費(公金)からの支出は、通学手段としての自家用車や路線バス(タクシーを除く)に対して認められるものである。

したがって、保護者から学童車への公金支出の請求があっても、それは認められない。

② 自家用車による幼児児童生徒の送迎(登下校)に対し、就学奨励費(公金)からの支出は、かかる幼児児童生徒の自宅(届出のある日々の生活の場)から学校までの区間に対してのみである。

したがって、かかる幼児児童生徒の自宅(届出のある日々の生活の場)ではない場(例えば、祖父母宅など)への送迎に対する公金支出の請求は認められない。

旅行命令(依頼)簿

|                       |                                                                                                                                                      |             |                                                                                                   |                                                                                                                              |          |        |            |        |  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|------------|--------|--|
| 年度                    | 令和 4 年度                                                                                                                                              | 所 属<br>又は住所 | 沖縄県立沖縄ろう学校                                                                                        |                                                                                                                              |          |        |            |        |  |
| 氏 名<br>コード            |                                                                                                                                                      |             | 職又は<br>職 業                                                                                        |                                                                                                                              |          |        |            |        |  |
| 発令年月日                 |                                                                                                                                                      | 旅行命令番号(内訳)  |                                                                                                   | 令和 年 月 日                                                                                                                     | 令和 年 月 日 |        |            |        |  |
| 令和 4 年 月 日            |                                                                                                                                                      |             |                                                                                                   | 概算払 円                                                                                                                        | 精算払 円    |        |            |        |  |
| 命令権者                  | 旅行者                                                                                                                                                  | 支払担当        | 精<br>算<br>確<br>認                                                                                  | 旅行者認印                                                                                                                        |          | 命令権者認印 |            | 支払担当認印 |  |
|                       |                                                                                                                                                      |             |                                                                                                   | 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<br>期間              | 自 令和 4 年 月 日                                                                                                                                         |             |                                                                                                   | 旅行区分                                                                                                                         |          |        |            |        |  |
|                       | 至 令和 4 年 月 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                   | ( )                                                                                                                                                  |             |                                                                                                   |                                                                                                                              |          |        |            |        |  |
| 用務地                   | 用 務 地 名 称                                                                                                                                            |             | 交通機関                                                                                              |                                                                                                                              |          |        | 宿泊数(区分)    |        |  |
| 1                     | ( )                                                                                                                                                  |             | <input type="checkbox"/> 公用車<br>スクールバス <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( ) |                                                                                                                              |          |        | 泊 ( )      |        |  |
| 2                     | ( )                                                                                                                                                  |             | <input type="checkbox"/> 公用車<br>スクールバス <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( ) |                                                                                                                              |          |        | 泊 ( )      |        |  |
| 3                     | ( )                                                                                                                                                  |             | <input type="checkbox"/> 公用車<br>スクールバス <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( ) |                                                                                                                              |          |        | 泊 ( )      |        |  |
| 4                     | ( )                                                                                                                                                  |             | <input type="checkbox"/> 公用車<br>スクールバス <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( ) |                                                                                                                              |          |        | 泊 ( )      |        |  |
| 5                     | ( )                                                                                                                                                  |             | <input type="checkbox"/> 公用車<br>スクールバス <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( ) |                                                                                                                              |          |        | 泊 ( )      |        |  |
| 6                     | ( )                                                                                                                                                  |             | <input type="checkbox"/> 公用車<br>スクールバス <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( ) |                                                                                                                              |          |        | 泊 ( )      |        |  |
| 7                     | ( )                                                                                                                                                  |             | <input type="checkbox"/> 公用車<br>スクールバス <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( ) |                                                                                                                              |          |        | 泊 ( )      |        |  |
| 特別承認                  | <input type="checkbox"/> タクシー利用 <input type="checkbox"/> 有料駐車場利用( 日) ※理由を備考に記載すること。                                                                  |             |                                                                                                   |                                                                                                                              |          |        |            |        |  |
| 用<br>務<br>内<br>容      | 用務内容: 旅費別途:( <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)                                                                                  |             |                                                                                                   |                                                                                                                              |          |        |            |        |  |
|                       | 時間: 時 分 ~ 時 分 勤務管理システムの入力: <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 済                                                                     |             |                                                                                                   |                                                                                                                              |          |        |            |        |  |
|                       | 用務地(または所在地・宿泊所など):                                                                                                                                   |             |                                                                                                   |                                                                                                                              |          |        |            |        |  |
|                       | 公務使用自家用車登録番号: 同乗者(職員等):( <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) 同乗者名: 生徒の同乗承諾書 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |             |                                                                                                   |                                                                                                                              |          |        |            |        |  |
| 備<br>考<br><br>(事務で記入) | ※ 研修会等は公文を添えて下さい(下記の内容が確認できるべし全て)<br>(必須: 開催期日・場所・依頼元・旅費支給に関する項目)                                                                                    |             |                                                                                                   |                                                                                                                              |          |        | 略科目        |        |  |
|                       |                                                                                                                                                      |             |                                                                                                   |                                                                                                                              |          |        | 事項 事業 節 細節 |        |  |
|                       |                                                                                                                                                      |             |                                                                                                   |                                                                                                                              |          |        | 0 8 0 1    |        |  |

