

令和8年度

# 職員必携

沖縄県立鏡が丘特別支援学校 浦添分校

〒901-2111

沖縄県浦添市字経塚715

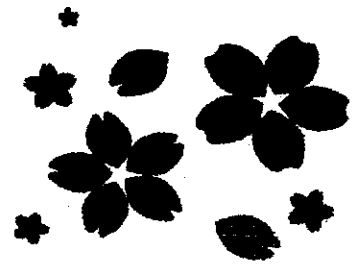
TEL (098) 879-5590

FAX (098) 879-5609

## 目 次

I	学校と療育園との連携	1
II	不審者対応マニュアル	2
III	職員会議に関する規定及び定例会等	4
IV	職員の勤務時間の割り振り	6
V	出席簿の取扱いについて	7
VI	指導要録の記入の仕方について	9
VII	学習評価に関する内規	15
VIII	事務処理規程	16
	サービス処理	16
	旅行命令簿記入例	22
	文書処理	23
	起案文書の書き方	25
	起案文書記入例	26
	正しいかがみ文書の書き方	28
	その他	33
IX	学校評議員規約	34
X	インターネット利用に係る校内規定	35
	個人情報公開に関する許諾証	37
	個人情報に係るデータの学校外持出し許可願い	38
	個人用パソコンの使用届け	39
XI	私費会計処理方針	40
XIII	職員互助会規約	43
XIV	暴風警報と発令時における安全確保について	44
	資料 療育園への依頼文書、調整等 年間スケジュール	48

# 1 学校と療育園との連携



## 1. 連絡方法

- (1) 重要事項に関する事 こと : 校長→園長
- (2) 学校運営全体に関する事 こと : 教頭→育成課長・園長
- (3) 日常的な事項に関する事 こと : 保健安全部→育成課長・サービス管理責任者  
(板オムツ、午前風呂等) : 看護主任・介護主任
- (4) 児童生徒に関する事 こと : 養護教諭→育成課長・看護課長・学校医 (主治医)  
(健康面・飲食に関する事 こと等) : 看護主任・介護主任  
(徴収金等に関する事 こと等) : 学習活動費・PTA の係、事務→育成課長
- (5) 学校行事に関する事 こと : 教務部・行事の係→育成課長・児童指導員
- (6) 感染症対策に関する事 こと : 教頭・養護教諭→育成課長・看護課長・学校医

## 2. 共通確認事項

- ① 朝の保健連絡で、児童生徒の健康面 (夜間の状況など) の伝達をお願いします。
- ② 着替えやリュック等登校の準備は園の職員でお願いします。  
(校外学習の際、吸引が必要な児童生徒は吸引チューブ(数本)の準備もお願いします。)
- ③ オムツの予備を2枚、フェイスタオルを児童生徒それぞれの指定枚数をリュックに準備していただくようお願いします。
- ④ 学校では、午前・午後におむつチェックを行います  
(おむつのラインにより交替しないこともあります。お風呂日は確認のみ行う)。
- ⑤ 学校での尿、便の結果については、ナースステーションにある排泄チェック表に担当教諭が (午前・午後) 記入します。
- ⑥ 登校時や帰園時の児童生徒の歩行器への移乗、ベッドへの上げ下ろしは園職員・教諭の二人で行います (学校においても移乗介助は二人で行うことを基本とします。)
- ⑦ ベッドにおろした後のポジショニングは園の職員でお願いします。
- ⑧ ベッドにおろした後の車椅子は、担当教諭が所定の位置に片付けます。
- ⑨ 綿棒を使っての耳かきや爪切り等は園の職員が行います。
- ⑩ 学校で水分やおやつ摂取の際は、姿勢など摂食介助の基本を守り誤嚥に気をつけます。  
(学校ではおやつ摂取後、口腔内に食物残渣がないよう配慮します。  
個別支援として口腔ケアを取り入れたい場合は必ず園職員に相談します。)
- ⑪ 校外学習や調理実習等で、園で準備されたおやつ以外の飲食がある場合は、事前に園へ飲食の許可をもらいます (アレルギーの有無や食事形態の確認含む)。
- ⑫ 医療的な行為 (痰の吸引や注入等) は園の看護師へ依頼します。
- ⑬ 原則的に緊急時の搬送は児童生徒がいる病棟へ行きます。著しく緊急を要する場合は「1 病棟観察室」へ搬送します。搬送が難しい場合は、看護師に学校へ来てもらえるよう依頼することがあります。
- ⑭ 原則的に吸引は児童生徒のいる病棟で行います。緊急時は「1 病棟観察室」で行います。
- ⑮ 園で開催される行事は、医教連絡会で確認のとれたもので全児童生徒が参加できるものがあれば授業の一環として参加します。

\*その他、連絡体制を基本として学校と園で連携していきたいと思ひます。

(2026. 3)

# 不審者対応マニュアル(R5~)

※不審者対策訓練は、平成31年度より年2回実施 R7年度から年1回実施

## 1 不審者への対応について

### (1) 不審者侵入防止のための3段階と具体的な方策

#### ①校門

- ・校門の施錠（時～時）
- ・フェンスの設置

#### ②校門から校舎入口校門

- ・監視カメラの設置（校長室、事務室）

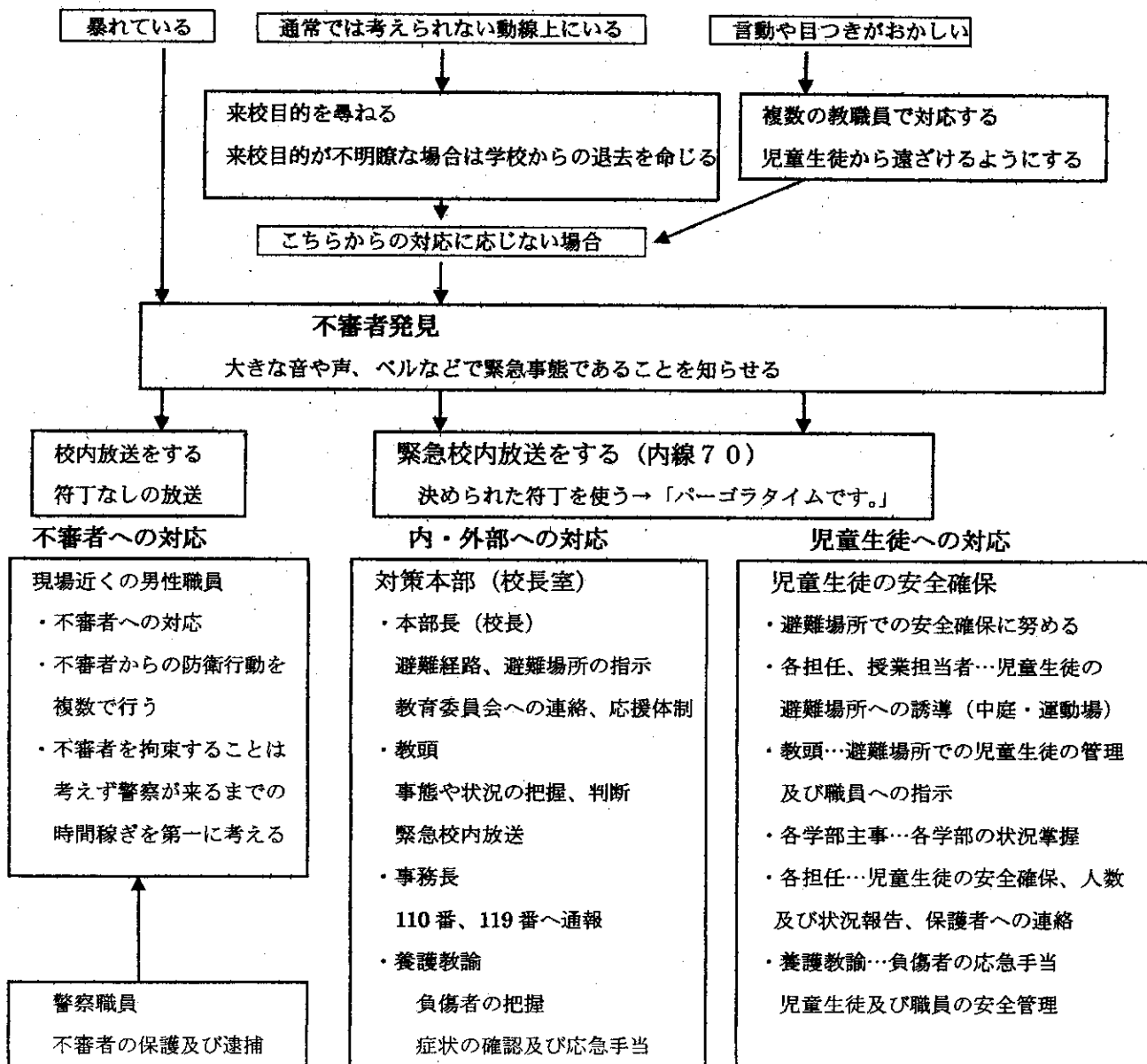
#### ③校舎への入口

- ・入口の指定（正面玄関のみ利用可）
- ・受付管理（来校者の受付と来校者の名札の使用）
- ・生徒登下校時間以外の出入り口の施錠（生徒用玄関、各教室）

### (2) 不審者の見極め

- ・来校者としての名札の有無
- ・普通の動線として逸脱はないか
- ・凶器の所持の有無
- ・理解しがたい言動はないか
- ・子どもへの不自然な接触はないか

### (3) 不審者侵入時の緊急対応



## 2. 不審者侵入時の職員の役割分担

校長・教頭	学部主事	担任	養護教諭	事務長・事務職員
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 随時指揮</li> <li>・ 不審者への初期対応</li> <li>・ 職員への連絡、調整、指揮</li> <li>・ 教育委員会への報告</li> <li>・ 警察との連携</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難状況の把握、各部署との連携</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難誘導</li> <li>・ 児童生徒の人員確認</li> <li>・ 不審者への初期対応 (男性職員及び可能な職員)</li> <li>・ 安全指導</li> <li>・ 保護者への連絡、</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応急処置</li> <li>・ 医療機関との連携</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話対応 (110番・119番)</li> <li>・ 不審者への初期対応</li> <li>・ 各種連絡等</li> </ul>

### ○不審者対応係【主に第一発見者(近くにいる職員)、男性職員、可能な職員】

- ・ 一定の距離をとりながらできるだけ複数名で対応する。冷静に興奮させないようにコミュニケーションをはかりながら退去を促す。(その間に生徒は避難)
- ・ 時間稼ぎを第一に生徒のいないところに誘導するようにする。

### ○放送・通報係【主に事務職員、早く放送できる職員】

- ・ 校内放送は2回繰り返す。(避難場所は放送しない。)
- ・ 警察、本校、療育園へ発生場所を知らせる。負傷者がいる場合、消防へ救急車派遣の通報を行う。
- ・ 避難場所と本部、事務室との連絡、連携をする。

### ○避難誘導係【主に担当職員、可能な職員】

- ・ 生徒を鍵のかかる部屋へ避難誘導する
- ・ カーテン等で避難場所の内部が見えないようにする。
- ・ 安全と人数確認後、部主事、管理職(事務室)等へ報告する。

### Ⅲ 職員会議に関する規程及び定例会等

#### 1 職員会議に関する規程

(目的)