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

事務  
確認欄

勤務管理システムの入力の確認 ☐ 有  
同日出張の確認 ☐ 有 ☐ 無

## 旅行命令(依頼)簿

|                                               |                                                                                                                          |                    |                                                                                                                                                                                                                                                   |       |                               |        |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------|--------|
| 年度                                            | 令和 4 年度                                                                                                                  | 所 属<br>又は住所        | 沖縄県立沖縄ろう学校<br>(自宅: 沖縄市池原)                                                                                                                                                                                                                         |       |                               |        |
| 氏 名<br>コード                                    | 沖縄 ろう子<br>522627                                                                                                         | 職又は<br>職 業         | 教諭                                                                                                                                                                                                                                                |       | 職名を記入                         |        |
| 1日以内の出張は教頭が学校にいる日。2日以上<br>の出張は校長がいる日          |                                                                                                                          | 職員番号を記入して<br>ください。 |                                                                                                                                                                                                                                                   |       |                               |        |
| 発令年月日<br>令和 4 年 6 月 1 日                       |                                                                                                                          | 旅行節制番号(内訳)         |                                                                                                                                                                                                                                                   | 年 月 日 | 年 月 日                         |        |
| 概算払                                           |                                                                                                                          | 円                  |                                                                                                                                                                                                                                                   | 精算払   | 円                             |        |
| 命令権者                                          | 旅行者                                                                                                                      | 支払担当               | 精<br>算<br>確<br>認                                                                                                                                                                                                                                  | 旅行者認印 | 命令権者認印                        | 支払担当認印 |
|                                               | (印)                                                                                                                      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                   | 年 月 日 | 年 月 日                         | 年 月 日  |
| 教育職 → 教頭<br>事務・現業 → 事務長<br>2日以上の出張<br>全員 → 校長 |                                                                                                                          |                    |                                                                                                                                                                                                                                                   |       |                               |        |
| 資金前渡                                          | <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無                                                         |                    | 資金前渡職員                                                                                                                                                                                                                                            |       |                               |        |
| 旅行<br>期間                                      | 自 令和 4 年 6 月 2 日<br>至 令和 4 年 6 月 2 日<br>1 日間                                                                             |                    | 旅行区分                                                                                                                                                                                                                                              |       |                               |        |
| 出発地                                           | 北中城村 ( )                                                                                                                 |                    | <input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 費用弁償 <input type="checkbox"/> 赴任 <input type="checkbox"/> 外国                                                                                                                      |       |                               |        |
| 用務地                                           | 用 務 地 名 称                                                                                                                |                    | 交通機関                                                                                                                                                                                                                                              |       | 宿泊数(区分)                       |        |
| 1                                             | 沖縄市 ( 高原小 )                                                                                                              |                    | <input type="checkbox"/> 公用車<br>スクールバス <input checked="" type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( )                                                                                                                                      |       | 泊 ( )                         |        |
| 2                                             | 沖縄市 ( 自宅 )                                                                                                               |                    | <input type="checkbox"/> 公用車<br>スクールバス <input checked="" type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( )                                                                                                                                      |       | 泊 ( )                         |        |
| 3                                             | ( )                                                                                                                      |                    | <input type="checkbox"/> 公用車<br>スクールバス <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( )                                                                                                                                                 |       | 泊 ( )                         |        |
| 4                                             | ( )                                                                                                                      |                    | <input type="checkbox"/> 公用車<br>スクールバス <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( )                                                                                                                                                 |       | 泊 ( )                         |        |
| 5                                             | ( )                                                                                                                      |                    | <input type="checkbox"/> 公用車<br>スクールバス <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( )                                                                                                                                                 |       | 泊 ( )                         |        |
| 6                                             | ( )                                                                                                                      |                    | <input type="checkbox"/> 公用車<br>スクールバス <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( )                                                                                                                                                 |       | 泊 ( )                         |        |
| 7                                             | ( )                                                                                                                      |                    | <input type="checkbox"/> 公用車<br>スクールバス <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( )                                                                                                                                                 |       | 泊 ( )                         |        |
| 8                                             | ( )                                                                                                                      |                    | <input type="checkbox"/> 公用車<br>スクールバス <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( )                                                                                                                                                 |       | 泊 ( )                         |        |
| 特別承認                                          | <input type="checkbox"/> タクシー利用 <input type="checkbox"/> 有料駐車場利用( 日 ) ※理由を備考に記載すること。                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                   |       |                               |        |
| 用務内容                                          | 用務内容: ○○○研修会<br>時間: 12 時 50 分 ~ 17 時 0 分<br>用務地(または所在地・宿泊所など):<br>高原小学校(沖縄市高原5-12-2番地)                                   |                    | 旅費別途: <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無<br>勤務管理システムの入力: <input type="checkbox"/> 未 <input checked="" type="checkbox"/> 済<br>県以外から旅費の支給がある<br>場合(現金で旅費の支給<br>がある場合等 有)                                              |       | 必ず勤務管理シス<br>テムの処理をお願い<br>します。 |        |
| 備考                                            | 公務使用自家用車登録番号: 沖縄▽▲▽ に▽▽-▲▽<br>同乗者(職員等): ( <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 ) 同乗者名: _____ |                    | 同じ日に複数の出張がある場合チェック <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無<br>車検・任意・自賠責等の更新手続きにもれはないか <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無<br>生徒の同乗承諾書 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |       |                               |        |
| 備考<br>(事務で記入)                                 | ※ 研修会等は公文を添えて下さい(下記の内容が確認できるページ全て)<br>(必須: 開催期日・場所・依頼元・旅費支給に関する項目)                                                       |                    | 略科目                                                                                                                                                                                                                                               |       | 4                             |        |
|                                               |                                                                                                                          |                    | 事項                                                                                                                                                                                                                                                |       | 事業 節 細節                       |        |
|                                               |                                                                                                                          |                    | 0 0                                                                                                                                                                                                                                               |       | 0 0 0 8 0 1                   |        |

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

事務  
確認欄

勤務管理システムの入力の確認 ☐ 有

同日出張の確認 ☐ 有 ☐ 無

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

- : 条例
- : 規則
- : 規則について
- : 条例について

| 休暇の種類 | 休暇の要件                                                                                                                                             | 休暇の日数・期間                                                                                                                                                         | 休暇の単位                                                                   | 根拠規定                                        |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 年次休暇  | —                                                                                                                                                 | 1年について20日（暦年）<br>（育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員は、規則6条1項及び規則について規則6条関係で規定する日数。新たに職員となった者は、規則6条2項で規定する日数。臨時的任用職員は、条例について9条関係5で規定する日数。）                         | 1日。職員から要求があった場合は1時間。                                                    | 条例9条<br>規則6条<br>規則について規則6条関係<br>条例について9条関係5 |
| 公務休暇  | 公務災害と認定され、療養のための休暇を請求した場合                                                                                                                         | 療養の開始後1年6箇月の範囲内                                                                                                                                                  | —                                                                       | 条例10条<br>平成元年総務部長通知                         |
| 療養休暇  | 結核性疾患により、療養のための休暇を請求した場合                                                                                                                          | 1年の範囲内で必要と認める期間                                                                                                                                                  | —                                                                       | 条例11条                                       |
| 病気休暇  | 公務によらない負傷又は疾病（結核性疾患を除く。）により、療養のため請求した場合<br>不妊治療を行う場合（医師の診断書により不妊治療が必要であると認められ、かつ、投薬、卵管形成術等で通院等の治療（原因特定までの検査及び薬の受領のみの通院は含まない。）のため通院等の治療をする場合）      | 90日（妊娠に起因する疾病の場合は120日）の範囲内で必要と認める期間<br>※妊娠に起因する疾病一切迫流産、切迫早産、妊娠中毒症、その他人事委員会規則が定める疾病                                                                               | 1日又は1時間<br>（妊娠に起因する疾病の場合は1日）                                            | 条例12条<br>規則6条の4<br>条例について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                                       |
| 産前休暇  | 8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員が請求した場合                                                                                                            | 出産日までの期間。分べん予定日により判断し、現実の分べん日まで。                                                                                                                                 | —                                                                       | 条例14条<br>条例について14条関係1                       |
| 産後休暇  | 出産した女性職員<br>産後とは、妊娠4月（85日）以上の分べん後をいい、生産であれ、死産であれ、流産であれ、その事情はいっさい問わない。                                                                             | 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<br>条例について14条関係2                       |
| 喪葬休暇  | 親族が死亡した場合                                                                                                                                         | 次の範囲内<br>配偶者 10日<br>父母・子 7日<br>祖父母・兄弟姉妹 3日<br>孫・おじ又はおば 1日<br>父母の配偶者又は配偶者の父母・子の配偶者又は配偶者の子 3日<br>祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母・兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹・おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば 1日 | 1日（現に引き続いた日数をもって計算し、週休日及び休日等も含まれる）<br>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<br>規則8条（別表2）<br>条例について15条関係1,2        |
|       | 父母、配偶者及び子の祭しを行う場合<br>「父母」とは、実父母、養父母又は義父母（配偶者の実父母又は養父母に限る。）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                                                                                                                                                             | 同上                                                                      | 条例15条<br>規則8条（別表2）<br>条例について15条関係3          |
|       | 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<br>規則8条（別表2）<br>条例について15条関係4          |
| 特別休暇  | 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律により交通の制限又は遮断された場合                                                                                                       | その理由の発生している期間                                                                                                                                                    | —                                                                       | 条例16条1号                                     |
|       | 風水震災その他非常災害により交通遮断された場合                                                                                                                           | その理由の発生している期間                                                                                                                                                    | —                                                                       | 条例16条2号                                     |
|       | ＜現住所滅失・破壊＞<br>風水震災その他天災地変により職員の現住所が滅失又は破壊された場合                                                                                                    | 連続する15日間の範囲内                                                                                                                                                     | —                                                                       | 条例16条3号<br>条例について16条関係2                     |
|       | 交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合                                                                                                                               | その理由の発生している期間                                                                                                                                                    | —                                                                       | 条例16条4号                                     |
|       | 業務又は事業の全部又は一部を停止した場合（台風の来襲等による事故発生防止のための措置を含む。）                                                                                                   | その理由の発生している期間                                                                                                                                                    | —                                                                       | 条例16条5号                                     |
|       | 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出席する場合                                                                                                  | 必要と認める日又は時間                                                                                                                                                      | —                                                                       | 条例16条6号                                     |
|       | 選挙権その他の公民としての権利を行使する場合                                                                                                                            | 必要と認める日又は時間                                                                                                                                                      | —                                                                       | 条例16条7号                                     |
|       | ＜育児休暇＞<br>生後1年に達しない生児を育てる場合<br>（男性職員に付与する場合、配偶者が就業して当該生児を育てられない等の要件あり）                                                                            | 1日2回各30分以上60分以内（合計90分以内）又は1日1回にまとめて90分                                                                                                                           | —                                                                       | 条例16条8号<br>条例について16条関係6                     |
|       | 妊娠中の健康が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものであると認める場合                                                                                        | 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でのおの必要と認める時間                                                                                                                | —                                                                       | 条例16条9号                                     |