第1条 職員会議は、学校の円滑な運営を図るため、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。

(組織)

第2条 職員会議は全職員をもって組織し、校長が主宰する。

(定例会議等)

第3条 職員会議は原則として毎月第3木曜日に開き、必要がある場合は期日の変更、又は臨時に開くことができる。

(会議の司会)

第4条 職員会議の司会及び記録は職員の輪番で行い、休業中等必要に応じて教務主任が当たるものとする。

2 司会は出欠の点検及び会議の運営を行う。

(会議の記録)

第5条 職員会議の記録は週番が当たり、職員会議閉会時に記録の要点を読み上げてその確認をするものとする。ただし、時間の都合上これを省くことができる。

2 職員会議の記録は、教頭及び校長に提出し、認印を受けなければならない。

3 職員会議の記録は教頭が保管し、職員の要求があるときは職員に閲覧させるものとする。

4 職員会議に出席できなかった人は、後程、会議録を閲覧する。

(議案の提出及び整理)

第6条 職員会議に上程する議案は、企画委員会の前日までに教務に提出するものとする。

2 職員会議に上程する議案は企画委員会が決定する。

3 職員会議に上程する議案の整理には教頭が当たる。

(議案の付託等)

第7条 職員会議は、議案の性質により、当該議案の検討及び処理について企画委員会、学部会、各種委員会、校務分掌部会等に付託することができる。

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

(その他)

第8条 この規定で定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が適切に決定するものとする。

付則

~~この規程は、平成19年4月1日より施行する。~~

令和 5年4月1日より施行する。

4 日課表及び定例会

(1) 日課表

時刻	日 程	備 考
8:30~9:00	学習の準備(教材、教具の確認)	
9:00~9:10	生徒の健康状態の報告・確認	8:45~ 養護教諭: 病棟で健康チェック
9:10~10:10	1 校 時	登校指導
10:15~11:05	2 校 時	※休憩時間 . . . 5分
11:10~12:10	3 校 時(水分補給)	
12:10~12:15	生徒下校、学習の記録等	下校指導
12:15~13:00	休 憩	
13:00~13:45	学習の準備、全体連絡会(木)等	
13:45~14:35	4 校 時	登校指導
14:40~15:40	5 校 時(おやつ・水分補給)	
15:40~16:00	生徒下校、学習の記録等	下校指導
16:00~16:50	教材研究、会議等	
17:00	退 勤	

(2) 定例会

	月	火	水	木	金
第1週目	分掌部会 教材研究日 浦分・訪問会議 (13:00~)	医教連絡会 (13:00~13:30)	研修日 全体連絡会 (13:10~13:25) 部主事等連絡会 (13:25~13:35)	人権の日	学部清掃
第2週目	教材研究日 浦分・訪問会議 (13:00~)	職員安全管理の日	全体連絡会 (13:10~13:25) 部主事等連絡会 (13:25~13:35)	特別教室清掃	学部清掃
第3週目	教材研究日 浦分・訪問会議 (13:00~)	企画委員会(書 面) 学部会	研修日 職員会議 (13:10~13:35)		学部清掃
第4週目	全体清掃 教材研究日 浦分・訪問会議 (13:00)		全体連絡会 (13:10~13:25) 部主事等連絡会 (13:25~13:35)		学部清掃

(3) 全体連絡会

- ① 時間：全体連絡会(校長参加)水(13:10~13:25)
- ② 司会：週番 記録：次週の週番
- ③ 内容：当日の日程(司会) ○連絡事項(各係) ○必要事項及び指導事項(校長、教頭)

(4) 部主事等連絡会(校長、教頭、各部主事、保健主事)

- ① 時間：水曜日の全体連絡会終了後(13:25~13:35)
- ② 司会：教務主任
- ③ 内容：日程調整・確認、各学部の情報交換、保健室より、その他

(5) 企画委員会(校長、教頭、各部主事、提案者)

- ① 時間：第3週の火曜日(書面)
- ② 内容：職員会議議題の調整等



## V 出席簿の記入について

### 出席簿の記入にあたって

- 1 出席簿は学級担任(担当)がその都度教育支援システムに入力する。※出席簿は表簿であり、5年間の保存をしなければならない。記入時以外は常に所定の場所に保管する。
- 2 生徒が欠席、早退・遅刻・欠課、出停等をするときは、下記の出席簿の取り扱いの説明に従い、すみやかに入力し、備考欄には理由を明記する。※判断が難しい場合は学部主事、教務と相談する。
- 3 教科、領域または担当者の氏名欄は、「授業担当者一覧表を」添付するので全員記入しなくても良い。
- 4 生徒氏名欄は、法定の学級編成の番号順。学年が違う場合は別用紙にし、氏名欄を一緒にしない。
- 5 公休日や学校行事等は、学籍係が予め統一して入力する。
- 6 合同学部行事は学校行事ではない。普通の授業扱い。ただし校外学習の場合は備考欄に記載すること。
- 7 各学期、年度末に集計用紙を添付し、学部主事、教務主任、教頭、校長に提出する。

### 出欠に関して

- 「出席簿管理」の機能で、出席日にチェック☑を入れると、初期設定では出席扱いとなる。  
\*チェックを入れないと、「出席すべき日」にカウントされないの、注意！

取り扱い	事象あるいは理由	記載(事項)	備考欄記入例、集計、累計の取り扱い等
出席	・登校後、学校内で体調不良が判明して帰園しても、登校したとみなす。(少しでも授業にできれば出席カウント)	出席日 ☑	登校後帰園した場合の例：発熱のため○校時より早退
欠席	・明らかな病気 ・体調不良で様子観察のため ・病気のための受診・検査・入院 ・手術に関する ・定期検診(主治医の指示によるもの) ・精密検査(主治医の指示によるもの)	／ビ (病欠)	(例：風邪、発熱、腹痛等) (例：体調不良のため) (例：病院受診のため) (例：〇〇病院に入院) (例：〇〇手術のため)
	・家庭の事情(外出や帰省等) ・各種手帳等の手続き ・各種予防接種等(R4.4月追記)	／ジ (事故欠)	(例：家庭の都合) (例：〇〇手帳の手続き) (例：〇〇予防接種)
出席停止	・インフルエンザ・はしか・ノロウイルス等の感染症に罹患 ※学校長は、感染症にかかっている、かかっている疑いがあり、または、かかる恐れのある児童生徒等があるときは、出席を停止させることができる。	／テ (出席停止)	(例：インフルエンザ) (例：ノロウイルス) (例：コロナウイルス)(R4.4月追記) ★出席しなければならない日数から除く
	・忌引が認められている日数 父母(7日)、祖父母・兄弟(3日) 叔父・叔母・同居の親族(1日)	／キ (忌引)	(例：〇〇死亡) ★出席しなければならない日数から除く
臨時休業	・台風接近 ・感染症の予防上必要があるときは、臨時に学校の全部、または一部の休業を行うことができる。	／リ (臨時休業)	(例：台風〇号のため臨時休業) (例：インフルエンザ流行のため) ★1日の場合は授業日数から除く

### 遅刻、早退、欠課に関して

#### 1 欠課についての基本的な考え方

- (1) 授業時間(小45分 中高50分間)学校に不在な場合。備考欄に理由を書く。  
※教室に居なくても、保健室や学校敷地内に居れば欠課ではない。

## 2 遅刻についての基本的な考え方

- (1) 園での吸入・吸引・注入・便処置、医師の診察等、個人の健康安全に関する理由での1校時と4校時の遅れは、基本的には遅刻はつけない。ただし、それらの理由で授業時間(小45分 中高50分間)すべて参加しなかった場合はその時間の欠課/ケとし、次時の登校した授業の欄に遅刻/チをつけ、備考欄に理由を書く。

## 3 早退についての基本的な考え方

- (1) 早退とは終業時間の50分以上前(14:45以前)に帰園し、再び登校しないことをいう。1日1カウント
- (2) 園での吸引・吸入、注入、医師の診察等の個人の健康安全に関する理由で、5校時途中で下校した場合は該当しない。  
下校し、1コマ(50分以上)授業を受けていない場合は早退に該当する。途中で下校した授業欄に早引き/△記入し、以降を欠課/ケとする。
- (3) 一旦何らかの理由で園に下校し、また、登校した場合には早引きにはならない。途中で欠課が発生した場合には欠課/ケを付け、備考欄に理由を書く。

取り扱い	事象あるいは理由	記載(事項)	備考欄記入例、集計、累計の取り扱い等
欠課	・授業時間(50分間)すべて参加していない場合に該当する。	/ケ (欠課)	(例:発熱のため帰園) (例:定期受診のため3校時から登校)
遅刻	・授業時間(50分間)すべて参加しなかった場合はその時間の欠課/ケと、途中で登校した授業の欄に遅刻/チをつける。  ※欠課が伴う遅れのみ遅刻にカウントする。	/チ (遅刻)	(例:歯科治療のため2校時から登校) ※欠課1、遅刻1 (例:皮膚科の検診のため、5校時から登校) ※欠課1、遅刻1
遅刻(限定)	・園での昼食後にその日登校してくる場合(体調不良で様子観察のため午前は休み、午後体調が良くなったので登校する場合等)	チ	(例:体調不良で午前休み、午後から登校) ※午前欠課3、4校時欄に遅刻1カウント。
早退	・学校から、吸引等何らかの理由で授業の途中で帰園し、そのまま登校しなかった場合は早退1をつける。 ※学校から何らかの理由で帰園し、再び登校した場合は早退ではない。 ※午前風呂、吸入・吸引・注入・便処置、医師の診察による校時内(3・5校時)での早下校は基本的に早退にはカウントしない。ただし、上記の理由により、1コマ(丸50分間)の欠課が発生する場合には、早退1をつける。(午後の場合は早退1欠課1)	/△ (早退)	(例:体調不良のため早退) (例:定期受診のため早退)  ※早退1、(/△)にそれ以降の欠課/ケを付ける。
早退(限定)	・午前は登校したが、何らかの理由で午後(昼食後)に休む事が決定した場合は、3校時の欄に/△(早退)4・5校時に/ケ(欠課)を記入する。	3校時 /△  4,5校時 /ケ	(例:体調不良のため午後欠課) ※早退1、欠課2

## VI 指導要録の記入の仕方について

### 1 「学級、整理番号」の欄

#### (1) 「学級」の欄

ア 単学級の学年でも、1組の“1”を記入する。

イ 重複障害学級は、当該学年の学級数の通し番号の次の番号からとし、訪問教育は“訪問”と記入する。

#### (2) 「整理番号」の欄

ア 学級毎の通し番号とする。

### 2 学籍の記録

原則として学齢簿の記載に基づき、学年当初及び異動の生じたときに記入する。

#### (1) 「児童（生徒）」の欄

ア 氏名、生年月日及び性別については、原則として学齢簿の記載に基づき記入する。氏名には保護者等に確認の上「ふりがな」をつけ、性別を記入する。

転入学者については、県教育委員会からの就学通知、送付された指導要録の抄本や写しを確認する。

イ 現住所については、原則として学齢簿の記載に基づき記入する。寄宿舎に入舎している児童又は生徒及び病院等に入院（入所）している児童又は生徒については、帰省先の住所（保護者の住所）を記入すること。また、施設入所者（住民票が施設の住所となっている者）については、施設の所在地を記入する。