| 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  | ＜育児参加休暇＞<br>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8週間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                                        | 当該期間内における5日<br>（再任用短時間勤務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）                                  | 1日又は1時間                                                         | 条例16条10号<br>規則8条の2<br>条例の運用について16条関係8(1)    |
|       | ＜子の看護休暇＞<br>中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、当該子の看護（負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をすることを含む。）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、他に看護等が可能な家族等がいる場合であっても、職員が子の看護等を行う必要があり、実際にその看護等に従事する場合をいう | 1暦年について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人以上の場合にあっては、10日）                                                                | 1日又は1時間                                                         | 条例16条11号<br>条例について16条関係9                    |
|       | ＜夏季休暇＞<br>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勤務しないことが相当であると認められる場合                                                                                                                                                   | 6月から10月までの5日<br>（育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員は、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<br>規則8条の2 2項                       |
|       | ＜短期介護休暇＞<br>配偶者、父母、子、配偶者の父母、同居している祖父・母・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                                                                                     | 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                                                         | 条例16条13号<br>規則8条の2 3～5項<br>条例について16条関係10(1) |
|       | 旧盆休暇                                                                                                                                                                                                            | 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                                                                               | —                                                               | 条例16条14号<br>昭和48年総務部長通知                     |
|       | 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                                                                                                                                                           | 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14号<br>平成11年総務部長通知                     |
|       | 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                                                                                                                                                                         | 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14号<br>昭和50年総務部長通知                     |
|       | ＜配偶者出産補助休暇＞<br>配偶者の出産のため看護、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日を超えない範囲内で必要と認められる期間                                                                      | —                                                               | 条例16条14号<br>昭和49年総務部長通知                     |
|       | 風水震災災害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                                                                                                                                           | (1)本人の住居の場合 10日以内<br>(2)家族の住居の場合 5日以内                                                                             | —                                                               | 条例16条14号<br>昭和52年総務部長通知                     |
|       | 骨髄移植のための登録又は検査、入院等を行う場合                                                                                                                                                                                         | 必要と認められる期間                                                                                                        | —                                                               | 条例16条14号<br>平成5年総務部長通知                      |
|       | ＜ボランティア休暇＞<br>社会に貢献する活動を行う場合                                                                                                                                                                                    | 1暦年について5日を超えない範囲内                                                                                                 | 1日                                                              | 条例16条14号<br>平成9年総務部長通知                      |
|       | 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                                                                                                                                                                         | 必要と認められる期間                                                                                                        | —                                                               | 条例16条14号<br>平成21年総務部長通知                     |
| 組合休暇  | 組合の規約に定める種別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                                       |
| 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・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、連続する6月の期間内において必要と認められる期間<br>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<br>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<br>規則9条の2<br>沖縄県職員服務規程10条の32項       |

※有給休暇：年次休暇、公傷休暇、療養休暇、病欠休暇、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）  
（根拠規定：条例8条）