なお、入舎・入所の事実、時期、名称等を「総合所見及び指導上参考となる諸事項」欄に記入しておく。

ウ 生年月日の年号は、不要な年号を2本線で消す。

[記入例]

児童 (生徒)	ふりがな 氏名	うらぶん はなこ 浦分花子	性 別	女
		昭和・平成 5年4月17日生		
	現住所	沖縄県浦添市経塚 978 番 6		

#### (2) 「保護者」の欄

ア 「氏名」の欄には、児童又は生徒に対して親権を行う者を、親権を行う者がいないときは、後見人を記入し、「ふりがな」をつける。施設入所者については、就学通知書に記載されている保護者名を記入する。

イ 「現住所」については、児童又は生徒と同一の場合には、「児童（生徒）の欄に同じ」と略記する。

ウ 住所は、変更が予想される項目なので、上部に寄せて記入する。

[記入例]

保護者	ふりがな 氏名	うらぶん じろう 浦分次郎
	現住所	児童（生徒）の欄に同じ

(3) 「入学前の経歴」の欄

- ア 小学部の場合は、小学部に入学するまでの教育又は保育関係の略歴を記入する。
- イ 中学部の場合は、中学部に入学するまでの教育関係の略歴を記入する。
- ウ 外国において受けた教育の実情なども記入する。

[記入例]

○幼稚園に在学していた場合

平成 20 年 4 月から平成 22 年 3 月まで  
 沖縄県立沖縄ろう学校 幼稚部 在学  
 沖縄県北中城村屋宜原 415 番地

○幼稚園に在園していた場合

平成 20 年 4 月から平成 22 年 3 月まで  
 浦添市立〇〇幼稚園 在園  
 沖縄県浦添市経塚〇〇-〇〇番地

○小学部に在学していた場合

平成 22 年 3 月 31 日  
 沖縄県立鏡が丘特別支援学校小学部卒業  
 沖縄県浦添市当山 3-2-7

○小学校に在学していた場合

平成 22 年 3 月 31 日  
 浦添市立〇〇小学校 卒業  
 沖縄県浦添市経塚〇〇-〇〇番地

(4) 「入学・編入学等」の欄

- ア 「入学」は、児童又は生徒（中学部）が第 1 学年に入学した年月日を記入する。この年月日は、県教育委員会が通知した入学期日を記入する。（原則として 4 月 1 日）高等部は入学式の年月日を記入する。（入学式に入学許可が行われるため）いずれの場合も「第 1 学年編入学」の文字を削除する。  
 なお、期日に遅れて出校した場合にも、指定の入学期日を記入する。他の学校に入学した者が第 1 学年の中途に転入学した場合は、この欄に記入しないで、「転入学」の欄に記入する。
- イ 「編入学等」は、第 1 学年の中途又は第 2 学年以上の学年に、外国にある学校などから編入学した場合、又は就学義務の猶予・免除の事由の消滅により、就学義務が発生した場合の児童生徒について、その年月日、学年及び事由等を記入する。なお、この場合には「第 1 学年入学」の文字を削除する。

[記入例]

入学・編入学等	平成 22 年 6 月 1 日	<del>第 1 学年入学</del>
	就学義務の猶予（免除）の事由の消滅により	第 2 学年編入学

※外国にいて、就学していなかった場合は、年度途中であっても入学として記入する。ただし、外国にある学校に入学していた場合は編入学として記入する。

(5) 「転入学」の欄

- ア 他の特別支援学校の小学部（小学校を含む）・中学部（中学校及び中等教育学校の前期課程を含む。）から転校してきた児童又は生徒について、転入学年月日、転入学年、前に在学していた学校名、所在地及び転入学の事由等を記入する。  
 なお、外国にある学校などからの編入学の場合などは、「入学・編入学等」の欄に編入学等の場合として記入する。
- イ 転入学年月日は、県教育委員会から通知された受け入れの日を記入する。

[記入例]

転入学	平成 22 年 7 月 1 日	第 2 学年転入学
	前在籍校	沖縄県立鏡が丘特別支援学校
	所在地	沖縄県浦添市当山 3-2-7
	事由	沖縄療育園入所のため

(6) 「転学・退学等」の欄

上記の (4) 及び (5) に記入された年月日以後における異動について記入する。

- ア 他の特別支援学校の小学部（小学校を含む）・中学部（中学校及び中等教育学校の前期課

程を含む)に転学する場合には、そのために学校を去った年月日をこの欄の上部括弧内に、また、その下部に転学先の学校が受け入れた年月日の前日、転学先の学校名、所在地、転入学年及びその事由等を記入する。

[記入例]

転学・退学等	(平成 22 年 7 月 10 日)	
	平成 22 年 7 月 11 日	
	学校名	沖縄県立泡瀬特別支援学校 第2学年
	所在地	沖縄市比屋根 6 5 4 - 2
	事 由	沖縄療育園退園のため

イ 療養に専念するなどのため、就学義務の猶予・免除をする場合又は児童又は生徒の居所が1年以上不明である場合は、在学しない者として取り扱い、在学しない者と認めた年月日を上部括弧内に記入し、その事由等を併せて記入する。

ウ 児童又は生徒が死亡した場合は、死亡した年月日を年月日欄に記入し、死亡の事由等を付して記入する。例えば、「病気により死亡のため除籍」等と記入する。

[記入例]

転学・退学等	(平成 年 月 日)	
	平成 21 年 8 月 1 日	
	事 由	病気により死亡のため除籍

### (7) 「卒業」の欄

小学部と中学部は卒業する年の3月31日を、高等部は卒業認定を受けた日(卒業式の日)を記入する。

### (8) 「進学先・就職先等」の欄

ア 小学部の場合は、進学先の中学部の学校名(中学校及び中等教育学校の前期課程を含む。)及び所在地を記入する。

イ 中学部の場合は、進路が決定したとき、次の要領により記入する。

(ア) 進学した者については、進学先の高等部の学校名(高等学校等を含む。)及び所在地を記入する。

(イ) 就職した者については、就職先の事業所名及び所在地を記入する。

(ウ) 就職しながら進学した者(定時制高校の生徒のような場合)は(ア)(イ)の就職先の事業所と進学先の学校の両者についての名称及び所在地を記入する。

(エ) 福祉施設に入所、通所した者については、施設名及び所在地を記入する。

(オ) 家事又は家業に従事した者については、その旨を記入する。

(カ) 卒業の際、進路が未決定で記入できない者については、確定した時に記入する。

(キ) 学齢の超過による退学の場合には退学後の状況もこの欄に記入する。

(ク) 記入後の異動については、改めて訂正はしない。

### 3 「学校名及び所在地」

ア 学校名及び所在地については、略さず正確に記入する。

イ 分校の場合には、分校名所在地及び在学した学年等も併せて記入する。

### 4 「校長氏名印、学級担任者氏名印」の欄

ア 各年度に、校長の氏名、学級担任者の氏名を記入する。

イ 同一年度内に校長又は学級担任者が変わった場合は、その都度後任者の氏名を併記する。

また、その各々の氏名の下に括弧書きで、在職又は担任期間を記入する。なお、女子教員の産

前産後の休暇や内地留学及び療養休暇等により、臨時的に担任が変わった場合、臨時的任用の教員が担当した場合などにおいてもその氏名を記入し、臨時担任期間を括弧書きで記入しておく。

ウ 学年末及び児童又は生徒の転学・退学等の際は、記入について責任を有する校長及び学級担任者が押印する。

[記入例]

区分	年度	平成 19 年度	平成 20 年度	平成 21 年度
	学年	1	2	3
校長 氏名印		沖 縄 一 郎 ㊟	沖 縄 一 郎 (4月～8月) 浦 添 二 郎 ㊟ (9月～3月)	浦 添 二 郎 ㊟
学級担任者 氏名印		経 塚 花 子 ㊟ (4月～7月) (1月～3月) 当 山 和 子 (9月～12月)	経 塚 花 子 ㊟	大 平 洋 一 (4月～6月) 沢 岨 英 夫 ㊟ (7月～3月)

※校長、学級担任者氏名は、欄の中央より上に記入する。

※学級担任者氏名が複数の場合は、記入について責任を有する者（1名）の氏名の記入と押印をする。

## 5 指導に関する記録

### (1) 入学時の障害の状態

この欄には、入学時における障害の種類・程度等を記入するほか、障害について入学前にとられた措置及び措置後の変化等について、特に指導上参考と思われる事項を可能な範囲で記入する。

なお、交付を受けている身体障害者手帳、療育手帳等があれば、その交付年月日もこの欄に記入する。入学後の交付については総合所見及び指導上参考となる諸事項欄に記入する。

[記入例 1]

入学時の障害の状態
平成 11 年 5 月、視神経の疾患により視力の低下 身体障害者手帳 一種 1 級 (平 1 3. 5. 1) (沖 1 2 3 4 5)

[記入例 2]

入学時の障害の状態
感音声難聴、3 歳児人工内耳手術 身体障害者手帳 一種 2 級 (平 1 4. 6. 1) (沖 6 7 8 9)

[記入例 3]

入学時の障害の状態
知的障害 ダウン症 療育手帳 (A) (平 1 5. 6. 1)

[記入例 4]

入学時の障害の状態
脳性まひによる両上下肢まひ。車いす使用

平成17年 県立こども病院で側わんの手術  
 身体障害者手帳 一種1級(平13.5.1)(沖32345)

[記入例 5]

入学時の障害の状態
平成18年7月、呼吸器疾患により県立〇〇病院入院

(2) 出欠の記録

① 「授業日数」の欄

- ア 児童又は生徒の属する学年について、授業を実施した年間の総日数を記入する。この授業日数は、原則として、同一学年のすべての児童又は生徒につき同日数である、ただし、教員を派遣して教育を行った児童生徒については、当該児童又は生徒に対して授業を実施した総日数を記入する。
- イ 転学又は退学等をした児童生徒については、転学のため学校を去った日又は転学等をした日までの授業日数を記入し、転入学又は編入学等をした児童又は生徒については、転入学又は編入学等をした日以降の授業日数を記入する。
- ウ 授業とは、学校において編成した教育課程を実施することであるから、例えば夏季休業期間中における児童又は生徒の出校日等は、それが教育課程として実施されたものでない限りは授業日とみなさない。

② 「出席停止・忌引等の日数」の欄

以下のような日数を含めて記入する。

- ア 学校教育法第26条及び学校保健安全法第19条による出席停止日数並びに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第19条、第20条、第26条及び46条による入院の場合の日数。

学校保健安全法及び学校保健安全法施行規則により、学校において予防すべき感染症の種類と、出席停止期間。

	対象疾病	出席停止の期間
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(SARS)、鳥インフルエンザ(H5N1型) 感染症予防法第6条7-9項に規定する「新型インフルエンザ等感染症」、「指定感染症」及び「新感染症」	・ 治癒するまで
第2種	インフルエンザ(鳥インフルエンザH5N1型を除く)	・ 解熱した後2日を経過するまで
	百日咳	・ 特有の咳が消失するまで
	麻疹	・ 解熱した後3日を経過するまで
第2種	流行性耳下腺炎	・ 耳下腺の腫脹が消失するまで
	風疹	・ 発疹が消失するまで
	水痘	・ すべての発疹が痂皮化するまで
第2種	咽頭結膜熱	・ 主要症状が消退した後2日を経過するまで
	結核	・ 病状により学校医その他の医師において伝染のおそれがないと認めるまで
第	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌	・ 病状により学校医その他の医師において伝染