# 休 暇 一 覧（すべて勤務管理システムで申請が必要）

◆有給休暇 ↓ ※添付書類が必要な休暇は、休暇処理簿での記入申請も必要

R1.8.1

| 休暇の種類 | 紙申請 | 理 由 ・ 対 象                                                                                             | 期 間 ・ 日 数                                             | 備 考                                                           |
|-------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 年次休暇  | ×   | 理由記載はなし                                                                                               | 1年につき20日<br>(1日または1時間単位)                              | 1年の初日は9月1日(9/1～8/31)<br>未消化分は翌年に限り繰り越し可(20日間)                 |
| 公傷休暇  | ○   | 職員が公務災害と認定された場合の療養                                                                                    | 必要な期間                                                 |                                                               |
| 療養休暇  | ○   | 結核の療養                                                                                                 | 1年以内で必要な期間                                            |                                                               |
| 病気休暇  | ○   | 公務以外の負傷・疾病(結核を除く)による療養<br>(不妊治療を含む)                                                                   | 休日を含む継続した90日以内で必要な期間(1日または1時間単位)                      | 病院の領収書のコピー等添付(原則として3日以上は診断書を提出)<br>不妊治療の場合、原因特定までの検査・通院等は含まない |
|       | ○   | 精神性疾患による療養                                                                                            | 最初の請求に限り180日以内(1日単位)                                  |                                                               |
|       | ○   | 妊娠に起因する疾病の療養                                                                                          | 120日以内(1日単位)                                          |                                                               |
| 生理休暇  | ×   | 生理日の勤務が困難な女性職員                                                                                        | 必要な期間                                                 |                                                               |
| 産前休暇  | ○   | 出産前の女性職員                                                                                              | 分娩予定日の8週間前から<br>現実の出産日まで<br>(多胎妊娠は14週間)               |                                                               |
| 産後休暇  | ○   | 出産後の女性職員                                                                                              | 出産日の翌日から8週間<br>(6週間を下回ってはならない)                        |                                                               |
| 慶弔休暇  | ×   | ① 忌引き                                                                                                 | 配偶者 10日<br>子・実父母 7日<br>実祖父母 3日<br>※その他あり              | 「沖縄県教育関係職員必携」参照                                               |
|       |     | ② 祭祀(法事など)                                                                                            | 血族の父母・配偶者・子 1日                                        |                                                               |
|       |     | ③ 結婚                                                                                                  | 本人 当日を含む継続して5日                                        |                                                               |
|       |     |                                                                                                       |                                                       |                                                               |
| 特別休暇  | ×   | ① 感染症の予防法による交通制限または遮断                                                                                 | 理由の発生期間                                               | 職員本人が感染症の場合は【病気休暇】                                            |
|       | ×   | ② 天災・災害による交通遮断                                                                                        | 理由の発生期間                                               |                                                               |
|       | ×   | ③ 天災による職員の現住居の損壊                                                                                      | 15日(連続した日)                                            |                                                               |
|       | ×   | ④ 交通機関の事故など(スト含む)<br>不可抗力の事故                                                                          | 理由の発生期間                                               | ストの場合→参考「沖縄県教育関係通知通達集」P.2014                                  |
|       | ×   | ⑤ 業務の全部または一部停止<br>(台風など)                                                                              | 理由の発生期間                                               | 台風の場合→参考「沖縄県教育関係通知通達集」P.1945                                  |
|       | ○   | ⑥ 証人・参考人などとして官公署への出頭                                                                                  | 必要な日または時間                                             | 職員本人が被疑者の場合は不可                                                |
|       | ○   | ⑦ 選挙権など公民権の行使                                                                                         | 必要な日または時間                                             |                                                               |
|       | ○   | ⑧ <育児休暇><br>生後1年未満の子の育児<br>※【育児休業】とは別です                                                               | 1日2回各30分以上60分以内<br>(合計90分以内)<br>または1日1回90分            | 男性職員も該当(条件あり)                                                 |
|       | ○   | ⑨ <妊婦通勤緩和休暇><br>妊娠中の女性職員が母体の安全のために通勤時の混雑を回避                                                           | 勤務時間の始めまたは終わりに1日を通じて1時間(または一方にまとめて可)                  | 理由書提出                                                         |
|       | ×   | ⑩ <子の看護休暇><br>中学校就学前の子の看護                                                                             | 1暦年につき5日<br>対象の子が2人以上は10日(1日または1時間単位)                 | 子の看護又は予防接種・健康診断を含む                                            |
|       | ×   | ⑪ 夏季休暇                                                                                                | 5月1日～11月30日の間<br>5日(連続または1日単位)                        |                                                               |
|       | ×   | ⑫ 旧盆休暇                                                                                                | 旧盆該当日のうち1日                                            |                                                               |
|       | ○   | ⑬ <保健指導等休暇><br>妊娠中・出産後の女性職員の健康診査・保健指導                                                                 | 1日以内で必要な時間                                            | 医師等の特別の指示がある場合には、指示された回数                                      |
|       |     |                                                                                                       | 妊娠満23週まで 4週につき1回                                      |                                                               |
|       |     |                                                                                                       | ～満35週 2週につき1回                                         |                                                               |
|       | ○   | ⑭ <妊娠障害休暇>妊娠中の女性職員のつわりなどのため勤務が困難な場合                                                                   | 妊娠期間中7日<br>(1日単位。継続・分割可)                              | 原則として3日以上は診断書を提出                                              |
|       |     |                                                                                                       | ～出産 1週につき1回                                           |                                                               |
|       | ○   | ⑮ <配偶者出産補助休暇>配偶者の出産のための看護・家事などに従事する場合                                                                 | 出産前10日以内および出産後10日以内において3日(1日単位)                       |                                                               |
|       | ○   | ⑯ <育児参加休暇>出産に係る子又は、小学校就学前の子を養育する場合                                                                    | 配偶者が、産前8週、産後8週の間の5日以内(1日または1時間単位)                     |                                                               |
|       | ○   | ⑰ <短期介護休暇>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・疾病または老齢により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)の介護等をする場合 | 1暦年につき5日(要介護状態にある対象家族が2人以上の場合は、10日)<br>(1日単位または1時間単位) | 「要介護者の状態等申出書」を提出<br>※現行の2週間以上の長期で取得する介護休暇(無給)とは別              |
|       | ○   | ⑱ 天災による本人・家族の住居の損壊の復旧作業                                                                               | 本人の住居 10日<br>家族の住居 5日                                 |                                                               |
|       | ○   | ⑲ 骨髄移植の登録・検査・入院などのため                                                                                  | 必要な期間                                                 |                                                               |
|       | ○   | ⑳ 社会に貢献する活動を行う場合                                                                                      | 1暦年につき5日(1日単位)                                        | 活動計画書を提出                                                      |
|       | ×   | ㉑ <クリフレッシュ休暇><br>勤続20年・30年に達する職員                                                                      | 基準日(4月1日)から1年の間<br>連続した3日以内(週休日等を除く)                  | 基準日(4月1日)に、採用日から20年・30年を経過し、かつ21年・31年に満たないもの                  |

## ◆無給休暇

| 休暇の種類 | 紙申請 | 理 由 ・ 対 象               | 期 間 ・ 日 数                                                                      | 備 考                                                                          |
|-------|-----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 組合休暇  | ○   | 職員団体の業務に従事する場合          | 1暦年につき30日まで                                                                    |                                                                              |
| 介護休暇  | ○   | (要介護状態にある対象家族)の介護等をする場合 | 1件につき3回を超えず、かつ通算して6月を超えない期間<br>(1日または1時間単位)<br>時間単位の場合は、始業から、または終業までの連続した4時間以内 | あらかじめ「介護休暇簿」(診断書添付)により所属長の承認を受けること。初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上を一括請求しなければならない |
| 介護時間  | ○   | (要介護状態にある対象家族)の介護等をする場合 | 1件につき連続3年以内で、1日につき始業から、または終業までの連続した2時間以内(30分単位)                                | あらかじめ「介護休暇簿」(診断書添付)により所属長の承認を受けること                                           |

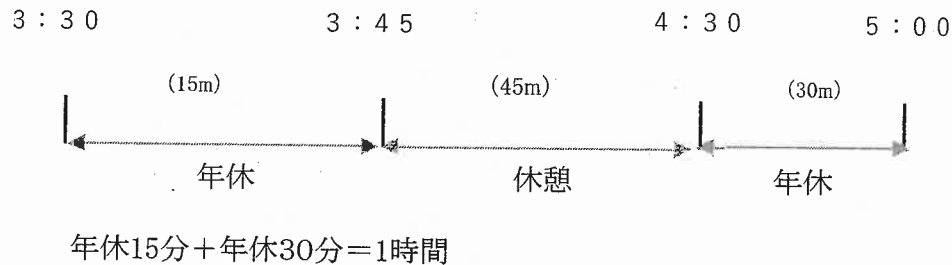
(1) 旅行命令簿について

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

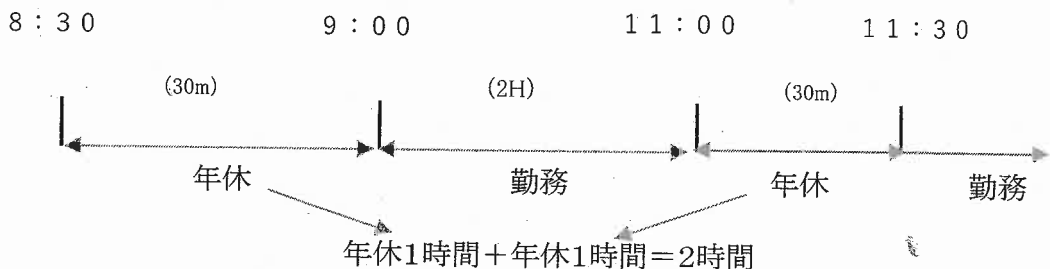
(2) 休暇処理簿について

- 時間で年休をもらう場合「時刻」と「時間」は必ず勤務管理システムに入力してください。特に「時間」は忘れないようにお願いします。  
「時間」の書き忘れは、後の事務処理が非常に煩雑になります。
- 本県の場合、年休は1時間単位としていますが、この1時間単位のカウントの仕方は、休憩時間を挟んでとる場合と勤務時間を挟んでとる場合とは異なりますので留意してください。

ア) 休憩時間を挟んでとる場合、合計として1時間とします。



イ) 休憩時間を挟んでとる場合、合計として1時間とします。



注) 労働基準法(32条第2項)に「使用者は……労働者に、休憩時間を除き1日について8時間を超えて、労働させてはならない」と規定されております。ここでいう「労働時間」とは、業務に従事しているじかんあるいは勤務時間として拘束されている時間であって、業務に従事しない時間あるいは勤務時間として拘束されていない時間、いわゆる年休や休憩時間は労働時間に含まれません。  
したがって「労働時間」とは、勤務時間 + 年休時間 = 法定労働時間8時間ではありません。あくまでも勤務時間として拘束された8時間なのです。

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

看護休は、病気や怪我したお子さんを世話するための休暇ですが、その休暇がもらえる前提は、お子さんを見る人が他にいないことです。したがって看護休をもらう場合、予め「お子さんを見る人が他にいない」旨を管理者に明らかにしなければなりません。

しかし、配偶者等が子どもの看護をできる場合でも、実際に看護を必要とする場合は対象となります。子の疾病の確認については、医師の診断書の提出は義務づけていませんが特に必要と認める場合は提出します。

(看護休暇: 中学校就学前までの子の看護で、年に5日間付与される。2人以上の場合は10日)

- 取得例として、負傷・疾病(風邪、発熱等を含む)療養中の看病及び通院等の世話、予防接種(インフルエンザ等任意接種を含む)や健康診断を受けさせる場合などです。病休は1日でも診断書を必要とする場合もあります。
- 慶弔休暇については、沖縄県の勤務時間、休日及び休暇等に関する規則別表2(8条関係)【下記】参照