3 種	感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の伝染性疾患	のおそれがないと認めるまで
--------	------------------------------------------	---------------

- イ 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を記入する。
- ウ 忌引日数を記入する。
- エ 非常変災等児童生徒若しくは保護者の責任に帰すことのできない事由で欠席した場合、又は伝染病の流行等で、その予防上、保護者が児童生徒を出席させなかったような場合などで、校長が出席しなくてもよいと認めた日数を記入する。
- オ その他教育上特に必要な場合で、校長が出席しなくてもよいと認めた日数を記入すること。

③ 「出席しなければならない日数」の欄

「授業日数」から「出席停止・忌引等の日数」を差し引いた日数を記入する。

④ 「欠席日数」の欄

ア 「出席しなければならない日数」のうち病気又はその他の事故で、児童生徒が欠席した日数を記入する。

イ 訪問教育の場合は、児童生徒の健康上の理由や保護者の都合などで授業のできなかった日数を欠席した日数とする。

⑤ 「出席日数」の欄

「出席しなければならない日数」から「欠席日数」を差し引いた日数を記入する。該当すべき日数がない場合には、空白とせず0と記入する。

⑥ 「備考」の欄

「出席停止・忌引等の日数」に関する特記事項、欠席理由の主なもの、遅刻、早退などの状況転入学した児童生徒についての、前に在学していた学校における出欠の概要などを記入する。

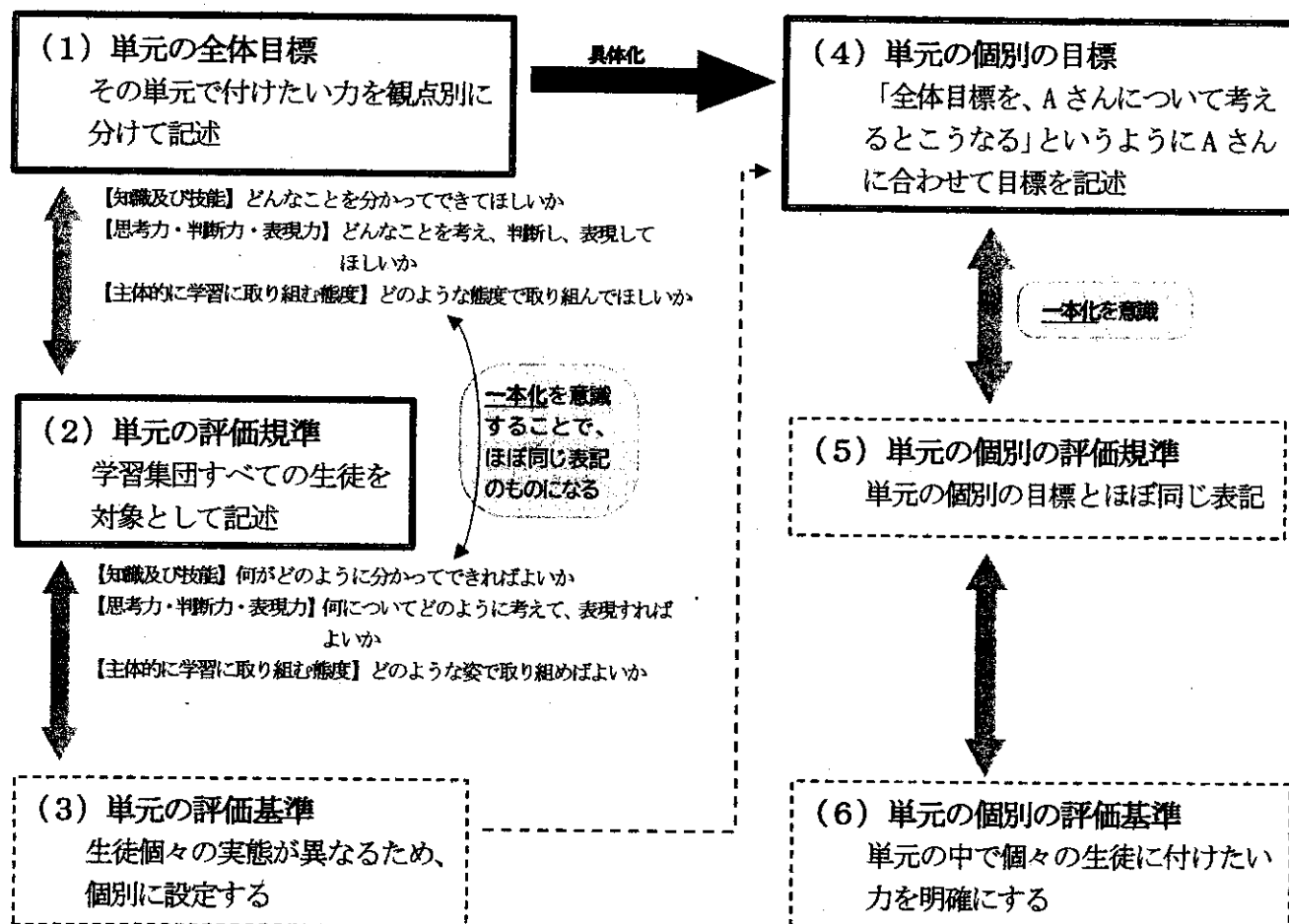
記入例

出 欠 の 記 録						
区分 学年	授業日数	出席停止・ 忌引等の日数	出席しなければ ならない日数	欠席日数	出席日数	備 考
1	240	3	237	3	234	忌引3, 病欠(かぜ)3
2	241	0	241	2	239	病欠(下痢)2
3						

## Ⅶ 学習評価に関する内規

2022. 1. 21(金)

### 1 目標と評価について



### 2 学習評価にあたって

- ① **客観的な事実の積み重ねを行う**  
日々の実践記録や活動記録、エピソード記録、授業参観者による評価シート等を基に生徒の行動の意味を解釈する。
- ② **複数の教諭による判断を行う**  
生徒の学習過程を見取る（捉える）ときには、設定した評価規準、評価基準に照らし、複数の教諭によって評価を行うことで評価の妥当性を向上させる。
- ③ **日常的に生徒に対して形成的な評価を行う**  
授業を進めていくなかで、生徒たちを注意深く観察し、学習の成立状態を確認、把握作業を行うことで、学習の進展を図る。
- ④ **目標に準拠した観点別の学習状況の評価では示しきれない個人内評価を行う**  
目標に直接的には関わらないが、生徒本人の良さとして認め、伸ばしていきたい資質や態度、感性や思いやり等を「生徒の学習中の様子」として評価し、キャリア発達をめざす。
- ⑤ **具体的な行動的記述で評価を行う**  
日常の学習状況や生徒の変容について総合的に判断し、誰が読んでも分かる表現で、文章表記で表す。

## Ⅷ. 事務処理規程

### Ⅷの1 服務処理

#### ～服務について～

憲法第15条第2項には「すべて公務員は全体の奉仕者であつて一部の奉仕者ではない。」と規定され、地方公務員法第30条には「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に當つては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」とあります。

また、教育公務員特例法の第1条には「この法律は教育を通じて国民全体に奉仕する教育公務員の職務とその責任の特殊性に基づき・・・」と規定しその服務の厳正さを訴えています。

学校経営は、組織を構成する私たちひとりひとりの総力の結集によって遂行することはいうまでもないことです。私たちがこの組織の一員として行動するためには組織の規律、集団としての秩序が保持されなければなりません。こうした組織の活動を保持するための一定の拘束を「服務規律」とよびます。

公務員の服務規律は、部分奉仕を基本とする私企業のそれとは異なります。私たち公務員は国民全体の奉仕者であることが源泉ですから「公正中立」・「規律保持」の二本柱から成り立っているとと言えます。私たちは公務員としての義務・禁止・制限事項についてもよく理解し、体得しなければなりません。

そこで私たちが起こす一挙手一投足すべてに重要な手続きが必要となってきます。ここでは概略ですが勤務時間、出勤簿、休暇、職務専念の義務、出張をとりあげ説明しています。公務員としての自覚と誇りを持ち、いつでも全国民へ提示できる信念をもちとくんでください。

#### 1 勤務時間

- (1) 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（昭和47年5月29日教育委員会規則第22号）第3条第1項において、職員の勤務時間は休憩時間を除き、一週間あたり38時間45分となっています。
- (2) 勤務時間の割り振りにおいては各学校長に任されており、本校では勤務時間8:30～17:00、うち休憩時間が12:15～13:00となっています（全職種共通）。
- (3) 勤務時間中の外出は職員服務規程（昭和47年5月15日教育委員会訓令4号）第7条において上司の承認を受けることが義務付けられています。
- (4) 時間外勤務等（残業など）においては、職員服務規程第8条の2のもと時間外勤務命令簿（第5号様式）を提出します。しかし管理職手当を受ける者、教職調整額を受ける者には適用されません。これは管理職手当及び教職調整額が、管理職と教職のその職務の特殊性において、時間外勤務手当の意味を含んで支給されているものだからです。（※義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置条例第3条第3項等参照）

#### 2 出勤簿

- (1) 職員服務規程第9条第2により、職員は定刻までに出勤したときは直ちに出勤時刻を総務事務システムにより自ら記録しなければならないとなっています。
- (2) 職員服務規程第9条第3により、職員は、退勤しようとするときは、退勤時刻を総務事務システムにより記録しなければならないとなっています。

### 3 有給休暇

休暇の種類は(1)～(6)まであります。(休暇処理簿「休暇の種類」欄に記入)

#### (1) 年次休暇

- ア 9月1日から翌年の8月31日までの1年につき20日付与されます。臨任は次の計算により算出します。

$$20日 \times \frac{\text{在職期間の月数 (1月未満の端数は切上げ)}}{12}$$

- イ 1日または1時間単位で取得できます。(1日＝7時間45分)  
年の最後における年休消化のときのみ「残りの分単位」の取得が可能です。
- ウ 消化しなかった年休は、その日数を翌年へ繰り越すことができます。  
1日未満の端数については、分単位も繰り越し可能です。  
ただし20日以上繰り越すことはできません。(最大20日の繰り越し)
- エ 教職員における年次休暇の取扱いは、児童生徒の授業、学校行事等の校務運営に支障がないかを判断し、支障があれば他の時期に与えるなど適正な運用を図るものであることとなっています。(平成元年3月15日県教育委員会教育庁通知)

#### (2) 病気休暇

- ア 休暇を与えられた最初の日を起算日とし、休日等を含み90日以内で取得できます。
- イ 病気休暇を取得した職員が一旦勤務に従事し、再発(同じ病名)により再度病気休暇を請求する場合、90日の起算日は初発の傷病により病休を与えられた日となります。勤務従事期間は含みません。
- ウ 病気休暇を取得した職員が一旦勤務に従事し、違う病名により再度病気休暇を請求する場合、再び請求した時点からの起算となります。
- エ 診断書は原則必要であると理解しておいてください。
- オ 不妊治療を行う場合(原因特定までの検査、薬の受領のみの通院含まず)  
・・・1日又は1時間単位で取得可。医師の診断書で必要と認められる場合。