別表第2 (第8条関係)

| ア 忌引日数                                |                            |                         |
|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| 死亡した者                                 |                            | 備考                      |
| 配偶者                                   |                            | 1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。 |
| 血族                                    | 父母                         | 7日                      |
|                                       | 子                          | 7日                      |
|                                       | 祖父母                        | 3日                      |
|                                       | 孫                          | 1日                      |
|                                       | 兄弟姉妹                       | 3日                      |
|                                       | おじ又はおば                     | 1日                      |
| 姻族                                    | 父母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                      |
|                                       | 祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母           | 1日                      |
|                                       | 兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹         | 1日                      |
|                                       | おじ若しくはお婆の配偶者又は配偶者のおじ若しくはお婆 | 1日                      |
| イ 父母、配偶者又は子の祭しを行う場合 1日(上記アの備考3を準用する。) |                            |                         |
| ウ 結婚する場合 5日                           |                            |                         |

(3) 職務専念義務免除承認申請簿について

- 職専免は校長決裁ですので、職専免をもらう場合は予め校長と相談してください。  
(文書等の提出も必須です)

#### (4) 事務引継書について

- 沖縄県教育委員会職員服務規程第20条の規定によって、職員が転勤や休職・退職をする場合「事務引継書」(第28号様式)で事務引継をしなければならないことになっています。それがされていない場合、後々問題になることがありますので、必ず転勤や退職に際しては「事務引継書」を作成し、事務引継をしてください。  
ちなみに、退職の場合は退職の日に、転勤や休職の場合は、転勤・休職を命じられた日から7日以内に事務引継を行うことになっています。

# ◆無給休暇

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

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

平成 6 年 3 月 1 4 日教総第 9 2 5 号通知

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

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

### 記

#### 1 目的

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

#### 2 対象職員

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

#### 3 期間

勤務を要しない日及び休日を除いた連続する 3 日以内の必要と認める期間とする。

#### 4 期日

基準日から 1 年を経過する日までの間に行使するものとする。

#### 5 実施方法

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

#### 6 実施時期

平成 6 年 4 月 1 日から実施する。

### 〔参考〕

(1) 平成 22 年度 20 年リフレッシュ休暇該当者

平成元年 (1989) 年 4 月 2 日～平成 2 年 (1990) 4 月 1 日採用

(2) 平成 22 年度 30 年リフレッシュ休暇該当者

昭和 54 (1979) 年 4 月 2 日～昭和 55 年 (1980) 4 月 1 日採用

\* 休暇の処理は、職専免の用紙に記入

記入例：リフレッシュ休暇（20 年                      年                      月                      日採用）

リフレッシュ休暇（30 年                      年                      月                      日採用）

## 第20章 PTA、互助会、学校徴収金

### 1 沖縄県立沖縄ろう学校PTA会則

#### 第I章 名称及び所在

第1条 本会は沖縄県立沖縄ろう学校PTAと称する。

第2条 本会は、事務所を沖縄県立沖縄ろう学校に置く。

#### 第II章 目的

第3条 本会は、本校教育の向上発展を期するため学校、家庭が一体となり地域社会の協力を得て、幼児児童生徒の福利増進を図ると共に、会員相互の親睦と教養を高めることを目的とする。

#### 第III章 事業

第4条 本会のその目的を達成するため次の事業を行う。

- 1 学校の改善充実に関すること。
- 2 会員の親睦を深める。

#### 第IV章 会員

第5条 本会は沖縄ろう学校の保護者と教職員、並びに本会の主旨に賛同する者をもって会員とする。

#### 第V章 役員

第6条 本会には、次の役員をおく。

- 1 会長 ……1名
- 2 副会長 ……3名（内1名は教頭）
- 3 幹事 ……若干名
- 4 会計 ……1名
- 5 評議員 ……若干名
- 6 会計監査員 ……2名（職員1名、保護者1名）

第7条 本会に顧問を置くことができる。顧問には校長が当たる。

第8条 役員は次の方法によって選任する。

- 1 会長、副会長及び幹事は、評議員会が候補者を推薦し、総会において決定する。
- 2 保護者の評議員は各学部から原則として2名とし、幼児、児童、生徒数が少ない学部は配慮する。  
教職員は原則として幼稚部、小学部、中学部、高等部、事務・現業、寄宿舍から各1名とするが、職員数が少ない学部は配慮する。推薦された評議員は総会の承認を得て決定する。
- 3 会計及び会計監査員は評議員で推薦し、総会の承認をもって決定する。

第9条 役員の任期は1年とする。但し再任を妨げない。補欠によって就任した場合は前任者の残任期間とする。

第10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、会長の事故があるときはその職務を代行する。
- 3 幹事は会長の命を受けて、会議一切掌握し、出納事務を管理する。
- 4 評議員は、会長に協力し本会の企画運営及び重要会務について協議し、本会目的遂行にあたる。
- 5 会計は、出納事務にあたる。
- 6 会計監査は、会計業務を監査し、会員に報告する。
- 7 顧問は本会の諸会議に参加し、相談指導にあたる。

## 第VI章 機 関

第11条 本会には次の機関を置く。

- 1 総会
- 2 評議員会

第12条 総会及び評議員会は会長が招集する。

第13条 総会は、毎年1回定期に開催する。また会長が必要と認めた時や、評議員の要請があったときは臨時に持つことができる。但し緊急の際は、評議員会をもって総会に代えることができるが、次期の総会において承認を得なければならない。