勤務手当の基準期間内に取得している病気休暇が、休日等を含み30日を超えたときから、除算の対象となります。病休取得後一旦勤務し、再度休暇に入った場合、それが再発(同じ病名)であれば勤務従事期間を除き合計してカウントします。

(3) 生理休暇：生理日の勤務が著しく困難な女性職員が休暇を請求した場合、必要な期間。

(4) 産前産後休暇：産前(分娩予定日の前)8週間から、産後最低6週間以上8週間を経過するまで。多児出産の場合は14週間。

分娩した日は産前休暇、翌日から産後休暇になります。妊娠が分かったら、「妊娠証明書」もしくは「親子(母子)手帳」のコピーを提出して下さい。その他、出産・育児に関する休暇がありますので事務室にて、ご確認下さい。

(5) 慶弔休暇

親族の死亡、父母・配偶者及び子の祭祀（社会一般の慣習に従って行われる回忌等の祭事、法事等）並びに、本人が結婚した場合に、この休暇を請求することができます。休暇は現に引き続いた日数とし、勤務を要しない日、休日等を含む日数とします。

ア 結婚

a 期間：5日間（継続した5日間）

b 運用：結婚式等（入籍、結婚式、披露宴等）の5日前から1ヶ月の範囲で取得可能

○5日前の例：土曜日が披露宴の場合は月曜日から取得可能

○1ヶ月の範囲の例：11月23日が披露宴の場合は、12月23日まで取得可能

イ 忌引

死亡した者		日数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代襲（だいしゅう）相続の場合で祭具等の継承を受ける場合は、7日。</li> <li>※代襲相続：相続の開始以前に本人相続人である人が死亡などによって相続権を失った場合、その者の子が代わって相続する</li> <li>※祭具等：系譜、祭具及び墳墓など</li> <li>・生計を一にする姻族の場合は血族に準ずる。</li> <li>・葬祭のため遠隔地におもむく必要がある場合、実際に要する往復日数を加算することができる。</li> </ul>
配偶者		10	
血族	父母	7	
	子	7	
	祖父母	3	
	孫	1	
	兄弟姉妹	3	
	おじ・おば	1	
姻族	父母	3	
	子	3	
	祖父母	1	
	兄弟姉妹	1	
	おじ・おば	1	

ウ 祭祀

父母（実父母をいう）、配偶者及び子の祭祀（年祭、回忌等の祭祀、法事等）を行う場合：1日

(6) 特別休暇

ア 感染症予防法により交通が制限された場合等 …理由が発生している期間

イ 風水震火災その他により交通遮断された場合等 …理由が発生している期間

ウ 風水震火災その他により職員の現住居が破壊された場合等 …15日以内

エ 交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合 …理由が発生している期間

オ 台風の来襲等により必要に基づき業務の一部又は全部を停止した場合…理由が発生している期間

カ 証人、参考人等として国会、裁判所その他へ出頭する場合 …必要と認める日又は時間

キ 選挙権その他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

ク 夏季休暇 ……5日間

ケ 旧盆休暇 ……沖縄の風俗慣習上、旧盆に祖先の慰霊を行う場合、該当日のうち1日

コ 出産・育児に係る特別休暇

a 妊娠障害休暇（つわりなどのため勤務が著しく困難な場合）

…一妊娠期間中7日以内、1日単位。

3日以上連続して休む場合は医師の診断書が必要です。

b 保健指導等休暇（保健指導・健康診査を受ける場合）

…下記により、1日の勤務時間内で必要と認められる時間

① 妊娠満23週まで…4週間に1回

② 妊娠満24週～満35週まで…2週間に1回

③ 妊娠満36週～出産まで…1週間に1回

④ 産後1年まで…1回

c 妊婦通勤緩和休暇（通勤に利用する交通機関の混雑が母体の健康維持に重大な支障を与えると認める場合）

…勤務時間の始めまたは終わりにおいて、1時間を超えない範囲内で必要な時間。

請求手続は、医師等の証明又は母子健康手帳を掲示させるとともに、「妊婦通勤緩和理由書」を所属長に提出する。

d 子の看護休暇…子の看護をする場合、予防接種や健康診断を受けさせる場合  
対象者：中学就学の始期に達するまでの子

日数：年5回（対象となる子が2人以上の場合は10日間）

取得単位：時間

e 育児休暇（生後1年に達しない生児を育てる場合）

（女子職員）1日2回まで各30分以上60分以内（計90分以内）

又は1日1回にまとめて90分。

（男性職員）1日について90分から配偶者が付与される育児休暇を減じた時間の範囲内で取得可能。また、配偶者が産前・産後休暇、育児休業等の期間中、もしくは、専業主婦の場合は取得不可である。

※1日すべてを勤務しない場合は年休等と合わせて取得不可。

（f及びgは男性職員のみ）

f 配偶者の出産補助休暇（出産する配偶者のため看護、家事などに従事する場合）

…出産前10日～出産後10日の範囲内で3日まで。1日単位で取得。

g 育児参加休暇（産前8週～産後8週にある配偶者の出産に際し、小学校未就学の子を養育する場合）

…5日以内。1時間単位。産後であれば、その生まれた子にかかる養育もOK。

サ 短期介護休暇（H22.4新設）

対象となる家族の範囲：配偶者、父母、子、配偶者の父母、同居する祖父母、同居する兄弟等

日数：年5日（対象となる家族が2人以上の場合は10日）時間単位で取得可。

※要介護者の状態等申出書の提出が必要です。

※2週間以上の長期で取得する介護休暇（無給）と別に取得可。

- シ 骨髄移植のための骨髄もしくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞のドナー登録、またそれを提供する場合・・・必要と認められる期間  
(平成5年5月31日教総第49号教育長通知、平成25年4月一部改正)

- ス 永年勤続職員の休暇 (旧リフレッシュ休暇)  
(平成25年4月1日教総第14号教育庁通知)
- ・毎年4月1日現在において、採用された日から20年を経過し21年に満たない者。
  - ・毎年4月1日現在において、採用された日から30年を経過し31年に満たない者。
  - ・休日等を除いた連続する3日以内。
  - ・該当する4月1日から1年を経過するまでの間 (翌年3月31日まで) に行使する。

#### 4 職務専念の義務

私たち県職員は、地方自治法 (昭和25年法律第261号) 第35条に基づき、職務に専念する義務が課せられていますが、沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例 (昭和47年条例第6号) により、各任命権者又はその委任を受けた者の承認を得て、例外的にその義務を免除することができます。

免除を受けられるのは次のとおり。「職務専念義務免除承認申請簿」に記入・捺印し、学校長から承認を得ます。(休暇処理簿のファイルが本校へ行きます)

##### (1) 研修を受ける場合

- ア 各教科等の研修会等
- イ 長期休業期間における短期研修 (認定講習など)
- ウ 職員が教員免許状更新講習を受講する場合
- エ PTA視察研修

##### (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合

※「沖縄県教育委員会職員健康管理計画」(H22.1.29教福第412号教育庁福利課長通知) より

###### ア 健診事業

- ・定期健康診断・人間ドック (再検査含)
- ・二次健康診断
- ・脳ドック
- ・婦人検診
- ・特定保健指導 など

###### イ 各種セミナー等

- ・生涯生活設計セミナー
- ・健康管理教室
- ・介護講座
- ・メンタルヘルスセミナー
- ・スポーツレクリエーション大会
- ・共済年金等事務説明会 など

ウ その他労働安全衛生体制の整備に係る事業（メンタルヘルス相談事業他）

- (3) 前2号に規定する場合を除くほか、人事委員会が定める場合  
※人事委員会の承認を得た教育庁通知に係るもの

ア 妊娠中の職員が、母体又は胎児の健康保持のため勤務時間中に休息又は補食する場合  
(平成11年4月14日教総第78号教育長通知)

- ・医師から、勤務時間中における休息又は補食の指導を受けた者。
- ・必要の都度「休息・補食職務専念義務免除承認簿」により申請する。
- ・出勤簿への記入は省略することができる。

5 出張 旅行命令簿の記入例 有

特別支援学校管理規則第61条により、職員の出張は学校長が命じます（1日以内の出張は教頭専決）。

出張には旅費が発生します。出張として取り扱う公務は原則以下のとおり。旅行命令簿に記入して承認を得ます。

なお、職員が自家用車を公務に使用することは禁止されています。ただし、公用車の使用が困難であり、かつ通常利用できる交通機関が著しく不便な場合などは「公務使用自家用車届（第1号様式）」を届け出ることにより、認めることができます。（平成19年3月19日教育長決裁）

- (1) 県主催の研修会等
- (2) 児童生徒の引率
- (3) 遠足、宿泊学習の下見
- (4) 家庭訪問（担任のみ）
- (5) 職場開拓・現場実習等
- (6) 公的機関からの派遣依頼
- (7) その他命令権者が認める出張

# 旅行命令(依頼)簿

自宅住所を記入

年度	令和6年度	所属 又は住所	沖縄県立鏡が丘特別支援学校浦添分校 自宅 :		
氏名 コード	浦分 浦太郎		職又は 職業	教諭	

発令年月日	旅行命	命令権者が命令可能の日	日	年	月	日
R6年 ○月 ×日			概算払	円	精算払	円

命令権者	旅行者	支払担当	精算 確認	旅行者認印		命令権者認印		支払担当認印			
	浦分	事務長		月	年	日	月	年	日	月	年

資金前渡	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	資金前渡職員
------	-------------------------------------------------------	--------

旅行 期間	自 令和 6 年 ○ 月 × 日	1 日間	旅行区分			
	至 令和 6 年 ○ 月 × 日		<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 費用弁償	<input type="checkbox"/> 赴任	<input type="checkbox"/> 外国

出発地	浦添市	該当箇所に必ずチェックを入れて下さい
-----	-----	--------------------

用務地	用務地名称	交通機関	宿泊数(区分)
1	沖縄市	<input type="checkbox"/> 公用車 <input checked="" type="checkbox"/> 自家用車 □ ( )	泊 ( )
2	北中城村	<input type="checkbox"/> 公用車 <input checked="" type="checkbox"/> 自家用車 □ ( )	泊 ( )
3		<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 □ ( )	泊 ( )
4		<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 □ ( )	泊 ( )
5		<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 □ ( )	泊 ( )
6		<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 □ ( )	泊 ( )
7		<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 □ ( )	泊 ( )

自宅から出張先へ向かう時、  
また用務地から学校へ帰る際、  
実際に使用した経路で記入し  
て下さい。  
(起点表を参照)  
※起点表は事務室にあります。

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 : 臨任職員研修
	場所 : 沖縄県立総合教育センター(沖縄市与義)
備考	旅費の支給が派遣依頼先からある場合は、記載する! 「旅費別途」
	公文による出張の場合は、公文の写しも添付して下さい。
	時間 : 15 時 30 分 ~ 17 時 00 分

備 考	公務自家用車登録番号 :	略科目	
	同乗者 : <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 同乗者名 :		
	通勤手当との調整( <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) 調整額:(	・出張先の施設名と住所を記入。 ・公務に自家用車を使用する場合は、公務使用自家用車の登録番号を記入する。	

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

## Ⅷの2 文書処理

### ～文書について～

県の活動は、文書に始まり文書に終わるといわれています。文書事務がよどみなく円滑、適正に処理されるほど、その執務は健全であるといえます。県立学校に勤務する私たちに対する文書事務の原則は、「県立学校処務規程」の中に示されています。日常業務の中で起案文書、鑑文書等を作成するにあたり、よく理解されておいてください。

### 県立学校処務規程一部抜粋

#### 第2章 公印取扱い

##### (公印の持ち出し)

第5条 公印は、管守場所以外に持ち出してはならない。ただし、校長が特に持ち出しの必要を認めたときは、この限りでない。

#### 第3章 文書取扱い

##### (文書作成の原則)

第7条 文書を作成するときは、黒インクを用い、当用漢字表、当用漢字音訓表、当用漢字字体表、現代かなづかい及び送り仮名の付け方により、平易、簡明かつ正確に表現するように努めなければならない。

2 文書の書き方は、原則として左横書きとする。

##### (文書の起案)

第21条 事案の処理は、文書によって行うことを原則とし、次の各号に定めるところによるものとする。

(1) 文案は、分かりやすい言葉で簡明かつ正確に表現すること。

(2) 定例又は軽易な文書を除き、起案の理由を記載し、関係法規その他参考となるべき事項を付記又は添付すること。

(3) 施行区分を表示し、起案年月日を記載のうえ、さらに処理期限のあるものには、その期限を記載すること。

(4) 文書の起案は、起案用紙甲（第5号様式）、起案用紙甲の2（第5号様式の2）及び起案用紙乙（第6号様式）を用いること。

##### (起案文書の持ち回り)

第25条 起案文書のうち、秘密に属するもの、重要なもの、急を要するもの又は内容を説明する必要があるものについては、担当職員が自ら持ち回らなければならない。

##### (用紙の規格)

第32条 施行する文書を浄書する用紙の規格は、原則として日本工業規格A4判とする。

##### (文書の浄書)

第33条 文書の浄書は、手書き、複写又はタイプにより行うものとする。

##### (文書の施行名義)

第34条 文書の施行名義は、校長又は学校名とする。

#### 第4章 専決

##### (教頭の専決)

第44条 教頭は、別表第2に掲げる事項（分校においては別表第3に掲げる事項を含む。）を専決することができる。

##### (専決の制限)

第46条 前2条に規定する事項が、次の各号の一に該当する場合は、前2条の規定にかかわらず専決することができない。この場合においては、当該事項は、校長の決裁を受けなければならない。

- (1) 特に重要と認められるもの
- (2) 異例に属し、又は先例となるおそれがあるもの
- (3) 紛議を生ずるおそれがあるもの

##### (専決の報告)

第47条 専決した事項のうち、校長が当該事項を知っておく必要があると認められるときは、速やかに報告しなければならない。

#### 別表第2（第44条関係）

- 1 教員及び農業技術補佐員の服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。
- 2 教員及び農業技術補佐員に係る次の事項に関すること。
  - (ア) 1日以内の県内出張
  - (イ) 時間外勤務命令
  - (ウ) 1日以内の有給休暇
- 3 教員及び農業技術補佐員の日直勤務及び宿直勤務の命令
- 4 教員の1日以内の研修（教育公務員特例法第20条第2項に規定する研修をいう。）を承認すること。

#### 別表第3（第45条関係）

- 1 事務職員、学校栄養職員及び現業職員（農業技術補佐員を除く。）の服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。
- 2 職員の身分証明その他の事実証明に関すること。
- 3 出勤簿、休暇処理簿、職務専念義務免除申請簿及び勤務を要しない時間の指定簿の整理に関すること。
- 4 卒業証明及び在学証明の発行に関すること。
- 5 指導要録（在學生に係るものを除く。）その他の諸表簿の保管に関すること。
- 6 公用電話の使用に関すること。
- 7 会計経理に係る軽易な報告に関すること。
- 8 事務職員、学校栄養職員及び現業職員（農業技術補佐員を除く。）に係る次の事項に関すること。
  - (ア) 1日以内の県内出張
  - (イ) 時間外勤務命令及び休日勤務命令
  - (ウ) 1日以内の有給休暇
- 9 職員の扶養手当、通勤手当、住宅手当及び単身赴任手当の認定に関すること。

# 1 起案文書の書き方 (県立学校処務規程第21条～30条参照)

## 記入要領

起案文書の記入例 有

### ① 收受

依頼公文等の收受年月日(受付印の日付)を記入する。

### ② 起案

起案年月日を記入する。

### ③ 処理期限

依頼公文等による提出期限がある場合はその日付を記入する。

(県立学校処務規程第21条第3号より)

### ④ 主な施行区分

起案文書には、次に掲げる施行区分を表示するものとする。

- ・重要なもの 「重要」
- ・急を要するもの 「至急」
- ・電話又は口頭をもって連絡するもの 「電話又は口頭連絡」
- ・公印を省略するもの 「公印省略」

(県立学校処務規程第23条より)

### ⑤ 決裁区分の表示

起案者は、起案文書の決裁区分欄に、次に掲げる決裁区分を記入しなければならない。

- 甲 校長の決裁を要するもの
- 乙 教頭限りで決裁するもの
- 丙 事務長限りで決裁するもの

該当箇所に○を付けてください。

(県立学校処務規程第22条より)

### ⑥ 起案者

起案者の職、氏名を記入し、押印する。



### ⑦ 担当者の印

担当者が起案者と別にいる場合は、その担当者が押印する。

(起案者が担当であれば、起案者が押印する。)

起案文書の記入例 ①～⑦について、前頁の記入要領にあわせてごらん下さい。

第5号様式(起案用紙甲) (第21条関係)

①	特別取扱	極秘 . . . 秘	⑤ 沖縄県立 鏡が丘特別支援学校浦添分校			回議文書処理 月 日 号									
	収 受	令和〇・ 4・ 5	⑤ 決裁区分(甲)・乙・丙			第 号 第 種 年保存									
②	起 案	令和〇・ 4・ 15	決 裁 印			発 送		平成 年 月 日		浄 書		校 合		公 印	
	決 裁	令和 . . .													
③	処理期限	令和〇・ 4・ 16	必ず記入!			⑥ 起 案 者 教 諭 鏡 が 丘 太 郎 									
	施行区分	至 急													
④	職 名	順序	印	職 名	順序	印	職 名	順序	印	職 名	順序	印			
	校 長	3		事務長	2		関 係 者			⑦ 担 当 者					
	教 頭	1		事務主事											
件 名 平成〇〇年度教育課程について (伺い)															
令和〇〇年4月2日付け教県第〇〇号にて依頼のありました見出しのことについて、別紙案のとおり報告してよろしいでしょうか。															
案は別添で添付し、ここには記載しない															





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

鏡特浦分第 000 号  
令和00年 00月00日

県立総合0000000  
指導主事 0000 殿

県立鏡が丘特別支援学校浦添分校  
校長 ○○○○ ○ 公印

※「、(カンマ)」は沖縄県では「、(読点)」

令和00年度第0回000委員会の開催について（依頼）

時下、貴殿におかれましては、ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。日頃から本校教育に御理解と御協力をくださり、心より感謝申し上げます。

さて、みだしのことについて、下記のとおり開催します。

つきましては、時節柄御多忙のこととは思いますが、ぜひ御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ければ、いろいろ説明しやすくなる。したがって、できる限り記載すること（アンダーラインは引かない）

記

- 1 会 名            00000委員会
- 2 期 日            令和00年00月00日（月） 00:00 ～ 00:00
- 3 場 所            沖縄県立鏡が丘特別支援学校浦添分校 1階校長室
- 4 議 題            (1) 0000について  
                      (2) 0000について
- 5 旅 費            本校で負担します

← 相手の経理担当者からすれば、  
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>

県立鏡が丘特別支援学校浦添分校  
00係 教 諭 00 00  
TEL(098) 879-5590

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

鏡特第浦分 00 号  
令和00年 00月00日

県立総合0000000  
所長 00 00 殿

県立鏡が丘特別支援学校浦添分校  
校長 00 00 公印

令和00年度第0回000委員会の開催について（依頼）

時下、貴殿におかれましては、ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。  
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 00 00 指導主事を派遣して下さいますよう御高配の程、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れば、その旨の伝言等について気にしなくてもよい。したがって、できる限り記載すること（アンダーラインは引かない）

記

- |   |     |                              |
|---|-----|------------------------------|
| 1 | 会 名 | 00000委員会                     |
| 2 | 期 日 | 令和00年00月00日（月） 00:00 ～ 00:00 |
| 3 | 場 所 | 沖縄県立鏡が丘特別支援学校浦添分校 1階会議室      |
| 4 | 議 題 | (1) 0000について<br>(2) 0000について |
| 5 | 旅 費 | 本校で負担します                     |

←  
・相手の経理担当者からすれば、  
旅費は気になる場所なので、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>

県立鏡が丘特別支援学校浦添分校  
00係 教 諭 00 00  
TEL(098) 879 - 5590

## 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。

県立鏡が丘特別支援学校浦添分校  
校長 0000

### 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御協力を  
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、下記のとおり開催します。

つきましては、時節柄御多忙のこととは存じますが、ぜひ御出席くださいますよう御案  
内申し上げます。

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

例：拝啓 00の候、保護者の……

### 記

1	会名	進路指導講演会	※保護者向けの時には 御〇〇→ご〇〇に統一する
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	沖縄県立鏡が丘特別支援学校浦添分校	1階会議室

- ・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>  
県立鏡が丘特別支援学校浦添分校  
00係 教諭 0000  
TEL(098) 879 - 5590

## 鑑文の例 2 - 4 : 御礼状の場合

県立総合 〇〇〇〇〇〇〇  
指導主事 〇〇 〇〇 殿

〇〇〇講演会の御礼

拝啓 〇〇の候、貴殿におかれましては、ますます御健勝のこととお喜び申し上げます。  
.....