第14条 評議員会は、必要に応じて招集する。

第15条 総会は、会員をもって構成し、次の事項について審議し、決定する。

総会は、議事進行に当たる議長（2名）を選出し、議長は書記を指名する。

- 1 会則の制定及び改廃
- 2 会長、副会長、幹事の選任
- 3 評議員及び会計・会計監査員の選任
- 4 事業計画の承認
- 5 予算、決算の承認
- 6 その他必要事項について

第16条 評議員会は、役員と評議員をもって構成し、次の事項を審議し決定する。

- 1 会則改定案の審議
- 2 予算、決算案の審議
- 3 事業計画案の審議
- 4 緊急処理事項
- 5 その他必要事項

第17条 会議は、会員又は評議員の過半数の出席（委任を含め）のもとに行い、その過半数の決議をもって決定する。但し可否同数の場合は会長の裁断にゆだねる。

## 第Ⅶ章 会 費

第18条 本会の会費は、月500円とし会員から徴収する。

特別活動補助費は幼児児童生徒1人あたり月額200円を保護者会員から徴収する。

第19条 会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

第20条 本会に次の諸帳簿を備え置く。

- 1 金銭出納帳
- 2 会員名簿
- 3 役員名簿
- 4 証拠書類綴
- 5 会議録

## 付 則

この会則は、昭和53年5月31日 第1回改正  
平成2年6月2日 第2回改正  
平成5年6月5日 第3回改正  
平成12年6月16日 第4回改正  
平成18年6月16日 第5回改正  
平成24年6月15日 第6回改正  
平成25年5月31日 第7回改正  
令和元年5月18日 第8回改正  
令和4年5月12日 第9回改正

## 2 沖縄ろう学校 互助会会則

一部改正 平成29年4月2日

一部改正 令和 4年4月1日

### 第1条 (名称)

本会は県立沖縄ろう学校職員互助会と称する。

### 第2条 (対象・資格)

本会は全職員をもって組織する。(本校勤務と同時に入会し、転勤する時脱会する)

### 第3条 (目的)

本会は会員相互の親睦・福利厚生並びに相互扶助を図ることを目的とする。

### 第4条 (会費)

月額 1,500 円(年間 18,000 円)

ただし、非常勤職員、賃金職員は除く。休職中※の職員からは徴収しない。

### 第5条 (本会役員の任務)

(1) 会長は本会を代表し会を総括する。

(幼小学部→中学部→高等部とローテーションをする)

(2) 会計は金銭の出納及び整理事務にあたる。

(幼稚部→小学部→中学部→高等部→事務現業→寄宿舍とローテーションをする)

### 第6条 (慶弔見舞金)

本会目的達成のため、会員相互の諸会合の開催並びに慶弔見舞いの贈与を行う。

(1) 会員の結婚には、10,000 円の祝い金を贈る。

(2) 会員に出産には、10,000 円の祝い金を贈る。

(3) 本会を脱会する職員には、3,000 円相当の記念品を贈る。

(退職者は 5,000 円相当、1 年未満は 1,000 円相当)

(4) 会員が傷病になり 2 週間以上休職をとって治療する場合、3,000 円の見舞金を贈る。

(5) 会員又は配偶者や親族が死亡したとき、5,000 円の弔金を贈る。

(親族は 1 親等まで：本人の両親、子ども、配偶者の両親)

(6) 会員が被災した場合、10,000 円の見舞金を贈る。

### 第7条 (諸行事の係)

本会の諸会合及び諸行事の遂行は、割り当てられた担当係で行う。

なお、ローテーション表は別紙参照。

### 第8条 (会則の改廃)

本会会則の改廃は、職員会議において出席会員の過半数をもって決定する。

### 第9条(特別事業資金)

令和2年度までの繰越金 389,195 円のうち、289,195 円を特別事業資金として、令和4年の九州陸上沖縄大会、令和6年のろう学校100周年記念事業、またはその他必要とされる事業の資金として充てる。尚残り 100,000 円は次年度新職員歓迎会予算に充てる。

### 第10条 (会計年度)

本会の会計年度は、令和4年度4月1日～令和5年度3月31日までとする。

※令和3年4月1日 一部追記 第9条(特別事業資金)

※休職中の職員とは、産休育休、病休、センター研修など、ひと月以上の休職者のこと。

※月途中からの採用、もしくは復職の場合はその月は徴収しない。

### 3 沖縄県立沖縄ろう学校学校徴収金処理方針

#### 1 趣旨

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

#### 2 定義

##### (1) 学校徴収金

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

##### (2) 学校指定物品

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

#### 3 基本原則

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

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

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

#### 4 保護者からの意見聴取

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

#### 5 物品及び業者の選定

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

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

#### 6 会計処理の原則

##### (1) 会計年度の独立

学校徴収金の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

##### (2) 決算報告

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

#### 7 学校徴収金検討委員会の設置

##### (1) 検討委員会の組織

校長、教頭、事務長、学部主事、事務担当者、保護者代表（PTA会長等）

##### (2) 検討委員会の役割

① 各学部等の「学校徴収金」の徴収目的・徴収金額について、審議・検討し学校徴収金を決定する。

② 学校徴収金一覧表を作成する。

③ 学校徴収金収支決算の確認を行う。