さて、過日、本校講演会におきまして、お忙しい中御講演を賜り、.....  
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御理解と御協力を賜りますようお願い申し上げ、略儀ではご  
ざいですが、書中をもちまして御礼といたします。

敬具

令和〇〇年〇〇月〇〇日

県立鏡が丘特別支援学校浦添分校  
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）。

**(お願い)** 御礼文の内容は、御世話になったその時のエピソードや感謝の気持ちが相手に届くような心温まる文章をちょっと添えて作成してください。

## Ⅷの3 その他

### 1 施設について

- (1) 雨漏り、設備の破損等がありましたら、速やかに事務室までご連絡ください。
- (2) 清掃後は道具を所定の場所へ片付けてください。  
※ 散乱した作業道具は、外部からの侵入者の凶器になることもあります。
- (3) 側溝の流れをとめている雑草や擁壁の隙間に生えた樹木は撤去してください。  
※ 根をはり隙間を大きくし、修繕のための無駄な支出となります

### 2 給与について

- (1) 各手当（扶養手当、通勤手当、住居手当）等について異動がありましたら、速やかに事務室までご連絡ください。遅れると手当の払い戻し等が生じ、不利益を被ることがあります。
- (2) 分教室の職員の給与は、本校の事務職員がみています。分校を通して本校へ提出書類が渡る事になりますので、提出書類の締め切りは守るようにしてください。

### 3 備品等管理について

- (1) 大切に使用し、使用後は元の場所へお戻しください。
- (2) 備品使用責任者は、責任を持って管理してください（備品補助簿は事務室に保管しています。）
- (3) 備品要求については、日頃から下調べ等を行い、本当に必要かどうか精査してください（他で代用できないか等）
- (4) 定期的に倉庫などを整理し、廃棄物品や活用できる物品を分別して無駄な支出を抑えるようご協力よろしくお願ひします。

### 4 起案について

- (1) 依頼文書に基づく提出書類は、必ず起案してください。（その際、どの依頼に基づくのかを示すため、依頼文書を添付してください）
- (2) 校長決裁が必要な起案文書は、事務職員が本校まで持って行きます。決裁がもらえるまで時間がかかる事を念頭におき、余裕を持って起案するようにしてください。（特に夏季休業期間中は、管理者が不在の時が多々あります）

### 5 光熱水費節減のご協力依頼について

- (1) 使用していない電化製品のコンセントをさしっぱなしにしないように。
- (2) ひとりひとりの心がけが大切です。明るい子どもたちの未来のために地球環境を守りましょう。

## IX 学校評議員規約

### 沖縄県立鏡が丘特別支援学校浦添分校学校評議員規約

(目的)

第1条 この規約は、沖縄県立学校評議員設置要綱（平成12年9月20日施行）及び沖縄県立学校評議員運用上の留意事項を基に、沖縄県立鏡が丘特別支援学校浦添分校学校評議員（以下、学校評議員という）について、必要な事項を定める。

(役割)

第2条 学校評議員は、校長の求めに応じ、次の各号に関することについて意見を述べるものとする。

- (1) 学校運営方針等に関する事
- (2) 学校教育の充実推進に関する事
- (3) 学校と家庭、地域社会との連携に関する事
- (4) その他校長が必要と認める事項

(委嘱)

第3条 学校評議員は、教育に関する理解や識見を有する次の各号の者から3人以内を校長の推薦により、沖縄県教育委員会が委嘱する。

- (1) 保護者・地域の有識者
- (2) 医療・保健関係者
- (3) 労働・福祉関係者
- (4) 学識経験者
- (5) その他校長が必要とする者

(任期)

第4条 学校評議員の任期は、次のとおりとする。

- (1) 委嘱の日からその年度末とする
- (2) 特別の事情のあるときは、任期満了前に委嘱を解くことができ、欠員が生じた場合は、補充をすることができる。ただし、任期は前任者の残任期間とする。
- (3) 3年を限度として再任することができる。

(秘密の保持)

第5条 学校評議員は、その役割を遂行するうえで知り得た秘密は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。

(会議等)

第6条 学校評議員の会議等は、次のとおりとする。

- (1) 校長は、定例会議を学期1回招集し、これを主宰する。
- (2) 校長は、定例会議において、必要に応じて関係教職員、児童生徒、PTA役員等の参加を求めることができる。
- (3) 校長は必要に応じて、学校評議員が学校行事や授業参観、教育相談等の日常的な教育活動全般について意見を述べたり、助言や支援が行えるようにすることができる。

(会議等の記録)

第7条 校長は、次の各号に関する事項を記載した学校評議員会議等の記録を作成する。

- (1) 日時、場所、出席状況等
- (2) 学校評議員に求めた事項
- (3) 学校評議員の意見等
- (4) 学校運営に反映した事項
- (5) その他

(報償費等)

第8条 学校評議員に対する報償費は、予算の範囲内において支給する。

(庶務)

第9条 学校評議員の庶務は教頭、事務長、教務主任が処理する。

(その他)

第10条 この規約に定めるもののほか、学校評議員に関した必要な事項は、校長が別に定める。

付則

この規約は平成13年4月1日から施行する。

## X インターネット利用に係る校内規定

鏡が丘特別支援学校浦添分校

### 1. 本規定のねらい

- (1) 本規定は、沖縄県立鏡が丘特別支援学校浦添分校（以下「本校」）におけるインターネット利用に関し必要な項目を定めるものとする。
- (2) 本校においてインターネットを利用するに当たっては、その教育的効果に十分配慮し、以下に定める規定に基づき、運用するものとする。

### 2. 安全のために

- (1) ユーザーID・パスワードを安易に他人に教えない。
- (2) インターネット上に個人情報（住所、氏名、電話番号、生年月日、銀行口座の暗証番号、クレジットカードの番号等）を発信しない。
- (3) コンピューターウイルスの感染予防のために
  - ① 差出人が不明な電子メールの添付ファイルを開かない。
  - ② 出所が不確かなプログラムをダウンロードしない。
- (4) ネットワーク上でのトラブルが発生した場合には、直ちに係りに連絡すること。

### 3. 禁止されていること

- (1) 著作権を侵害すること
- (2) 肖像権を侵害すること
- (3) 児童生徒など他人の個人情報を発信すること
- (4) 他人のコンピューターの無断使用や不正なアクセス行為

### 4. 守るべきこと

- (1) ネチケット  
他人の誹謗中傷を行わない。知的所有権の尊重等、インターネットの利用者が守るべきルールやエチケットのこと。
- (2) 違法・有害情報の受信  
学校現場で不適切な接続先へアクセスしない。

### 5. 電子メールの利用について

- (1) 学校の公的なアカウントと教師個人のアカウントを設定する。
- (2) 教師個人のアカウントの私的使用はしない。

### 6. チャットと掲示板

- (1) 公務に関すること以外の私的使用はしない。

### 7. インターネット利用規定の見直し

- (1) この校内規定に示した内容について見直しの必要が生じた時は、係の提案により「職員会議」での検討を経て、校長・教頭の責任のもと基準の見直しを行うものとする。

## 8. ホームページ作成・公開

### (1) 目的

①鏡が丘特別支援学校浦添分校の特色や、教育活動について広く一般に紹介する。

### (2) 禁止事項

①児童生徒の住所、電話番号、家庭環境など、守秘義務に違反する内容を登録すること。

②児童・生徒・職員の写真や氏名を本人または保護者の承諾なしに登録すること。

### (3) 公開データの作成と公開について

①本校のホームページにデータを作成・公開できるのは本校職員のみとする。

②公開するデータは(1)の目的に則したもので、下記の手順で校長決済を受けたものとする。

### (4) 公開の手順

①公開希望者は作成した公開予定のページを印刷し、さらに児童生徒の写真を公開する場合には別紙書式：\*1「個人情報公開に関する許諾書」を必要人数分添付して起案する。

②起案は、起案者 → 視聴覚・情報担当 → 教務主任 → 教頭 → 校長

### (5) 作成上の注意事項

①公表するデータは著作権法に違反しないものに限る。

②公開するにあたり、不必要なプライバシーに関する情報、他人・団体を誹謗中傷するような内容は登録しない。

③原則として、児童生徒個人が特定できる写真は公開しない。

④児童生徒の氏名や写真を公開できるのは、別紙書式：\*1「個人情報公開に関する許諾書」によって許諾を受けた場合に限ること。また、公開後、情報に関して保護者から訂正、削除の請求があった場合は、すみやかに対処すること。

⑤ホームページの更新は定期的に行う。

\* 1 「個人情報公開に関する許諾証」の様式

保護者各位

沖縄県立鏡が丘特別支援学校浦添分校  
校長 ○○○○

児童生徒の個人情報の取り扱いについて

新緑の候、皆様方におかれましては、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。さて、本校では保護者や地域の方々に対して、本校へのご理解とご支援を頂くために、日頃の教育活動や学校運営の状況等を「学校ホームページ」や「学校便り」「研究紀要」を通して、公開及び情報提供しております。このことは、保護者や地域の方々の本校への理解を深めるだけでなく、児童生徒にとりましても、学習成果の発表の場となり、学習意欲の向上につながっております。

つきましては、これらの趣旨を理解していただき、「学校ホームページ」や「学部便り」「研究紀要」またスポーツや文化面で活躍が認められた場合のテレビ・ラジオの取材、及び外部団体等へ個人情報の（写真や映像、作品、氏名等）を公開してもよいかどうか、本人・保護者の意志を確認したいと思っておりますので、下記ご記入のうえ提出して下さいませようご協力お願い致します。

----- きりとり -----

「個人情報公開に関する許諾証」

令和 年 月 日

沖縄県立鏡が丘特別支援学校浦添分校校長殿

本校在学中、下記の教育活動において、「個人情報の公開を許諾」に同意する、同意しないの意志を表明します。

同意する○印、同意しない×印をして下さい

	本人の 写真(映像)	本人 氏名	本人の イニシャル	本人の 作品	本人の 実態	保護者の 写真(映像)
学校のホームページ						
学校案内						
学部便り						
研究紀要						
テレビ・ラジオの取材、及び外部団体等						

要望

[ ]

児童生徒名

保護者名

印

\* 本許諾証は卒業まで有効としますが、毎年家庭訪問等で保護者への確認を行います。また、変更等があれば随時担任へ連絡して下さい。

鏡が丘特別支援学校 浦添分校  
校長 ○○ ○○ 殿

令和 年 月 日

氏名 印

### 個人情報に係るデータの学校外持ち出し許可願い(申請書)

下記の個人情報について、業務上学校外に持ち出す必要がありますので、許可をお願いします。

個人情報の名称	
個人情報保存媒体	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子媒体
学校外へ持ち出す目的	
持ち出し期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
持ち出し先	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

----- 許可記録欄 -----

申請に対する許可	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない
許可確認	確認者氏名

返却年月日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
返却確認	確認者氏名

注意:持ち出しをするときは、紛失等の事故がないよう管理を厳重に行うこと。

鏡が丘特別支援学校浦添分校  
校長 ○○ ○○ 殿

令和 年 月 日

氏名 印

## 個人所有パソコンの使用届け

下記の条件を満たしていることを確認し、個人所有のパソコンを学校で使用します。

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

### 注意事項

- (1)個人所有のパソコンでは、個人情報については取り扱うことはできません。教材作成等に限りません。
- (2)校内LANに接続する場合は、ウイルス対策ソフトがインストールされており、常に最新の情報にアップデートされること及びファイル共有ソフトがインストールされていないことが条件です。

※県立学校においては、校内LANで導入されているウイルス対策ソフトを使用することができる。

## XI 沖縄県立鏡が丘特別支援学校浦添分校私費会計処理方針

### 1 趣旨

この方針は、学校が取り扱う学校取扱金、学校指定物品及び学校関係団体費について、事務処理の適正・透明性を推進し、説明責任を果たすとともに、保護者の経済的負担を軽減し、もって保護者の信頼の確保と健全な学校運営を図ることを目的として必要な事項を定めるものとする。

### 2 定義

#### (1) 学校取扱金

学校取扱金とは、教育活動を円滑に行うための経費（※表1参照）のなかで受益者負担が適切と考えられるものであって、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) 学校関係団体費

学校関係団体費とは、学校の運営及び、教育活動に密接に関係する経費をいう。

表1 教育活動費とは

教育活動費	公費	光熱水費、修繕費、工事費	
		管理用消耗品費、備品費、図書費、衛生費	
		教職員給与費、旅費など	
	私費	学校取扱金	教材費 学年・学級関係費など
学校関係団体費		P T A会費、後援会費など	

### 3 基本原則

#### (1) 保護者負担の軽減

校長は、学校取扱金などが保護者の経済的負担の元に取り扱っていることを常に意識し、保護者の立場に立って、その負担を軽減に努めなければならない。

#### (2) 事務処理の適正・透明化

校長は、学校取扱金の適正な事務処理を行なうとともに、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なわなければならない。

#### (3) 文書主義の確立

学校取扱金の事務処理はすべて文書により起案を行ない、校長の決裁を受けてその処理過程を明らかにするとともに、複数の職員によるチェック体制の確立に努めなければならない。

### 4 保護者からの意見聴取

校長は、学校取扱金の徴収目的及び徴収金額等について、原則として、PTA役員など複数の保護者の代表等への説明を行うとともに、その意見を聴いて学校取扱金を決定するものとする。

## 5 物品及び業者の選定

- (1) 校長は、原則として、教材等の採用にあたり、複数の教材について比較検討するとともに、当該教材等の納入業者の選定にあたり、複数の業者から見積書を取り比較検討するなど競争原理を導入して決定するものとする。
- (2) 校長は、修学旅行等高額な契約をする場合には、教頭、事務長、関係主任、保護者などで構成する業者選定のための組織を設置し、その審議を経た上で業者を決定するものとする。

## 6 管理監督者の職務

- (1) 校長は、学校取扱金の総括責任者として学校取扱金全般について掌握し、関係教職員等に対して必要な指導及び監督を行う。
- (2) 教頭は、学校取扱金の執行責任者として学校取扱金全般について関与し、関係教職員に対して必要な指導及び監督を担う。
- (3) 事務長は、学校取扱金の出納責任者として学校取扱金の執行に関し、公費に準じた会計処理及び現金の出納が行なわれるよう、関係職員に対して必要な指導及び監督を担う。
- (4) 学校取扱金の監査員は、学校取扱金の執行に直接関わっていない教職員、または保護者等からPTA会長が任命し、校長が承認する。監査員は年度1回以上の会計監査を行ない、保護者へ報告する。

## 7 会計処理の原則

### (1) 会計年度の独立

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

### (2) 徴収金の管理

学校取扱金は、校長室の金庫で厳重に管理しその収支が確認できるようにする。

### (3) 決算報告

学校徴収金の会計担当者は、校長に対して12月までに中間決算報告を行なうとともに、翌年度の4月までに最終決算を行なうものとする。決算報告は以下のとおりとする。

① 学習活動費 ② 宿泊学習費、③ PTA会費、④ その他

### (4) 監査

校長は、学校取扱金の最終決算書一覧を作成し、監査を受けるものとする。

### (5) 保護者への決算及び監査報告

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

### (6) 会計文書の作成、保存

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

## 8 私費会計検討委員会の設置

### (1) 検討委員会の組織

校長、教頭、事務、教務主任、学部主事、教材費係、PTA係、保護者代表（PTA役員）

### (2) 検討委員会の役割

- ①学校取扱金の徴収目的・徴収金額について審議・検討し学校取扱金を決定する。
- ②学校取扱金一覧表を作成する。
- ③学校取扱金収支決算を行う。

9 学校指定物における準用

上記の規定は学校指定物品についても準用するものとする。

10 学校関係団体費（PTA会費）の取扱い

学校関係団体費については、上記の規定及びPTA会則によるものとする。

11 運用

校長は、本方針に定めるもののほか、必要に応じて運用規定等を定め、学校取扱金等の適正な執行に努めるものとする。

【出典：令和2年3月改訂版 沖縄県教育委員会「私費会計取扱マニュアル」】

### XIII 職員互助会規約

県立鏡が丘特別支援学校 浦添分校

第1条 (名称) 本会は、鏡が丘特別支援学校浦添分校職員互助会と称する

第2条 (会員) 本会は鏡が丘特別支援学校浦添分校職員をもって組織する

第3条 (目的) 本会は会員相互の親睦と権利をはかると共に互助を目的とする

第4条 (会費) 会費徴収は、次の通りとする

- 1 会員1人当たり月額1000円とする  
(但し、必要に応じて臨時徴収もできるものとする)
- 2 補充、定数内臨任の職員も会費を徴収する
- 3 長期研修からは、会費は徴収しない
- 4 育児休業者や病気休業者、給料が十割支給されない場合は、会費を徴収しない
- 5 非常勤職員からは月額500円を徴収し、臨時徴収が生じた場合は、半額を徴収する

第5条 (運営) 会の運営は、次の通りとする

- 1 会員を3班に分けて、教務主任を除く全職員であたる
- 2 会計はその班で当たる (3学期の班が次年度の計画に当たる)

第6条 1 監査及び会計報告は原則として学期毎に行なう  
2 監査委員は職員から当たる

第7条 (幹事の任期) 幹事の任期は一学期間とする

第8条 (活動内容)

- 1 会員間の親睦
- 2 互助に関するもの (慶弔規定は別に定める)
- 3 主な行事

1 学期	4月 (新任職員歓迎会) 7月 (学期末慰労会)
2 学期	10月 11月 (行事の慰労) 12月 (忘年会)
3 学期	1月 (新年会) 3月 (職員送別会)

4 その他 (会員が必要と認めたもの)

第9条 (改正) 本規定を改正する場合は、職員会議に提案しその承認を得なければならない

第10条 (会計) 本会の会計報告は、各学期末に行なう

第11条 (雑則) 互助に関して支払われる慶弔費は下記の通りとする

- 1 結婚祝 5,000円
  - 2 出産祝 5,000円
  - 3 病気見舞金(1ヵ月以上) 5,000円
  - 4 香典料(会員) 1,000円  
(配偶者・一親等〔実の父母、子〕) 5,000円
- ※ 火災の見舞いについては、その都度会員の話し合いで決める

附則 ・本規定は平成15年4月1日から施行する  
・平成23年12月19日 第4条を一部改正し、平成23年12月20日から施行する  
・平成26年8月29日 第4条を一部改正し、平成26年9月1日から施行する  
・平成27年1月27日 第1条及び第2条を一部改正し、平成27年4月1日から施行する

## XIV 暴風警報と発令時における安全確保について

### 「台風の襲来による教職員の事故発生の防止のための措置について」の一部改正について (通知)

平成13年11月5日  
教育長 決 済

#### 1 業務の停止措置について

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

- (1) 台風の勢力、進路、速度等を勘案し、当該区域が3時間以内に暴風警報に入ることが予想されるとき。
- (2) 当該区域において、バスの運行が停止することが明らかなきとき。

#### 2 業務の再開措置について

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

- (1) 当該区域が暴風域外となつたとき。
- (2) 当該区域においてのバスの運行が再開されたとき。

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

#### 3 特別休暇の付与について

学校長は、業務の停止措置をした場合、特に勤務を命じた職員以外の職員に対し沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例大16条第5号の規定により特別休暇を付与するものとする。

#### 4 職員の責務について

職員は、暴風警報が発令された場合であっても、直ちに特別休暇が付与されるというものでないことに留意するとともに、業務の停止措置がなされたか否かを学校長に確認し、その指示に従うものとする。

#### 5 特例について

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

ることとする。なお、「警報解除に伴う登校」については放映・放送はしないので各園長または学校長は事前の指導を徹底しておくこと。

② 暴風（特別）警報等の解除に伴う対応

ア 暴風（特別）警報等の解除が、正午までに行われた場合  
バスの運行再開等を勘案し、園児・児童・生徒は登校するように指導すること。

ただし、園児については状況に応じ、別段の配慮をすることが望ましい。

イ 暴風（特別）警報等の解除が、正午以後に行われた場合  
引き続き臨時休業の措置を行う。

ウ 高等学校の定時制課程にあつては上記ア及びイの「正午」は「午後3時」に読み替えるものとする。

2 園児・児童・生徒の安全確保について

- (1) いずれかの「注意報」が発表された地方内所在の各園長または学校長は当該注意報の情報を的確に掌握し、園児・児童・生徒の安全を十分に配慮しつつ授業を実施すること。
- (2) 暴風、大雨、洪水等の自然災害から園児・児童・生徒を守るため、常日頃から通学路の安全確保に十分配慮するとともに、学校施設・設備の安全点検に万全を期すこと。
- (3) 暴風（特別）警報等発表時における学校の臨時休業及び安全確保については、園児・児童・生徒に十分な事前指導をするとともに、保護者に対しても文書またはPTA等の会合を利用して周知徹底を図ること。
- (4) 学校メールの活用等、保護者への周知・緊急連絡体制を整備すること。

教保第558号  
平成27年6月5日

各市町村教育委員会教育長  
各 県 立 学 校 長  
各 教 育 事 務 所 長 } 殿

沖縄県教育委員会  
教育長 諸見里 明  
(公印省略)

暴風（特別）警報等発表時における学校の臨時休業及び園児・児童・  
生徒の安全確保について(通知)

みだしのことについて、下記のとおり定めたので、園児・児童・生徒の安全確保に  
ついて万全を期していただくよう通知します。

なお、平成26年7月31日付教保第10257号「暴風（特別）警報等発表時  
における学校の臨時休業及び園児・児童・生徒の安全確保について(通知)」は廃止  
します。

- 1 暴風警報、暴風特別警報及び大雨特別警報（以下、「暴風（特別）警報等」とい  
う。）の発表に伴う園児・児童・生徒（公立の幼稚園・小学校・中学校・高等学校  
・特別支援学校）の臨時休業の取扱いについて
  - (1) 臨時休業を行うことができる場合
    - ① 各園長または学校長は、当該地方に暴風（特別）警報等が発表されたとき  
は、臨時休業の措置をとることができる。
    - ② 各園長または学校長は、暴風（特別）警報等の発表前及び解除後においても、  
学区内の状況に応じ、臨時休業を行うことができる。
  - (2) 臨時休業を行うことができる場合の特例
    - ① 上記(1)以外の場合においても、各園長または学校長は、学区内の状況（河  
川の氾濫、道路決壊、地滑り、土砂崩れ、浸水等のおそれがある場合）に応じ、  
臨時休業を行うことができる。なお、その際、園児・児童・生徒の安全確保の  
ための適切な措置を講じること。
    - ② 上記①で臨時休業の措置を講じた場合は、公立学校にあつては所管の市町村  
教育委員会へ、県立学校においては県教育庁へ速やかに報告すること。
  - (3) 臨時休業を行う場合
    - ① 臨時休業の周知
      - ア 県教育委員会ホームページに当該地方の臨時休業を掲載する。
      - イ 各市町村教育委員会との申し合わせにより、県教育委員会がマスコミ、気  
象台等との協力を得てテレビ・ラジオ等を通じて当該地方の臨時休業を伝え

## 暴風（特別）警報発令時及び解除時の登下校

県立鏡が丘特別支援学校浦添分校

- 1 「暴風（特別）警報」発令中、本校は臨時休業になります。（テレビやラジオ等で確認して下さい）
- 2 暴風警報解除の時刻による登校については、

(1)	8:00迄に解除になった場合	通常どおり（9:20）登校
(2)	8:00以降～9:00迄に解除になった場合	2校時（10:15）より登校
(3)	9:00以降～12:30迄に解除になった場合	4校時（13:50）より登校
(4)	12:30以降に解除になった場合	終日臨時休業

※交通事情の悪化等によっては、上記登校時刻から多少遅れる場合もあります。

※「8:00迄に」等は、その時刻（8:00）を含みません。

- 3 登校後、警報が発令された場合、下校します。（下校時刻は学校から連絡します。）
- 4 その他、判断が困難な場合や不明な点がありましたら学校へご連絡ください。

鏡が丘特別支援学校浦添分校  
TEL 098-879-5590

